

Gobierno del Estado de Puebla

Secretaría de Gobernación

Orden Jurídico Poblano

*Manual de Organización de la Secretaría de Planeación y Finanzas del
Gobierno del Estado*



REFORMAS

Publicación	Extracto del texto
20/jul/2021	PUBLICACIÓN del Manual de Organización de la Secretaría de Planeación y Finanzas del Gobierno del Estado.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y FINANZAS



Manuales de Organización

CLAVE SPF/DA/MO/0002
Elaboración: Diciembre 2020
Actualización: Abril 2021
Número de Revisión 2

II. Hoja de identificación

CLAVE:

Elabora	Valida	Autoriza
Flor Azucena Alvarado Meléndez (FAAM) Analista Abril 2021	Bertha Alicia Olvera Palazuelos (BAOP) Encargada de la DA Abril 2021	María Teresa Castro Corro (MTCC) Secretaria Abril 2021

Actualizado el mes de diciembre 2020, con fundamento en el artículo 30 fracción XIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla, publicada en el Periódico Oficial del Estado el treinta y uno de julio de dos mil diecinueve y reformada con fechas seis y doce de diciembre de la misma anualidad, 11 y 65 del Reglamento Interior de la Secretaría de Planeación y Finanzas.



Manuales de Organización

CLAVE SPF/DAMO/0002
Elaboración: Diciembre 2020
Actualización: Abril 2021
Número de Revisión 2

Contenido

II. HOJA DE IDENTIFICACIÓN	1
CONTENIDO	2
I. PRESENTACIÓN	11
II. OBJETIVO DEL MANUAL	13
III. ANTECEDENTES	14
IV. OBJETIVO GENERAL	15
V. MISIÓN	15
VI. VISIÓN	15
VII. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO	16
VIII. ESTRUCTURA ORGÁNICA	20
IX. ORGANIGRAMA	25
X. OBJETIVOS Y FUNCIONES	26
1. SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y FINANZAS	26
1.1. SECRETARIA PARTICULAR	29
1.1.1 DEPARTAMENTO DE PARTICIPACIÓN Y VINCULACIÓN CIUDADANA.....	30
1.2 SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN	31
1.2.1.1 DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA E INFORMACIÓN	33
1.2.1.1.1 SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE LA INFORMACIÓN.....	35
1.2.1.1.1.1 DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN.....	36
1.2.1.1.1.2 DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN DE LA OPERACIÓN	37
1.2.1.1.2 SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN.....	38
1.2.1.2.2.1 DEPARTAMENTO DE ESTADÍSTICA.....	39
1.2.1.2.2.2 DEPARTAMENTO DE GEOGRAFÍA.....	40
1.2.1.2 DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO.....	41
1.2.1.2.1 SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS Y PLANEACIÓN REGIONAL.....	43



Manuales de Organización

CLAVE SPF/DAMO/0002
Elaboración: Diciembre 2020
Actualización: Abril 2021
Número de Revisión 2

1.2.1.2.1.1 DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN REGIONAL	44
1.2.1.2.1.2 DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS REGIONAL	45
1.2.1.2.2 SUBDIRECCIÓN DE COORDINACIÓN TERRITORIAL	46
1.2.1.2.2.1 DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA TÉCNICA	47
1.2.1.2.3 SUBDIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO	48
1.2.1.2.3.1 DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO	49
1.2.1.2.3.2 DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN	50
1.2.1.3 DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN	51
1.2.1.3.1 SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE PROGRAMAS	52
1.2.1.3.1.1 DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS FEDERALES	53
1.2.1.3.1.2 DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS ESTATALES Y MUNICIPALES.....	55
1.3 SUBSECRETARÍA DE INGRESOS.....	56
1.3.1 COORDINACIÓN GENERAL DE ESTUDIOS NORMATIVOS Y ANÁLISIS SISTÉMICO FISCAL.....	57
1.3.1.1 DIRECCIÓN DE INGRESOS.....	59
1.3.1.1.1 SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE INGRESOS.....	63
1.3.1.1.1.1 DEPARTAMENTO DE IMPUESTOS ESTATALES.....	65
1.3.1.1.1.2 DEPARTAMENTO DE IMPUESTOS MUNICIPALES COORDINADOS.....	67
1.3.1.1.1.3 DEPARTAMENTO DE DERECHOS, PRODUCTOS Y APROVECHAMIENTOS.....	69
1.3.1.1.1.4 DEPARTAMENTO DE IMPUESTOS FEDERALES COORDINADOS.....	71
1.3.1.1.2 SUBDIRECCIÓN DE CONTROL VEHICULAR.....	72
1.3.1.1.2.1 DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN DE TENENCIA.....	74
1.3.1.1.2.2 DEPARTAMENTO DE AUTORIZACIONES Y CONSULTAS.....	75
1.3.1.1.2.3 DEPARTAMENTO DE LICENCIAS.....	76
1.3.1.1.3 SUBDIRECCIÓN DE ORIENTACIÓN Y ASISTENCIA AL CONTRIBUYENTE	77



Manuales de
Organización

CLAVE SPF/DAMO.0002
Elaboración: Diciembre 2020
Actualización: Abril 2021
Número de Revisión 2

1.3.1.1.3.1 DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN Y DIFUSIÓN FISCAL	79
1.3.1.1.3.2 DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y ACTUALIZACIÓN	81
1.3.1.1.3.3 OFICINAS DE LICENCIAS	83
1.3.1.1.3.4 OFICINAS RECAUDADORAS Y DE ORIENTACIÓN Y DE ASISTENCIA AL CONTRIBUYENTE.....	84
1.3.1.1.3.4.1 OFICINAS RECEPTORAS DE PAGO	85
1.3.1.1.4 SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD DE INGRESOS.....	86
1.3.1.1.4.1 DEPARTAMENTO DE BANCOS E INTERNET.....	88
1.3.1.2 DIRECCIÓN DE RECAUDACIÓN.....	90
1.3.1.2.1 SUBDIRECCIÓN DE COBRO PERSUASIVO Y COACTIVO	92
1.3.1.2.1.1 DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y CONTROL DE CRÉDITOS.....	95
1.3.1.2.1.2 DEPARTAMENTO DE PROCEDIMIENTOS LEGALES	97
1.3.1.2.1.3 DEPARTAMENTO DE VIGILANCIA DE OBLIGACIONES	99
1.3.1.2.1.4 DEPARTAMENTO DE GARANTÍA Y REMATES.....	101
1.3.1.2.1.5 DEPARTAMENTO TÉCNICO DE EJECUCIÓN.....	103
1.3.1.2.1.6 ADMINISTRADOR DE RECAUDACIÓN	105
1.3.1.3 DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN.....	107
1.3.1.3.1 SUBDIRECCIÓN DE REVISIONES FEDERALES.....	109
1.3.1.3.1.1 DEPARTAMENTO DE AUDITORÍAS IMPUESTOS FEDERALES A	111
1.3.1.3.1.2 DEPARTAMENTO DE AUDITORÍAS IMPUESTOS FEDERALES B	113
1.3.1.3.1.3 DEPARTAMENTO DE AUDITORÍAS IMPUESTOS FEDERALES C	115
1.3.1.3.1.4 DEPARTAMENTO DE REVISIÓN DE DICTÁMENES	117
1.3.1.3.2 SUBDIRECCIÓN DE MÉTODOS DE PRESENCIA FISCAL.....	119
1.3.1.3.2.1 DEPARTAMENTO DE MÉTODOS DE PRESENCIA FISCAL.....	121
1.3.1.3.3 SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN, EVALUACIÓN Y ANÁLISIS	123



Manuales de Organización

CLAVE SPF/DAMO/0002
Elaboración: Diciembre 2020
Actualización: Abril 2021
Número de Revisión 2

1.3.1.3.4 SUBDIRECCIÓN DE REVISIONES ESTATALES.....	125
1.3.1.3.4.1 DEPARTAMENTO DE AUDITORÍAS IMPUESTOS ESTATALES A.....	126
1.3.1.3.4.2 DEPARTAMENTO DE AUDITORÍAS IMPUESTOS ESTATALES B.....	128
1.3.1.3.5 SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS.....	130
1.3.1.3.5.1 DEPARTAMENTO DE PROCEDIMIENTOS LEGALES.....	132
1.3.1.4 DIRECCIÓN DE COMERCIO EXTERIOR.....	134
1.3.1.4.1 SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE COMERCIO EXTERIOR.....	137
1.3.1.4.1.1 DEPARTAMENTO TÉCNICO ADUANERO	139
1.3.1.4.1.2 DEPARTAMENTO DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO EN MATERIA ADUANERA.....	141
1.3.1.4.1.3 DEPARTAMENTO DE PROCEDIMIENTOS LEGALES EN MATERIA DE COMERCIO EXTERIOR.....	143
1.3.1.4.1.4 DEPARTAMENTO DE CLASIFICACIÓN ARANCELARIA	145
1.3.1.4.2 SUBDIRECCIÓN OPERATIVA DE PRESENCIA FISCAL	147
1.3.1.4.2.1 DEPARTAMENTO DE VERIFICACIÓN DE MERCANCÍAS.....	149
1.3.1.4.2.2 DEPARTAMENTO DE VISITAS DOMICILIARIAS	151
1.3.1.4.2.3 DEPARTAMENTO DE VERIFICACIÓN DE VEHÍCULOS	153
1.3.1.4.3 SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN, INTELIGENCIA ADUANERA Y PROGRAMACIÓN	155
1.3.1.4.3.1 DEPARTAMENTO DE INTELIGENCIA ADUANERA PARA PROGRAMACIÓN DE MÉTODOS SUSTANTIVOS.....	157
1.3.1.4.3.2 DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN PARA PROGRAMACIÓN DE MÉTODOS DE PRESENCIA FISCAL	159
1.3.1.4.4.1 DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE RECINTOS FISCALES.....	161
1.3.1.5 DIRECCIÓN DE INTELIGENCIA TRIBUTARIA.....	163
1.3.1.5.1 DEPARTAMENTO DE INTELIGENCIA TRIBUTARIA.....	165
1.3.1.6 DIRECCIÓN DE APOYO TÉCNICO Y LEGAL.....	167



Manuales de Organización

CLAVE SPF/DAMO/0002
Elaboración: Diciembre 2020
Actualización: Abril 2021
Número de Revisión 2

1.3.1.6.1 DEPARTAMENTO DE APOYO TÉCNICO Y LEGAL	169
1.4 SUBSECRETARÍA DE EGRESOS	171
1.4.1 UNIDAD DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO	173
1.4.1.1 DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN, SEGUIMIENTO Y ANÁLISIS DEL GASTO	174
1.4.1.1.1 SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN DEL PRESUPUESTO DE DEPENDENCIAS	176
1.4.1.1.1.1 DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN PRESUPUESTAL DE DEPENDENCIAS	179
1.4.1.1.1.2 SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN DEL PRESUPUESTO DE ENTIDADES	181
1.4.1.1.1.2.1 DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN PRESUPUESTAL DE ENTIDADES	184
1.4.1.1.1.3 SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS Y SEGUIMIENTO DEL GASTO	186
1.4.1.1.1.3.1 DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS DEL GASTO	189
1.4.1.1.1.3.2 DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO DEL GASTO	191
1.4.1.2 DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO Y POLÍTICA PRESUPUESTAL	193
1.4.1.2.1 SUBDIRECCIÓN DE PRESUPUESTO DEL SECTOR EDUCATIVO, SALUD Y ASISTENCIA SOCIAL	195
1.4.1.2.1.1 DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL DE ORGANISMOS EDUCATIVOS	197
1.4.1.2.1.2 DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL DE EDUCACIÓN	199
1.4.1.2.1.3 DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL DE SALUD Y ASISTENCIA SOCIAL	201
1.4.1.2.2 SUBDIRECCIÓN DE PRESUPUESTO DE DEPENDENCIAS Y ENTIDADES	203
1.4.1.2.2.1 DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL DEL SECTOR ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN GUBERNAMENTAL	205
1.4.1.2.2.2 DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL DEL SECTOR DESARROLLO Y PRODUCCIÓN	207
1.4.1.2.3 SUBDIRECCIÓN DE PRESUPUESTO DE INVERSIÓN	209
1.4.1.2.3.1 DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL DE INVERSIÓN	211
1.4.1.2.4 SUBDIRECCIÓN DE POLÍTICA PARA EL CONTROL DEL GASTO	212



Manuales de Organización

CLAVE SPF/DAMO.0002
Elaboración: Diciembre 2020
Actualización: Abril 2021
Número de Revisión 2

1.4.1.2.4.1 DEPARTAMENTO DE POLÍTICA PRESUPUESTAL.....	214
1.4.1.2.4.2 DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS NORMATIVO PRESUPUESTAL	216
1.4.1.2.5.1 DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL DE REMUNERACIONES.....	218
1.4.1.3 DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD	220
1.4.1.3.1 SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD	222
1.4.1.3.1.1 DEPARTAMENTO DE REGISTRO CONTABLE	224
1.4.1.3.1.2 DEPARTAMENTO DE CONTROL Y CONCILIACIÓN PRESUPUESTAL CONTABLE	226
1.4.1.3.1.3 DEPARTAMENTO DE ARMONIZACIÓN CONTABLE	228
1.4.1.3.2 SUBDIRECCIÓN DE AUDITORÍAS	230
1.4.1.3.2.1 DEPARTAMENTO DE AUDITORÍAS	232
1.4.1.4 DIRECCIÓN DE TESORERÍA.....	234
1.4.1.4.1 SUBDIRECCIÓN DE FIDEICOMISOS	236
1.4.1.4.2 SUBDIRECCIÓN DE CONTROL INTERNO	238
1.4.1.4.2.1 DEPARTAMENTO DE REGISTRO DE INGRESOS Y EGRESOS	240
1.4.1.4.3 SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS DE CAJA.....	242
1.4.1.4.3.1 DEPARTAMENTO DE CAJA GENERAL	244
1.4.1.5 DIRECCIÓN DE CONTROL PRESUPUESTAL.....	246
1.4.1.5.1 SUBDIRECCIÓN DE GLOSA DE GASTO CORRIENTE	248
1.4.1.5.1.1 DEPARTAMENTO DE CUENTAS POR PAGAR DE GASTO CORRIENTE	250
1.4.1.5.2 SUBDIRECCIÓN DE GLOSA DE GASTO DE INVERSIÓN	252
1.4.1.5.2.1 DEPARTAMENTO DE CUENTAS POR PAGAR DE GASTO DE INVERSIÓN.....	254
1.4.1.6.1 SUBDIRECCIÓN DE APOYO FINANCIERO A DESASTRES NATURALES.....	256
1.4.2 UNIDAD DE INVERSIÓN, DEUDA Y OTRAS OBLIGACIONES.....	258
1.4.2.1 DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO A LA INVERSIÓN.....	260



Manuales de Organización

CLAVE SPF/DAMO/0002
Elaboración: Diciembre 2020
Actualización: Abril 2021
Número de Revisión 2

1.4.2.1.1 SUBDIRECCIÓN DE INVERSIÓN PÚBLICA.....	262
1.4.2.1.1.1 DEPARTAMENTO DE ASIGNACIÓN DE RECURSOS DE INVERSIÓN.....	264
1.4.2.1.1.1 DEPARTAMENTO DE ASIGNACIÓN DE RECURSOS DE INVERSIÓN.....	265
1.4.2.1.1.2 DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS DE EXPEDIENTES DE INVERSIÓN	266
1.4.2.1.1.3 DEPARTAMENTO DE BANCO INTEGRADO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INVERSIÓN	268
1.4.2.1.2 SUBDIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO Y ESTADÍSTICA	268
1.4.2.1.2.1 DEPARTAMENTO DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE INVERSIÓN	271
1.4.2.1.2.2 DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y ESTADÍSTICA DE LA INVERSIÓN PÚBLICA ..	273
1.4.2.2 DIRECCIÓN DE DEUDA PÚBLICA.....	274
1.4.2.2.1 SUBDIRECCIÓN DE DEUDA PÚBLICA.....	276
1.4.2.2.1.1 DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS DE RIESGOS.....	278
1.4.2.2.1.2 DEPARTAMENTO DE DEUDA PÚBLICA.....	280
1.4.2.2.2 SUBDIRECCIÓN DE COORDINACIÓN CON MUNICIPIOS.....	282
1.4.2.2.2.1 DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN HACENDARIA CON MUNICIPIOS	284
1.4.2.2.2.2 DEPARTAMENTO DE REGISTRO DE PARTICIPACIONES Y FONDOS PARTICIPABLES A MUNICIPIOS	286
1.4.2.2.1.3 DEPARTAMENTO DE OTRAS OBLIGACIONES	287
1.4.2.2.3 DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN MUNICIPAL.....	288
1.5 PROCURADURÍA FISCAL	290
1.5.1.1 DIRECCIÓN DE ASUNTOS FISCALES LITIGIOSOS.....	292
1.5.1.1.1.1 DEPARTAMENTO DE JUICIOS DE AMPARO Y CONCURSOS MERCANTILES.....	293
1.5.1.1.1.2 DEPARTAMENTO DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS	294
1.5.1.1.1.3 DEPARTAMENTO DE JUICIOS DE NULIDAD	295
1.5.1.2 DIRECCIÓN DE ASUNTOS FISCALES CONSULTIVOS.....	296
1.5.1.2.1.1 DEPARTAMENTO DE LO CONSULTIVO.....	298



Manuales de Organización

CLAVE SPF/DAMO.0002
Elaboración: Diciembre 2020
Actualización: Abril 2021
Número de Revisión 2

1.5.1.2.1.2 DEPARTAMENTO DE GARANTÍAS Y DELITOS FISCALES.....	299
1.6.1 DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA.....	300
1.6.1.1.1.1 DEPARTAMENTO DE ENLACE EN TRANSPARENCIA.....	302
1.6.1.2 DIRECCIÓN DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO.....	304
1.6.1.2.1 SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS CONTENCIOSOS.....	306
1.6.1.2.1.1 DEPARTAMENTO DE ASUNTOS CIVILES Y AGRARIOS.....	308
1.6.1.2.1.2 DEPARTAMENTO DE ASUNTOS MERCANTILES Y FIANZAS.....	309
1.6.1.2.1.3 DEPARTAMENTO DE ASUNTOS PENALES.....	311
1.6.1.2.1.4 DEPARTAMENTO DE JUICIOS DE AMPARO.....	312
1.6.1.2.1.5 DEPARTAMENTO DE ASUNTOS CONTENCIOSOS-ADMINISTRATIVOS.....	313
1.6.1.2.2 SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICO-ADMINISTRATIVOS.....	315
1.6.1.2.2.1 DEPARTAMENTO DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS REGISTRALES.....	316
1.6.1.2.2.2 DEPARTAMENTO DE REVISIÓN CATASTRAL Y ASUNTOS JURISDICCIONALES.....	318
1.6.1.3 DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN Y SEGUIMIENTO JURÍDICO.....	320
1.6.1.3.1 SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS CONSULTIVOS.....	322
1.6.1.3.1.1 DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS DE LO CONSULTIVO.....	324
1.6.1.3.1.2 DEPARTAMENTO DE PROYECTOS LEGISLATIVOS.....	326
1.6.1.3.1.3 DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y SEGUIMIENTO A CONVENIOS.....	328
1.6.1.3.1.4 DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y SEGUIMIENTO A CONTRATOS.....	329
1.7.1 UNIDAD DE INTELIGENCIA PATRIMONIAL Y ECONÓMICA.....	330
1.7.1.1.1 SUBDIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.....	332
1.7.1.1.1.1 DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN Y SOPORTE TÉCNICO.....	334
1.7.1.1 DIRECCIÓN DE ANÁLISIS.....	335
1.7.1.2.1 SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS.....	337



Manuales de
Organización

CLAVE SPF/DAMO.0002
Elaboración: Diciembre 2020
Actualización: Abril 2021
Número de Revisión 2

1.7.1.2.1.1 DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS ECONÓMICO PATRIMONIAL	339
1.7.1.2.1.2 DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS FISCAL Y CONTABLE.....	339
1.7.1.3 DIRECCIÓN DE PROCESOS LEGALES.....	340
1.7.1.3.1 SUBDIRECCIÓN DE PROCESOS LEGALES	343
1.7.1.3.1.1 DEPARTAMENTO DE PROCESOS LEGALES.....	345
1.8.1.1 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA.....	347
1.8.1.1.1 SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y FINANCIEROS.....	348
1.8.1.1.1.1 DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS.....	349
1.8.1.1.1.2 DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS	350
1.8.1.1.2 SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	351
1.8.1.1.2.1 DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES.....	352
1.8.1.1.2.2 DEPARTAMENTO DE SISTEMAS Y SOPORTE TÉCNICO	353
DIRECTORIO.....	354
ÁCTA DE EXPEDICIÓN	355



Manuales de
Organización

CLAVE SPF/DAMO/0002
Elaboración: Diciembre 2020
Actualización: Abril 2021
Número de Revisión 2

I. PRESENTACIÓN

La Secretaría de Planeación y Finanzas del Estado de Puebla, es una Dependencia del Poder Ejecutivo Estatal, que tiene a su cargo las obligaciones que se le confieren en el artículo 33 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla, así como las demás leyes, reglamentos, acuerdos, decretos, convenios y sus anexos vigentes; además de aquellas que les encomiende el Gobernador en forma programada.

Como parte de un funcionamiento óptimo de la Dependencia es necesario dejar antecedente de la organización en general y específica de la Secretaría de Planeación y Finanzas. Este manual contribuirá como instrumento de apoyo para consultar, precisar las funciones y objetivos encomendados de cada uno de los Departamentos, Direcciones, Dirección General, Subsecretarías y la Secretaría.

Es de resaltar que la operatividad de la Dependencia esta de la mano del Plan de Desarrollo del Estado de Puebla, siendo uno de los objetivos principales ser un Gobierno progresista y con rostro más humano, que sea más cercano a su gente y que promueva la participación ciudadana.

Con el propósito de cumplir en forma transparente y eficiente con lo establecido en el Plan Estatal de Desarrollo 2019-2024, del Gobierno del Estado de Puebla, así como el ejercicio de las facultades contempladas en el Reglamento Interior de la Secretaría de Planeación y Finanzas, se ha formulado el presente Manual de Organización; que es un documento de control administrativo para los servidores públicos que conforman esta Dependencia, donde se establecen los objetivos formulados por ésta.



Manuales de
Organización

CLAVE SPF/DAMO.0002
Elaboración: Diciembre 2020
Actualización: Abril 2021
Número de Revisión 2

El presente documento, es un instrumento normativo de apoyo y consulta, que contribuye al mejoramiento del desempeño de las funciones encomendadas al personal adscrito a Dependencia; evita en todo momento la duplicidad de funciones, establece de manera específica las funciones de cada una de las unidades Administrativas. Asimismo; ofrece información actualizada a los servidores públicos del Gobierno del Estado de Puebla, respecto de la organización y funcionamiento de la Procuraduría Fiscal.

Por otra parte, contiene la misión y visión, los antecedentes históricos más relevantes de la Dependencia, su marco jurídico, atribuciones, estructura orgánica, organigrama, así como los objetivos y funciones de las Direcciones y Departamentos que la conforman.

Cabe señalar, que el Manual de Organización tiene un carácter enunciativo más no limitativo, ya que es susceptible de actualizarse con base en modificaciones de las atribuciones, funciones y estructura orgánica o cuando se asignen programas y acciones especiales.



Manuales de
Organización

CLAVE SPF/D.A/MO.0002
Elaboración: Diciembre 2020
Actualización: Abril 2021
Número de Revisión 2

II. OBJETIVO DEL MANUAL

El Manual de Organización de la Secretaría de Planeación y Finanzas tiene como objetivos los siguientes:

Mostrar un panorama claro y preciso de la estructura de la Secretaría de Planeación y Finanzas, enfocado en explicar de una forma concisa y particular los objetivos, funciones y distribución de cada puesto de mando que conforma el organigrama de esta Dependencia, logrando un mejor enfoque al momento proyectar las habilidades y actitudes de cada servidor público, a cargo de desarrollar las actividades de cada puesto.

Tiene como propósito fundamental definir las funciones específicas a desarrollar de las Unidades Administrativas a la Secretaría de Planeación y Finanzas.



Manuales de
Organización

CLAVE SPF/DAMO/0002
Elaboración: Diciembre 2020
Actualización: Abril 2021
Número de Revisión 2

III. ANTECEDENTES

Por expedición de Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla de fecha de fecha 31 de julio de dos mil diecinueve se crea la Secretaría de Planeación y Finanzas y con fecha 12 de febrero del dos mil veinte el Ejecutivo del Estado expide el Reglamento Interior de la Secretaria de Planeación y Finanzas, señalándose lo siguiente:

La Planeación del Estado se ha fortalecido para regular los mecanismos para que el desarrollo del Estado sea inclusivo e integral y para el beneficio de las y los poblanos, atendiendo las necesidades de todos.

De esta forma, la Planeación contempla mayor interrelación entre las dependencias y entidades de la administración pública de los tres niveles de gobierno, así como la orientación hacia una toma racional de decisiones, basado en el Sistema Estatal de Planeación Democrática, Sistema de Evaluación del Desempeño y el Sistema Estatal de Información.



Manuales de
Organización

CLAVE SPF/DAMO.0002
Elaboración: Diciembre 2020
Actualización: Abril 2021
Número de Revisión 2

IV. OBJETIVO GENERAL

Mejorar la captación mediante el impulso de la recaudación de los ingresos públicos y esquemas de tributación eficientes que promuevan el cumplimiento voluntario y oportuno de obligaciones, y minimicen la evasión fiscal, así como aplicar una política de gasto acorde con los principios de eficiencia, asignando los recursos con base en el enfoque de presupuesto basado en resultados y transparencia en el ejercicio del gasto.

V. MISIÓN

Somos una Dependencia que, mediante la planeación, programación, presupuestación, fiscalización, control y seguimiento de los recursos públicos obtenidos a través de la recaudación, participaciones federales y la inversión pública, se contribuye al desarrollo sostenible del Estado, así como con el uso de la tecnología para generar procesos recaudatorios eficientes que permitan, el cumplimiento de las obligaciones tributarias en beneficio de la sociedad del Estado.

VI. VISIÓN

Ser una Dependencia vanguardista, eficaz, eficiente y transparente, que a través de la implementación de innovadoras prácticas administrativas y de medios tecnológicos, genere confianza y certidumbre a la sociedad respecto de la consecución de los objetivos planeados para el desarrollo sostenible del Estado, que incentive el cumplimiento de las obligaciones tributarias, haciendo de las finanzas públicas un mecanismo y agente de cambio que contribuya a la transformación de la sociedad poblana, ubicando al erario estatal en los primeros lugares de recaudación a nivel nacional con los mejores estándares de calidad.



Manuales de
Organización

CLAVE SPF/DAMO/0002
Elaboración: Diciembre 2020
Actualización: Abril 2021
Número de Revisión 2

VII. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla
- Ley de Coordinación Fiscal
- Ley de Planeación
- Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados
- Ley General de Contabilidad Gubernamental
- Ley de Coordinación Hacendaria del Estado de Puebla y sus Municipios
- Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Puebla
- Ley de Rendición de Cuentas y Fiscalización Superior del Estado de Puebla
- Ley de Presupuesto y Gasto Público del Estado de Puebla
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Puebla
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios
- Ley de Egresos del Estado de Puebla, para el Ejercicio Fiscal 2020
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas
- Ley de Coordinación Fiscal
- Ley de Ingresos sobre Hidrocarburos
- Ley Federal de Derechos
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
- Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano
- Ley General de Responsabilidades Administrativas
- Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2020
- Decreto mediante el cual se crea el "Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Puebla" (COPLADEP)
- Acuerdo por el que se establecen las disposiciones generales del Sistema de Evaluación del Desempeño
- Acuerdo por el que se establece los Lineamientos Generales para la Operación del Sistema Estatal de Información y la Oficialización de la Información



Manuales de Organización

CLAVE SPF/DAMO/0002
Elaboración: Diciembre 2020
Actualización: Abril 2021
Número de Revisión 2

- Acuerdo para el uso del Catálogo de los Términos Genéricos de las Formas del Relieve Submarino
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para la Administración Pública del Estado de Puebla
- Reglamento Interior de la Secretaría de Planeación y Finanzas
- Reglamento Interior del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Puebla
- Reglas para la integración y operación de los Comités Técnicos Especializados de los Subsistemas Nacionales de Información
- Lineamientos Generales para la Evaluación de los Programas Federales de la Administración Pública Federal
- Lineamientos para informar sobre los recursos federales transferidos a las entidades federativas, municipios y demarcaciones territoriales del Distrito Federal, y de operación de los recursos del Ramo General 33
- Acuerdo por el que se aprueba la Norma Técnica para la Generación de Estadística Básica
- Acuerdo por el que se aprueba la Norma Técnica para la Clasificación Nacional de Delitos del Fuero Común para Fines Estadísticos
- Acuerdo por el que se aprueba la Norma Técnica para la Clasificación Nacional de Delitos para Fines Estadísticos
- Acuerdo por el que se aprueba la Norma Técnica para el acceso y publicación de Datos Abiertos de la Información Estadística y Geográfica de Interés Nacional
- Acuerdo por el que se aprueba la Norma técnica para el Sistema Geodésico Nacional
- Acuerdo por el que se aprueba la Norma Técnica para la Generación, Captación e Integración de Datos Catastrales y Registrales con fines Estadísticos y Geográficos
- Acuerdo por el que se aprueba la Norma Técnica para generar, implementar, actualizar y administrar la Clave Única del Registro del Territorio con fines estadísticos y geográficos.
- Acuerdo por el que se aprueba la Norma Técnica sobre Domicilios Geográficos
- Acuerdo por el que se aprueba la Norma Técnica para la elaboración de Metadatos Geográficos
- Acuerdo por el que se aprueba la Norma Técnica de estándares de Exactitud Posicional
- Acuerdo por el que se aprueba la Norma Técnica para la Generación de Modelos Digitales de Elevación con fines geográficos



Manuales de
Organización

CLAVE SPF/DAMO/0002
Elaboración: Diciembre 2020
Actualización: Abril 2021
Número de Revisión 2

- Acuerdo por el que se aprueba la Norma Técnica para la Incorporación y Actualización de Información al Directorio Estadístico Nacional de Unidades Económicas
- Norma Técnica Estadística "Presentación y uso de fuentes de información"
- Norma Técnica Estadística "Elaboración de un glosario técnico relacionado con la información estadística y geográfica"
- Norma Técnica Estadística "Generación de estadística básica"
- Norma Técnica Estadística "Presentación de datos estadísticos en cuadros y gráficas"
- Norma para establecer el formato para difusión de los resultados de las evaluaciones de los recursos federales ministrados a las entidades federativas
- Convenio para la Constitución y Operación del Comité Estatal de Información Estadística y Geográfica del Estado de Puebla
- Convenio de Coordinación para Contribuir a la Creación y Uso de Elementos de Monitoreo y Evaluación de la Política Social y sus Programas del estado de Puebla
- Bases para la organización de los Comités Estatales de Información Estadística y Geográfica
- Programa Estatal de Reducción de Gasto Público
- Manual de Normas y Lineamientos para el Ejercicio del Presupuesto
- Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Estatal
- Lineamientos de Operación del Fondo Regional para el Ejercicio Fiscal 2020
- Lineamientos de Operación del Fondo para la Accesibilidad en el Transporte Público para las personas con Discapacidad en el Ejercicio Fiscal 2020
- Lineamientos de Operación del Fondo Apoyo a Migrantes
- Lineamientos de Operación del Fondo Metropolitano para el Ejercicio Fiscal 2020
- Acuerdo por el que se emiten las modificaciones a los Lineamientos Específicos del Programa Nacional de Reconstrucción para el Ejercicio Fiscal 2019 de la Comisión Nacional de Vivienda
- Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social
- Lineamientos para el Ejercicio, Control, Seguimiento, Evaluación y Transparencia de los Recursos del cinco al millar, provenientes del derecho establecido en el artículo 191 de la Ley Federal de derechos destinados a las Entidades Federativas
- Lineamientos para la Elaboración y Presentación de los Análisis Costo y Beneficio de los Programas y Proyectos de Inversión
- Lineamientos para informar sobre los Recursos Federales transferidos a las Entidades Federativas, Municipios y Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal, y de Operación de los recursos del Ramo General 33



Manuales de
Organización

CLAVE SPF/DAMO/0002
Elaboración: Diciembre 2020
Actualización: Abril 2021
Número de Revisión 2

- Reglas de Operación del Fideicomiso "Fondo Regional"
- Acuerdo por el que se modifican las Reglas de Operación del Programa de Infraestructura Indígena a cargo del Instituto Nacional de los Pueblos Indígenas para el Ejercicio Fiscal 2020
- Acuerdo en el que se establecen las Reglas de Operación del Programa Nacional de Reconstrucción para el Ejercicio Fiscal 2020
- Reglas de Operación para el Programa de agua potable, drenaje y tratamiento a cargo de la Comisión Nacional del agua, aplicables a partir de 2020
- Reglas de Operación del Fideicomiso "Fondo Metropolitano"
- Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Operación para la distribución y aplicación de los recursos del Fondo para Entidades Federativas y Municipios Productores de Hidrocarburos.
- 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 2020, de los recursos correspondientes a los ramos generales 28 participaciones a entidades federativas y municipios, y 33 aportaciones federales para entidades federativas y municipios.



Manuales de
Organización

CLAVE SPF/DAMO/0002
Elaboración: Diciembre 2020
Actualización: Abril 2021
Número de Revisión 2

VIII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. Secretaría de Planeación y Finanzas

1.1. Secretaría Particular.

1.1.1. Departamento de Participación y Vinculación Ciudadana.

1.2. Subsecretaría de Planeación

1.2.1.1. Dirección de estadística e Información.

1.2.1.1.1. Subdirección de Administración de la Información.

1.2.1.1.1.1. Departamento de Información.

1.2.1.1.1.2. Departamento de Coordinación de la Operación.

1.2.1.1.2. Subdirección de Análisis de la Información.

1.2.1.2.1. Departamento de Estadística.

1.2.1.2.2. Departamento de Geografía.

1.2.1.2. Dirección De Planeación Y Desarrollo

1.2.1.2.1. Subdirección De Análisis Y Planeación Regional

1.2.1.2.1.1. Departamento De Planeación Regional

1.2.1.2.1.2. Departamento De Análisis Regional

1.2.1.2.2. Subdirección De Coordinación Territorial

1.2.1.2.2.1. Departamento De Asistencia Técnica

1.2.1.2.3. Subdirección De Seguimiento

1.2.1.2.3.1. Departamento De Seguimiento

1.2.1.2.3.2. Departamento De Evaluación

1.2.1.3. Dirección De Evaluación

1.2.1.3.1. Subdirección De Evaluación De Programas

1.2.1.3.1.1. Departamento De Programas Federales

1.2.1.3.1.2. Departamento De Programas Estatales Y Municipales

1.3 Subsecretaría De Ingresos

1.3.1. Coordinación General De Estudios Normativos Y Análisis Sistémico Fiscal

1.3.1.1. Dirección De Ingresos

1.3.1.1.1. Subdirección Técnica De Ingresos

1.3.1.1.1.1. Departamento De Impuestos Estatales

1.3.1.1.1.2. Departamento De Impuestos Municipales Coordinados

1.3.1.1.1.3. Departamento De Derechos, Productos y

Aprovechamientos

1.3.1.1.1.4. Departamento De Impuestos Federales Coordinados

1.3.1.1.2. Subdirección De Control Vehicular

1.3.1.1.2.1. Departamento De Coordinación De Tenencia



Manuales de
Organización

CLAVE SPF/DAMO/0002
Elaboración: Diciembre 2020
Actualización: Abril 2021
Número de Revisión 2

- 1.3.1.1.2.2 Departamento De Autorizaciones Y Consultas
- 1.3.1.1.2.3 Departamento De Licencias
- 1.3.1.1.3 Subdirección De Orientación Y Asistencia Al Contribuyente
 - 1.3.1.1.3.1 Departamento De Orientación Y Difusión Fiscal
 - 1.3.1.1.3.2 Departamento De Registro Y Actualización
 - 1.3.1.1.3.3 Oficinas De Licencias
 - 1.3.1.1.3.4 Oficinas Recaudadoras Y De Orientación Y De Asistencia Al Contribuyente
 - 1.3.1.1.3.5 Oficinas Receptoras De Pago
- 1.3.1.1.4 Subdirección De Contabilidad De Ingresos
 - 1.3.1.1.4.1 Departamento De Bancos E Internet

1.3.1.2 Dirección De Recaudación

- 1.3.1.2.1 Subdirección De Cobro Persuasivo Y Coactivo
 - 1.3.1.2.1.1 Departamento De Análisis Y Control De Créditos
 - 1.3.1.2.1.2 Departamento De Procedimientos Legales
 - 1.3.1.2.1.3 Departamento De Vigilancia De Obligaciones
 - 1.3.1.2.1.4 Departamento De Garantía Y Remates
 - 1.3.1.2.1.5 Departamento Técnico De Ejecución
 - 1.3.1.2.1.6 Administradores De Recaudación

1.3.1.3 Dirección De Fiscalización

- 1.3.1.3.1 Subdirección De Revisiones Federales
 - 1.3.1.3.1.1 Departamento De Auditorías Impuestos Federales A
 - 1.3.1.3.1.2 Departamento De Auditorías Impuestos Federales B
 - 1.3.1.3.1.3 Departamento De Auditorías Impuestos Federales C
 - 1.3.1.3.1.4 Departamento De Revisión De Dictámenes
- 1.3.1.3.2 Subdirección De Métodos De Presencia Fiscal
 - 1.3.1.3.2.1 Departamento De Métodos De Presencia Fiscal
- 1.3.1.3.3 Subdirección De Programación Evaluación Y Análisis
- 1.3.1.3.4 Subdirección De Revisiones Estatales
 - 1.3.1.3.4.1 Departamento De Auditorías Impuestos Estatales A
 - 1.3.1.3.4.2 Departamento De Auditorías Impuestos Estatales B
- 1.3.1.3.5 Subdirección De Asuntos Jurídicos
 - 1.3.1.3.5.1 Departamento De Procedimientos Legales

1.3.1.4 Dirección De Comercio Exterior

- 1.3.1.4.1 Subdirección Técnica De Comercio Exterior
 - 1.3.1.4.1.1 Departamento Técnico Aduanero
 - 1.3.1.4.1.2 Departamento De Procedimiento Administrativo En Materia Aduanera
 - 1.3.1.4.1.3 Departamento De Procedimientos Legales En Materia De Comercio Exterior



Manuales de
Organización

CLAVE SPF/DAMO/0002
Elaboración: Diciembre 2020
Actualización: Abril 2021
Número de Revisión 2

- 1.3.1.4.1.4 Departamento De Clasificación Arancelaria
- 1.3.1.4.2 Subdirección Operativa De Presencia Fiscal
 - 1.3.1.4.2.1 Departamento De Verificación De Mercancías
 - 1.3.1.4.2.2 Departamento De Visitas Domiciliarias
 - 1.3.1.4.2.3 Departamento De Verificación De Vehículos
- 1.3.1.4.3 Subdirección De Investigación, Inteligencia Aduanera Y Programación
 - 1.3.1.4.3.1 Departamento De Inteligencia Aduanera Para Programación De Métodos Sustantivos
 - 1.3.1.4.3.2 Departamento De Investigación Para Programación De Métodos De Presencia Fiscal
 - 1.3.1.4.4.1 Departamento De Administración De Recintos Fiscales

1.3.1.5 Dirección De Inteligencia Tributaria

- 1.3.1.5.1.1 Departamento De Inteligencia Tributaria

1.3.1.6 Dirección De Apoyo Técnico Y Legal

- 1.3.1.6.1.1 Departamento De Apoyo Técnico Y Legal

1.4 Subsecretaría De Egresos

1.4.1 Unidad De Programación Y Presupuesto

1.4.1.1 Dirección De Programación, Seguimiento Y Análisis Del Gasto

- 1.4.1.1.1 Subdirección De Programación Del Presupuesto De Dependencias
 - 1.4.1.1.1.1 Departamento De Programación Presupuestal De Dependencias
- 1.4.1.1.2 Subdirección De Programación Del Presupuesto De Entidades
 - 1.4.1.1.2.1 Departamento De Programación Presupuestal De Entidades
- 1.4.1.1.3 Subdirección De Análisis Y Seguimiento Del Gasto
 - 1.4.1.1.3.1 Departamento De Análisis Del Gasto
 - 1.4.1.1.3.2 Departamento De Seguimiento Del Gasto

1.4.1.2 Dirección De Presupuesto Y Política Presupuestal

- 1.4.1.2.1 Subdirección De Presupuesto Del Sector Educativo, Salud Y Asistencia Social
 - 1.4.1.2.1.1 Departamento De Control Presupuestal De Organismos Educativos
 - 1.4.1.2.1.2 Departamento De Control Presupuestal Del Educación
 - 1.4.1.2.1.3 Departamento De Control Presupuestal De Salud Y Asistencia Social
- 1.4.1.2.2 Subdirección De Presupuesto De Dependencias Y Entidades



Manuales de Organización

CLAVE SPF/DAMO.0002
Elaboración: Diciembre 2020
Actualización: Abril 2021
Número de Revisión 2

- 1.4.1.2.2.1 Departamento De Control Presupuestal Del Sector Administración Y Gestión Gubernamental
- 1.4.1.2.2.2 Departamento De Control Presupuestal Del Sector Desarrollo Y Producción
- 1.4.1.2.3 Subdirección De Presupuesto De Inversión
 - 1.4.1.2.3.1 Departamento De Control Presupuestal De Inversión
- 1.4.1.2.4 Subdirección De Política Para El Control Del Gasto
 - 1.4.1.2.4.1 Departamento De Política Presupuestal
 - 1.4.1.2.4.2 Departamento De Análisis Normativo Presupuestal
- 1.4.1.2.5.1 Departamento De Control Presupuestal De Remuneraciones

1.4.1.3 Dirección De Contabilidad

- 1.4.1.3.1 Subdirección De Contabilidad
 - 1.4.1.3.1.1 Departamento De Registro Contable
 - 1.4.1.3.1.2 Departamento De Control Y Conciliación Presupuestal Contable
 - 1.4.1.3.1.3 Departamento De Armonización Contable
- 1.4.1.3.2 Subdirección De Auditorías
 - 1.4.1.3.2.1 Departamento De Auditorías

1.4.1.4 Dirección De Tesorería

- 1.4.1.4.1 Subdirección De Fideicomisos
- 1.4.1.4.2 Subdirección De Control Interno
 - 1.4.1.4.2.1 Departamento De Registro De Ingresos Y Egresos
- 1.4.1.4.3 Subdirección De Servicios De Caja
 - 1.4.1.4.3.1 Departamento De Caja General

1.4.1.5 Dirección De Control Presupuestal

- 1.4.1.5.1 Subdirección De Glosa De Gasto Corriente
 - 1.4.1.5.1.1 Departamento De Cuentas Por Pagar De Gasto Corriente
- 1.4.1.5.2 Subdirección De Glosa De Gasto De Inversión
 - 1.4.1.5.2.1 Departamento De Cuentas Por Pagar De Gasto De Inversión

- 1.4.1.6.1 Subdirección De Apoyo Financiero A Desastres Naturales

1.4.2 Unidad De Inversión, Deuda Y Otras Obligaciones

1.4.2.1 Dirección De Seguimiento A La Inversión

- 1.4.2.1.1 Subdirección De Inversión Pública
 - 1.4.2.1.1.1 Departamento De Asignación De Recursos De Inversión
 - 1.4.2.1.1.2 Departamento De Análisis De Expedientes De Inversión
 - 1.4.2.1.1.3 Departamento De Banco Integrado De Programas Y Proyectos De Inversión
- 1.4.2.1.2 Subdirección De Seguimiento Y Estadística



Manuales de
Organización

CLAVE SPF/DAMO/0002
Elaboración: Diciembre 2020
Actualización: Abril 2021
Número de Revisión 2

- 1.4.2.1.2.1 Departamento De Control Y Seguimiento De Inversión
- 1.4.2.1.2.2 Departamento De Análisis Y Estadística De La Inversión Pública

1.4.2.2 Dirección De Deuda Pública

- 1.4.2.2.1 Subdirección De Deuda Pública
 - 1.4.2.2.1.1 Departamento De Análisis De Riesgos
 - 1.4.2.2.1.2 Departamento De Deuda Pública
- 1.4.2.2.2 Subdirección De Coordinación Con Municipios
 - 1.4.2.2.2.1 Departamento De Coordinación Hacendaria Con Municipios
 - 1.4.2.2.2.2 Departamento De Registro De Participaciones Y Fondos Participables A Municipios
 - 1.4.2.2.2.3 Departamento De Otras Obligaciones
 - 1.4.2.2.3.1 Departamento De Vinculación Municipal

1.5. Procuraduría Fiscal

1.5.1.1 Dirección De Asuntos Fiscales Litigiosos

- 1.5.1.1.1.1. Departamento De Juicios De Amparo Y Concursos Mercantiles
- 1.5.1.1.1.2. Departamento De Recursos Administrativos
- 1.5.1.1.1.3. Departamento De Juicios De Nulidad

1.5.1.2. Dirección De Asuntos Fiscales Consultivos

- 1.5.1.2.1.1. Departamento De Lo Consultivo
- 1.5.1.2.1.2. Departamento De Garantías Y Delitos Fiscales

1.6.1 Dirección General Jurídica

- 1.6.1.1.1.1. Departamento De Enlace En Transparencia

1.6.1.2. Dirección de lo Contencioso Administrativo

- 1.6.1.2.1 Subdirección De Asuntos Jurídicos Contenciosos
 - 1.6.1.1.2.1 Departamento De Asuntos Civiles Y Agrarios
 - 1.6.1.1.2.2 Departamento De Asuntos Mercantiles Y Fianzas
 - 1.6.1.1.2.3 Departamento De Asuntos Penales
 - 1.6.1.1.2.4 Departamento De Juicios De Amparo
 - 1.6.1.1.2.5 Departamento De Asuntos Contenciosos-Administrativos
- 1.6.1.2.2 Subdirección De Asuntos Jurídico-Administrativos
 - 1.6.1.1.2.1 Departamento De Recursos Administrativos Registrales
 - 1.6.1.1.2.2 Departamento De Revisión Catastral Y Asuntos Jurisdiccionales

1.6.1.3 Dirección De Vinculación Y Seguimiento Jurídico

- 1.6.1.3.1 Subdirección De Asuntos Jurídicos Consultivos



Manuales de
Organización

CLAVE SPF/DAMO/0002
Elaboración: Diciembre 2020
Actualización: Abril 2021
Número de Revisión 2

- 1.6.1.3.1.1 Departamento De Estudios De Lo Consultivo
- 1.6.1.3.1.2 Departamento De Proyectos Legislativos
- 1.6.1.3.1.3 Departamento De Análisis Y Seguimiento A Convenios
- 1.6.1.3.1.4 Departamento De Análisis Y Seguimiento A Contratos

1.7.1 Unidad De Inteligencia Patrimonial Y Económica

- 1.7.1.1.1 Subdirección De Tecnologías De La Información Y Comunicación
 - 1.7.1.1.1.1 Departamento De Seguridad De La Información Y Soporte Técnico

1.7.1.2 Dirección De Análisis

- 1.7.1.2.1 Subdirección De Análisis
 - 1.7.1.2.1.1 Departamento De Análisis Económico Patrimonial
 - 1.7.1.2.1.2 Departamento De Análisis Fiscal Y Contable

1.7.1.3 Dirección De Procesos Legales

- 1.7.1.3.1 Subdirección De Procesos Legales
 - 1.7.1.3.1.1 Departamento De Procesos Legales

1.8.1.1 Dirección Administrativa

- 1.8.1.1.1 Subdirección De Recursos Humanos Y Financieros
 - 1.8.1.1.1.1 Departamento De Recursos Humanos
 - 1.8.1.1.1.2 Departamento De Recursos Financieros
- 1.8.1.1.2 Subdirección De Recursos Materiales Y Tecnologías De La Información
 - 1.8.1.1.2.1 Departamento De Recursos Materiales Y Servicios Generales
 - 1.8.1.1.2.2 Departamento De Sistemas Y Soporte Técnico

IX. ORGANIGRAMA

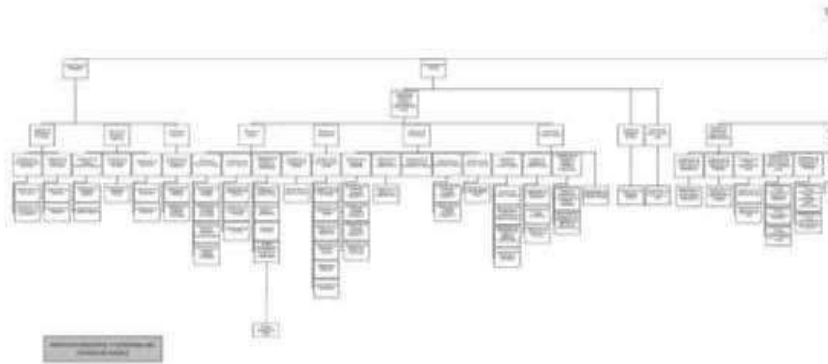


Manuales de Organización

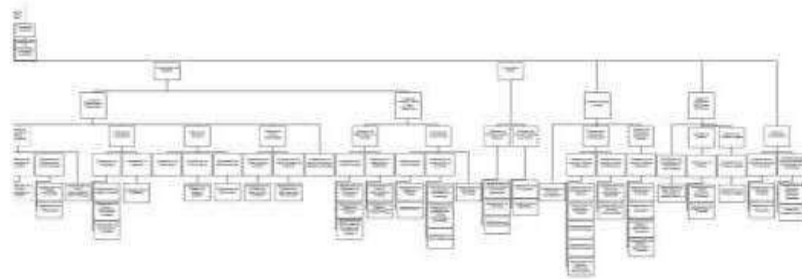
CLAVE SPF/D/AM/0002
Elaboración: Diciembre 2020
Actualización: Abril 2021
Número de Revisión 2



Secretaría de Plan



Secretaría de Planeación y Finanzas



)

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
No. DE AGUJERO
SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y FINANZAS
SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y FINANZAS

1. SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y FINANZAS

Puesto	Secretaría de Planeación y Finanzas	Nivel de Estructura	I
--------	-------------------------------------	---------------------	---



Manuales de Organización

CLAVE SPF/DAMO/0002
Elaboración: Diciembre 2020
Actualización: Abril 2021
Número de Revisión 2

Secretaría	Secretaría de Planeación y Finanzas	Dirección	No Aplica
Jefe Inmediato	Persona Titular de la Gubernatura del Estado de Puebla		

Objetivos del Puesto

- 1 Establecer la política en materia de ingresos estatales y de coordinación fiscal para mantener finanzas sanas. 25%
- 2 Supervisar la operación del sistema programático-presupuestal y de control de gasto público para orientar correctamente el ejercicio del gasto. 25%
- 3 Intervenir mediante la Procuraduría Fiscal y la Dirección General Jurídica en los procedimientos judiciales, administrativos y fiscales, así como la interposición de medios de defensa en los asuntos que la Secretaría forma parte o tiene interés jurídico, para conservar la legalidad en las acciones. 20%
- 4 Definir los lineamientos para la elaboración del Plan Estatal de Desarrollo e Informe Anual de la persona titular de la Gubernatura del Estado, para transparentar el ejercicio gubernamental. 15%
- 5 Requerir por medio de la Unidad de Inteligencia Patrimonial y Económica la información para la identificación de operaciones con recursos de procedencia ilícita, para identificar posibles operaciones fraudulentas. 15%

Funciones

- 1 Recaudar y administrar los ingresos del Estado, así como los federales y municipales que sean coordinados y los que le sean transferidos.
- 2 Proponer a la persona titular de la Gubernatura del Estado, con la participación de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, el Programa General de Gasto Público y el Proyecto de Presupuesto de Egresos del Estado.
- 3 Conocer y resolver por medio de las áreas competentes los ordenamientos vigentes, convenios y sus anexos.
- 4 Definir los lineamientos para la integración del informe que debe rendir anualmente a la persona titular de la Gubernatura del Estado ante el H. Congreso del estado.
- 5 Establecer y dirigir, los esquemas de participación público-privada y de proyectos para prestación de servicios, proyectos de inversión.
- 6 Representar legalmente a la Secretaría, por sí o a través de la Dirección General Jurídica e intervenir en todos los procedimientos judiciales y administrativos en los que la Secretaría sea parte o tenga interés jurídico, así como en lo relativo a las relaciones laborales.
- 7 Intervenir en los procedimientos judiciales o administrativos en que la Secretaría sea parte o tenga interés jurídico, así como substanciar y resolver en el ámbito de su competencia, los medios de defensa que se interpongan en contra de los actos emitidos por autoridades



Manuales de
Organización

CLAVE SPF/DAMO.0002
Elaboración: Diciembre 2020
Actualización: Abril 2021
Número de Revisión 2

adscritas a la propia Dependencia, de conformidad con las atribuciones que le otorgan los ordenamientos vigentes y los convenios y sus anexos, suscritos con la Federación y/o los Municipios.

- 8 Representar legalmente al Gobierno del Estado en lo relativo al cumplimiento de las obligaciones fiscales federales, estatales y municipales que tenga a su cargo e interponer promociones y medios de defensa ante las autoridades fiscales correspondientes.
- 9 Llevar a cabo las acciones que en el marco del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Puebla, le compete ejecutar en su calidad de Coordinador General y en su caso, suplir a la Persona Titular de la Presidencia del mismo.
- 10 Hacer del conocimiento de las autoridades competentes y, en su caso, denunciar por sí o a través de la Procuraduría Fiscal, la Dirección General Jurídica o la Unidad de Inteligencia Patrimonial y Económica, según corresponda, las infracciones o delitos que se cometan en materia de competencia de la Secretaría.
- 11 Autorizar la adopción y emisión de las políticas, medidas, lineamientos, normatividad, metodologías, criterios, instrumentos técnico-normativos y esquemas de control presupuestario que se requieran para mejorar la eficiencia, eficacia, economía, racionalidad, austeridad y transparencia en el proceso presupuestario, en apoyo al cumplimiento de los objetivos y metas de los programas presupuestarios.
- 12 Ordenar de conformidad con las disposiciones fiscales y normatividad aplicables, así como los convenios y sus anexos suscritos con la Federación y/o los Municipios, las visitas domiciliarias, inspecciones y demás actos de fiscalización y facultades de comprobación, así como revisiones de escritorio, visitas domiciliarias y de verificación de vehículos y mercancías de procedencia extranjera para comprobar su legal importación, estancia o tenencia, transporte o manejo en el territorio del Estado y en su caso, practicar su embargo precautorio; solicitar los datos, informes o documentos a los contribuyentes, responsables solidarios o terceros con ellos relacionados; suscribir cuando proceda, los oficios inherentes a los actos de fiscalización, y en su caso, determinar los créditos fiscales a que haya lugar.
- 13 Establecer, reubicar, adscribir o suprimir las Oficinas Registrales y/o Catastrales del Estado, las Oficinas de Licencias, las Oficinas Recaudadoras y de Orientación y Asistencia al Contribuyente, y de las Administraciones de Recaudación, así como emitir el Acuerdo para definir su circunscripción territorial, en los casos que proceda.



Manuales de Organización

CLAVE SPF/DAMO/0002
Elaboración: Diciembre 2020
Actualización: Abril 2021
Número de Revisión 2

1.1. SECRETARIA PARTICULAR

Puesto	Secretaria Particular	Nivel de Estructura	Staff
Secretaría	Secretaría de Planeación y Finanzas	Dirección	No Aplica
Jefe Inmediato	Secretaria de Planeación y Finanzas		

Objetivos del Puesto

- 1 Generar vínculos institucionales y de gestión pública en los actos y tareas legales de la persona titular, con la finalidad de concentrar la agenda laboral pública. 60%
- 2 Dar seguimiento a los asuntos gubernamentales, así como el material que acuerde la persona titular con los diferentes entes, para cumplir con los compromisos establecidos. 40%

Funciones

- 1 Informar a la persona que sea su titular las actividades que se realicen y coordinarse con los titulares de las unidades administrativas a fin de dar seguimiento a los proyectos encomendados.
- 2 Establecer y mantener una comunicación directa con el personal a cargo de las Secretarías Particulares del Gabinete Estatal para concertar las reuniones de agenda de la persona titular.
- 3 Asistir a la persona titular de la Secretaría en la preparación y ejecución de reuniones de gabinete con el propósito de integrar acuerdos.



Manuales de Organización

CLAVE SPF/DAMO/0002
Elaboración: Diciembre 2020
Actualización: Abril 2021
Número de Revisión 2

1.1.1 DEPARTAMENTO DE PARTICIPACIÓN Y VINCULACIÓN CIUDADANA

Puesto	Departamento de Participación y Vinculación Ciudadana	Nivel de Estructura	Staff
Secretaría	Secretaría de Planeación y Finanzas	Dirección	No Aplica
Jefe Inmediato	Secretaria Particular		

Objetivos del Puesto

- 1 Gestionar la atención de las peticiones ciudadanas, a fin de proporcionar un Gobierno cercano a la gente. 100%

Funciones

- 1 Recibir y canalizar las solicitudes ciudadanas captadas en las jornadas de martes ciudadano.
- 2 Dar seguimiento hasta su conclusión a las solicitudes ciudadanas.
- 3 Elaborar informes estadísticos de las peticiones ciudadanas atendidas.
- 4 Generar propuestas para la atención de asuntos conflictivos derivados de las áreas adscritas a la Secretaría de Planeación y Finanzas.
- 5 Dar seguimiento a reuniones de vinculación con las áreas internas de la Secretaría para resolver determinados asuntos.



Manuales de Organización

CLAVE SPF/DAMO/0002
Elaboración: Diciembre 2020
Actualización: Abril 2021
Número de Revisión 2

1.2 SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN

Puesto	Subsecretaría de Planeación		Nivel de Estructura	II
Dependencia	Secretaría de Planeación y Finanzas	Dirección	No Aplica	
Jefe Inmediato	Secretaría de Planeación y Finanzas			

Objetivos del Puesto

1. Asegurar el funcionamiento del Sistema Estatal de Planeación Democrática para fortalecer el proceso de planeación y la toma de decisiones de la Administración Pública; así como consolidar un adecuado registro de todas las concesiones otorgadas sobre bienes del dominio público, para el debido control de los mismos. 40%
2. Fortalecer el Sistema Estatal de Información para asegurar la disponibilidad de información estadística, geográfica y de gestión, para la toma asertiva de decisiones del Estado de Puebla. 30%
3. Lograr la evaluación de programas presupuestarios a través del desarrollo de un Programa Anual de Evaluación y demás herramientas en la materia para mejorar su funcionamiento. 30%

Funciones

1. Fomentar entre dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal y Municipal, la creación y formulación de planes y programas sectoriales, institucionales, regionales y los especiales que en su momento se determinen.
2. Participar con las instancias competentes para que los instrumentos de planeación municipal sean congruentes con los planes y programas que realice el Estado para el desarrollo regional; así como en el seguimiento respectivo.
3. Elaborar las normas y lineamientos aplicables al funcionamiento e instrumentación del Sistema Estatal de Planeación Democrática a que se refiere la ley de la materia.
4. Elaborar las directrices y actividades del Sistema Estatal de Planeación Democrática.
5. Determinar y dar a conocer a través de los medios que se establezcan para tal efecto, los criterios y metodologías que las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, que tendrán que aplicar en la formulación de sus programas sectoriales, institucionales, regionales y los especiales que determinen.
6. Coordinar la integración, presentación y difusión de la Información Estadística, Geográfica y de Gestión del Estado.
7. Determinar los criterios y lineamientos, para integrar el Informe que rinde anualmente el Gobernador.



Manuales de
Organización

CLAVE SPF/DAMO/0002
Elaboración: Diciembre 2020
Actualización: Abril 2021
Número de Revisión 2

- 8 Coordinar los procesos de monitoreo, seguimiento y evaluación en el marco del Sistema de Evaluación del Desempeño, a través de la integración del Programa Anual de Evaluación (PAE)
- 9 Coordinar las acciones pertinentes para llevar a cabo un registro administrativo de todas las concesiones otorgadas sobre bienes del dominio público.
- 10 Las demás que delegue y encomiende la persona de la que dependa jerárquicamente, así como aquellas que en materia de su competencia se establezcan en el Reglamento, los ordenamientos vigentes, acuerdos, decretos, circulares, convenios y demás disposiciones inherentes al puesto.



Manuales de Organización

CLAVE SPF/DAMO.0002
Elaboración: Diciembre 2020
Actualización: Abril 2021
Número de Revisión 2

1.2.1.1 DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA E INFORMACIÓN

Puesto	Dirección de Estadística e Información		Nivel de Estructura	IV
Dependencia	Secretaría de Planeación y Finanzas	Dirección	No Aplica	
Jefe Inmediato	Subsecretaría de Planeación			

Objetivos del Puesto

- 1 Asegurar el funcionamiento del Sistema Estatal de Información con el propósito de fungir como fuente oficial de Información para la Administración Pública Estatal. 40 %
- 2 Fortalecer los mecanismos para el aprovechamiento, difusión y publicación de la Información estadística y geográfica en el marco del Sistema Estatal de Información, para la mejora de los procesos de análisis y toma de asertiva de decisiones del Estado de Puebla. 35 %
- 3 Garantizar que se lleve a cabo el proceso de integración del Informe de Gobierno con el propósito de proveer el documento que anualmente debe rendir la persona Titular del Ejecutivo Estatal para hacer frente a las obligaciones del Estado de Puebla. 25 %

Funciones

- 1 Impulsar con las instituciones de la Administración Pública Estatal la elaboración de estudios, planes y proyectos con información estadística y geográfica.
- 2 Colaborar, en materia de Información Estadística y Geográfica, en la factibilidad técnica de los planes y programas del Sistema Estatal de Planeación Democrática.
- 3 Dirigir la integración del Informe de Gobierno que anualmente debe rendir la persona Titular del Ejecutivo Estatal.
- 4 Solicitar la información necesaria a dependencias, entidades o municipio para el cumplimiento de sus atribuciones en el marco del Sistema Estatal de Información.
- 5 Dirigir el análisis de la actividad socioeconómica de la entidad a través de información estadística y geográfica de diferentes fuentes oficiales.
- 6 Establecer mecanismos que unifiquen los procesos de generación, registro, validación, procesamiento y difusión de información estadística, geográfica y de gestión de las unidades generadoras de información de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal.
- 7 Asegurar el funcionamiento y el acceso a la información del Sistema Estatal de Información.
- 8 Desarrollar, en coordinación que las áreas competentes, el diseño, operación y mantenimiento del sitio de internet del Sistema Estatal de Información.
- 9 Mantener relación permanente con otros subsistemas de información en el Estado, así como con el Instituto Nacional de Estadística y Geografía, asociaciones, organismos estatales,



Manuales de
Organización

CLAVE SPF/DAMO/0002
Elaboración: Diciembre 2020
Actualización: Abril 2021
Número de Revisión 2

nacionales e internacionales, universidades y centros de investigación, a fin de impulsar la estandarización de procesos y la optimización de recursos en materia de administración y difusión de la Información Estadística y Geográfica de la Entidad.

10. Las demás que delegue y encomiende la persona de la que dependa jerárquicamente, así como aquellas que en materia de su competencia se establezcan en el Reglamento, los ordenamientos vigentes, acuerdos, decretos, circulares, convenios y demás disposiciones inherentes al puesto.



Manuales de Organización

CLAVE SPF/DAMO/0002
Elaboración: Diciembre 2020
Actualización: Abril 2021
Número de Revisión 2

1.2.1.1.1 SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE LA INFORMACIÓN

Puesto	Subdirección de Administración de la Información	Nivel de Estructura	V
Dependencia	Secretaría de Planeación y Finanzas	Dirección	Dirección de Estadística e Información
Jefe Inmediato	Dirección de Estadística e Información		

Objetivos del Puesto

- 1 Administrar la información estadística, geográfica y de gestión del Estado con el propósito de unificar los procesos de generación, registro, validación, procesamiento y difusión en el marco del Sistema Estatal de Información. 50%
- 2 Contribuir en la coordinación del proceso de integración del Informe de Gobierno con el propósito de informar las acciones y resultados de la Administración Pública Estatal, en un ejercicio determinado, para hacer frente a las obligaciones del Estado de Puebla. 50%

Funciones

- 1 Supervisar la actualización del marco regulatorio para la operación y desarrollo del Sistema Estatal de Información.
- 2 Coordinar la administración de la información estadística, geográfica y de gestión.
- 3 Supervisar la integración de la información estadística, geográfica y de gestión de acuerdo con las necesidades de los usuarios del Sistema Estatal de Información.
- 4 Coordinar los servicios de asesoría y consulta de información para los usuarios del Sistema Estatal de Información, así como las instituciones públicas y privadas.
- 5 Coordinar las actividades de integración del Informe de Gobierno que debe rendir anualmente la persona Titular del Poder Ejecutivo del Estado.
- 6 Las demás que delegue y encomiende la persona de la que dependa jerárquicamente, así como aquellas que en materia de su competencia se establezcan en el Reglamento, los ordenamientos vigentes, acuerdos, decretos, circulares, convenios y demás disposiciones inherentes al puesto.



Manuales de Organización

CLAVE SPF/DAMO/0002
Elaboración: Diciembre 2020
Actualización: Abril 2021
Número de Revisión 2

1.2.1.1.1 DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN

Puesto	Departamento de Información		Nivel de Estructura	VI
Dependencia	Secretaría de Planeación y Finanzas	Dirección	Dirección de Estadística e Información	
Jefe Inmediato	Subdirección de Administración de la Información			

Objetivos del Puesto

- Contribuir en las actividades de integración del Informe de Gobierno con el propósito de informar las acciones y resultados de la Administración Pública Estatal, en un ejercicio determinado, para hacer frente a las obligaciones del Estado de Puebla. 50%
- Colaborar en la definición en los procesos de obtención de la información, establecer vínculos para el aprovechamiento de la información estadística, geográfica y de gestión, útiles para los sectores público, social y privado. 50%

Funciones

- Colaborar en la integración del Informe de Gobierno que debe rendir anualmente la persona Titular del Poder Ejecutivo del Estado.
- Establecer los lineamientos para la captación de información generada por las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal para la obtención de información estadística, geográfica y de gestión.
- Planear las actividades para recopilar información para la integración del Informe anual que rinde el Ejecutivo del Estado.
- Contribuir al desarrollo de procesos de administración de la información estadística, geográfica y de gestión.
- Establecer comunicación con diversas instancias públicas y privadas para la generación de información estadística, geográfica y de gestión.
- Las demás que delegue y encomiende la persona de la que dependa jerárquicamente, así como aquellas que en materia de su competencia se establezcan en el Reglamento, los ordenamientos vigentes, acuerdos, decretos, circulares, convenios y demás disposiciones inherentes al puesto.



Manuales de Organización

CLAVE SPF/DAMO/0002
Elaboración: Diciembre 2020
Actualización: Abril 2021
Número de Revisión 2

1.2.1.1.2 DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN DE LA OPERACIÓN

Puesto	Departamento de Coordinación de la Operación		Nivel de Estructura	VI
Dependencia	Secretaría de Planeación y Finanzas	Dirección	Dirección de Estadística e Información	
Jefe Inmediato	Subdirección de Administración de la Información			

Objetivos del Puesto

- 1 Colaborar en la operación y desarrollo del Sistema Estatal de información para su funcionamiento, atendiendo la disponibilidad, accesibilidad y aprovechamiento de la información estadística y geográfica, así como de su órgano de apoyo. 50%
- 2 Promover normas y directrices que faciliten el uso y aprovechamiento de la información estadística, geográfica y de gestión con el propósito de transparentar y homologar el registro de esta información para el aprovechamiento de las instituciones públicas y privadas. 50%

Funciones

- 1 Diseñar mecanismos para regular, operar y desarrollar el Sistema Estatal de Información.
- 2 Coordinar los requerimientos de orden jurídico con las instituciones públicas y privadas competentes, para promover su participación en los procesos de administración y análisis de la información.
- 3 Fomentar Gestionar proyectos con instancias de los sectores público, social y privado generadoras de información estadística y geográfica.
- 4 Coadyuvar en la colaboración e intercambio de información estadística y geográfica, con instancias de los sectores público, social y privado.
- 5 Promover el desarrollo de los procesos de administración de la información estadística y geográfica en las unidades generadoras de dicha información, a nivel estatal y municipal.
- 6 Las demás que delegue y encomiende la persona de la que dependa jerárquicamente, así como aquellas que en materia de su competencia se establezcan en el Reglamento, los ordenamientos vigentes, acuerdos, decretos, circulares, convenios y demás disposiciones inherentes al puesto.



Manuales de Organización

CLAVE SPF/DAMO/0002
Elaboración: Diciembre 2020
Actualización: Abril 2021
Número de Revisión 2

1.2.1.1.2 SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN

Puesto	Subdirección de Análisis de la Información		Nivel de Estructura	V
Dependencia	Secretaría de Planeación y Finanzas	Dirección	Dirección de Estadística e Información	
Jefe Inmediato	Dirección de Estadística e Información			

Objetivos del Puesto

- 1 Coordinar la elaboración de productos y servicios estadísticos y geográficos relativos al estado en el marco del Sistema Estatal de Información, para la planeación, evaluación y toma de decisiones de las dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado de Puebla y la sociedad en general. 50%
- 2 Integrar la información estadística y geográfica relativa a la entidad, garantizando su veracidad, oportunidad, homogeneidad y confiabilidad, para su difusión y consulta por parte de las dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado de Puebla y demás sectores de la sociedad. 50%

Funciones

- 1 Diseñar mecanismos para regular, operar y desarrollar el Sistema Estatal de Información.
- 2 Verificar los datos y documentos estadísticos y geográficos generados por las instituciones de la Administración Pública Estatal para que cumplan con la normatividad y lineamientos del Sistema Estatal de Información.
- 3 Gestionar y promover proyectos con instancias de los sectores público, social y privado generadoras de información estadística y geográfica.
- 4 Coadyuvar en la integración e intercambio de información estadística y geográfica, con instancias de los sectores público, social y privado.
- 5 Realizar análisis de la información estadística y geográfica que coadyuve a los procesos de planeación estatal y municipal.
- 6 Promover el desarrollo de los procesos de administración de la información estadística y geográfica en las unidades generadoras de dicha información, a nivel estatal y municipal.
- 7 Las demás que delegue y encomiende la persona de la que dependa jerárquicamente, así como aquellas que en materia de su competencia se establezcan en el Reglamento, los ordenamientos vigentes, acuerdos, decretos, circulares, convenios y demás disposiciones inherentes al puesto.



Manuales de Organización

CLAVE SPF/DAMO/0002
Elaboración: Diciembre 2020
Actualización: Abril 2021
Número de Revisión 2

1.2.1.2.2.1 DEPARTAMENTO DE ESTADÍSTICA

Puesto	Departamento de Estadística		Nivel de Estructura	VI
Dependencia	Secretaría de Planeación y Finanzas	Dirección	Dirección de Estadística e Información	
Jefe Inmediato	Subdirección de Análisis de la Información			

Objetivos del Puesto

- 1 Coordinar el procesamiento de la información estadística relativa al estado dentro del Sistema Estatal de Información, para la elaboración de estudios, planes y proyectos de la Administración Pública Estatal y la sociedad en general. 50%
- 2 Unificar los procesos de generación, registro, validación y difusión de la información estadística para contribuir al diseño, elaboración y publicación de los productos estadísticos que realice la Administración Pública Estatal. 50%

Funciones

- 1 Capacitar, en coordinación con la persona de la que dependa jerárquicamente, a las dependencias y entidades de la administración pública del estado, en el manejo y aprovechamiento de la información estadística.
- 2 Proporcionar a las dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado, información estadística actualizada, para evaluar sus indicadores y medir el impacto de sus programas y proyectos en el desarrollo y crecimiento del estado.
- 3 Actualizar la información estadística de acuerdo con lo establecido en el Sistema Estatal de Información.
- 4 Colaborar en el procesamiento, análisis y aprovechamiento de la información estadística para la elaboración de estudios, planes y proyectos de las instituciones de la Administración Pública Estatal.
- 5 Elaborar propuestas de normatividad para unificar los procesos de generación, registro, procesamiento, validación y difusión de la información estadística.
- 6 Verificar los procesos de generación, validación y difusión de los datos y documentos estadísticos de las instituciones de la Administración Pública del Estado, de acuerdo con la normatividad vigente.
- 7 Las demás que delegue y encomiende la persona de la que dependa jerárquicamente, así como aquellas que en materia de su competencia se establezcan en el Reglamento, los ordenamientos vigentes, acuerdos, decretos, circulares, convenios y demás disposiciones inherentes al puesto.



Manuales de Organización

CLAVE SPF/DAMO/0002
Elaboración: Diciembre 2020
Actualización: Abril 2021
Número de Revisión 2

1.2.1.2.2 DEPARTAMENTO DE GEOGRAFÍA

Puesto	Departamento de Geografía		Nivel de Estructura	VI
Dependencia	Secretaría de Planeación y Finanzas	Dirección	Dirección de Estadística e Información	
Jefe Inmediato	Subdirección de Análisis de la Información			

Objetivos del Puesto

- 1 Establecer el procesamiento y actualización de la información geográfica dentro del Sistema Estatal de Información para el diseño, elaboración, publicación y difusión de productos y servicios de información geográfica que contribuyan a la elaboración de estudios, planes y proyectos de las instituciones de la Administración Pública Estatal y demás sectores de la sociedad. 50%
- 2 Fomentar la aplicación de la normatividad en materia cartográfica, con el propósito de homologar la información para su correcto procesamiento que contribuya a la toma de decisiones de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal y demás sectores de la sociedad. 50%

Funciones

- 1 Crear los mecanismos que faciliten el análisis, la generación y la difusión de la información geográfica.
- 2 Analizar que la información geográfica de la Administración Pública Estatal cumpla con la normatividad y lineamientos del Sistema Estatal de Información.
- 3 Colaborar en el procesamiento, análisis y aprovechamiento de la información geográfica para la elaboración de estudios, planes y proyectos de las instituciones de la Administración Pública Estatal.
- 4 Vincular con las instituciones de la Administración Pública Estatal la organización, generación, registro y publicación de la información geográfica.
- 5 Actualizar la información geográfica de acuerdo con lo establecido en el Sistema Estatal de Información.
- 6 Las demás que delegue y encomiende la persona de la que dependa jerárquicamente, así como aquellas que en materia de su competencia se establezcan en el Reglamento, los ordenamientos vigentes, acuerdos, decretos, circulares, convenios y demás disposiciones inherentes al puesto.



Manuales de Organización

CLAVE SPF/DAMO/0002
Elaboración: Diciembre 2020
Actualización: Abril 2021
Número de Revisión 2

1.2.1.2 DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO

Puesto	Dirección de Planeación y Desarrollo		Nivel de Estructura	IV
Dependencia	Secretaría de Planeación y Finanzas	Dirección	No Aplica	
Jefe Inmediato	Subsecretaría de Planeación			

Objetivos del Puesto

- 1 Impulsar la vinculación con el sector social y privado, así como con los diferentes órdenes de gobierno para la instrumentación de acciones en atención a las directrices establecidas, para el desarrollo del estado de Puebla. 40%
- 2 Asegurar que los instrumentos de planeación en el estado estén sustentados metodológicamente bajo un enfoque de atención a las directrices definidas, para el desarrollo del estado de Puebla. 30%
- 3 Fortalecer las capacidades municipales en materia de planeación para orientar el esfuerzo institucional hacia un desarrollo sostenible y equilibrado. 30%

Funciones

- 1 Dirigir la organización de las sesiones de la Asamblea Plenaria y de los Órganos Auxiliares del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Puebla (COPLADEP).
- 2 Dirigir el seguimiento al funcionamiento de los órganos auxiliares del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Puebla.
- 3 Coordinar la elaboración y estudio de los convenios, acuerdos y más instrumentos jurídicos que incidan en materia de planeación.
- 4 Dirigir el desarrollo de las metodologías y los lineamientos que deberán observar las Dependencias y Entidades para la integración y elaboración, de los Instrumentos de planeación en el estado.
- 5 Coordinar el esquema de organización para la integración y elaboración de los instrumentos de planeación en el estado, así como el seguimiento a los mismos.
- 6 Establecer la vinculación con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal para la priorización de las obras y proyectos detonadores de Inversión Pública.
- 7 Establecer los mecanismos de colaboración con las dependencias y entidades, en la conformación de la Propuesta del Programa Anual de Inversión Pública.
- 8 Coordinar los esquemas de vinculación interinstitucional en materia de capacitación al servicio público municipal.
- 9 Coordinar el fomento a la creación y funcionamiento de las instancias de planeación municipal.



Manuales de
Organización

CLAVE SPF/DAMO/0002
Elaboración: Diciembre 2020
Actualización: Abril 2021
Número de Revisión 2

- 10 Las demás que delegue y encomiende la persona de la que dependa jerárquicamente, así como aquellas que en materia de su competencia se establezcan en el Reglamento, los ordenamientos vigentes, acuerdos, decretos, circulares, convenios y demás disposiciones inherentes al puesto.



Manuales de Organización

CLAVE SPF/DAMO.0002
Elaboración: Diciembre 2020
Actualización: Abril 2021
Número de Revisión 2

1.2.1.2.1 SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS Y PLANEACIÓN REGIONAL

Puesto	Subdirección de Análisis y Planeación Regional		Nivel de Estructura	V
Dependencia	Secretaría de Planeación y Finanzas	Dirección	Dirección de Planeación y Desarrollo	
Jefe Inmediato	Dirección de Planeación y Desarrollo			

Objetivos del Puesto

- 1 Impulsar instrumentos de planeación en el estado sustentados metodológicamente bajo un enfoque de atención a las directrices definidas para el desarrollo del estado de Puebla. 40%
- 2 Fomentar el uso de criterios metodológicos en la priorización de la inversión para el desarrollo equilibrado de las regiones. 30%
- 3 Desarrollar esquemas de vinculación con los diferentes órdenes de gobierno para el impulso de proyectos que doten el desarrollo en las regiones. 30%

Funciones

- 1 Elaborar las metodologías y los lineamientos que deberán observar las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado para la integración y elaboración de los Instrumentos de planeación.
- 2 Realizar los mecanismos de participación ciudadana necesarios para incorporar las demandas de los diferentes sectores de la sociedad a los instrumentos de planeación estatal.
- 3 Elaborar criterios de priorización que deberán observar las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado, para orientar la Propuesta del Programa Anual de Inversión Pública a la atención de las directrices establecidas para el desarrollo del estado.
- 4 Establecer los mecanismos de colaboración con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado para la priorización de los proyectos a integrar en la Propuesta del Programa Anual de Inversión Pública.
- 5 Implementar mecanismos de análisis para la identificación de proyectos detonadores de desarrollo en las regiones del estado.
- 6 Establecer los mecanismos de coordinación y vinculación con las instancias correspondientes para la identificación de proyectos detonadores de desarrollo en las regiones del estado.
- 7 Las demás que delegue y encomiende la persona de la que dependa jerárquicamente, así como aquellas que en materia de su competencia se establezcan en el Reglamento, los ordenamientos vigentes, acuerdos, decretos, circulares, convenios y demás disposiciones inherentes al puesto.



Manuales de Organización

CLAVE SPF/DAMO/0002
Elaboración: Diciembre 2020
Actualización: Abril 2021
Número de Revisión 2

1.2.1.2.1.1 DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN REGIONAL

Puesto	Departamento de Planeación Regional		Nivel de Estructura	VI
Dependencia	Secretaría de Planeación y Finanzas	Dirección	Dirección de Planeación y Desarrollo	
Jefe Inmediato	Subdirección de Análisis y Planeación Regional			

Objetivos del Puesto

- 1 Consolidar el esquema metodológico para la elaboración de los instrumentos de planeación estatal y municipal. 60%
- 2 Impulsar la incorporación de mecanismos de participación ciudadana para fortalecer el proceso de planeación. 40%

Funciones

- 1 Elaborar las metodologías y los lineamientos para la integración, elaboración, y en su caso actualización de los instrumentos de planeación estatal y municipal.
- 2 Elaborar la metodología para la formulación y/o actualización de los instrumentos de planeación municipal, propiciando que estos sean congruentes con las directrices establecidas para el desarrollo del Estado.
- 3 Establecer esquemas de vinculación con los Ayuntamientos para la incorporación de los elementos metodológicos a su proceso de planeación.
- 4 Establecer los mecanismos de participación ciudadana que se deberán incorporar a los instrumentos de planeación estatal.
- 5 Las demás que delegue y encomiende la persona de la que dependa jerárquicamente, así como aquellas que en materia de su competencia se establezcan en el Reglamento, los ordenamientos vigentes, acuerdos, decretos, circulares, convenios y demás disposiciones inherentes al puesto.



Manuales de Organización

CLAVE SPF/D/AMO.0002
Elaboración: Diciembre 2020
Actualización: Abril 2021
Número de Revisión 2

1.2.1.2.1.2 DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS REGIONAL

Puesto	Departamento de Análisis Regional		Nivel de Estructura	VI
Dependencia	Secretaría de Planeación y Finanzas	Dirección	Dirección de Planeación y Desarrollo	
Jefe Inmediato	Subdirección de Análisis y Planeación Regional			

Objetivos del Puesto

- 1 Desarrollar esquemas de priorización que atiendan las directrices establecidas para el desarrollo del Estado. 50%
- 2 Identificar las potencialidades regionales para propiciar el desarrollo equilibrado en el estado. 50%

Funciones

- 1 Colaborar en la elaboración de los criterios de priorización para la integración de la propuesta del Programa Anual de Inversión Pública.
- 2 Proponer mecanismos de coordinación con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal para la priorización de las obras y proyectos a integrar en la Propuesta del Programa Anual de Inversión Pública.
- 3 Analizar y procesar la información diagnóstica para identificar las potencialidades de desarrollo en las regiones del estado.
- 4 Proponer los mecanismos de coordinación y vinculación con las instancias correspondientes para la identificación de proyectos detonadores de desarrollo en las regiones del estado.
- 5 Las demás que delegue y encomiende la persona de la que dependa jerárquicamente, así como aquellas que en materia de su competencia se establezcan en el Reglamento, los ordenamientos vigentes, acuerdos, decretos, circulares, convenios y demás disposiciones inherentes al puesto.



Manuales de Organización

CLAVE SPF/DAMO.0002
Elaboración: Diciembre 2020
Actualización: Abril 2021
Número de Revisión 2

1.2.1.2.2 SUBDIRECCIÓN DE COORDINACIÓN TERRITORIAL

Puesto	Subdirección de Coordinación Territorial		Nivel de Estructura	V
Dependencia	Secretaría de Planeación y Finanzas	Dirección	Dirección de Planeación y Desarrollo	
Jefe Inmediato	Dirección de Planeación y Desarrollo			

Objetivos del Puesto

- 1 Fortalecer las capacidades municipales en materia de planeación para propiciar entornos de desarrollo equilibrado. 50%
- 2 Fomentar el desarrollo municipal a través de sus instancias de planeación para contar con esquemas de desarrollo con enfoque participativo. 50%

Funciones

- 1 Coordinar la vinculación con las instituciones de la Administración Pública Estatal para el fortalecimiento a las capacidades municipales en materia de planeación.
- 2 Coordinar la asistencia técnica a los municipios para la integración y funcionamiento de sus instancias de planeación.
- 3 Las demás que delegue y encomiende la persona de la que dependa jerárquicamente, así como aquellas que en materia de su competencia se establezcan en el Reglamento, los ordenamientos vigentes, acuerdos, decretos, circulares, convenios y demás disposiciones inherentes al puesto.



Manuales de Organización

CLAVE SPF/D/AMO/0002
Elaboración: Diciembre 2020
Actualización: Abril 2021
Número de Revisión 2

1.2.1.2.2.1 DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA TÉCNICA

Puesto	Departamento de Asistencia Técnica		Nivel de Estructura	VI
Dependencia	Secretaría de Planeación y Finanzas	Dirección	Dirección de Planeación y Desarrollo	
Jefe Inmediato	Subdirección de Coordinación Territorial			

Objetivos del Puesto

- 1 Brindar asistencia a los ayuntamientos para fortalecer sus procesos de planeación. 50%
- 2 Brindar acompañamiento a las instancias de planeación municipal para su correcta integración y funcionamiento. 50%

Funciones

- 1 Definir el esquema de asistencia técnica y capacitación a los municipios en materia de planeación.
- 2 Gestionar la asistencia a las instancias de planeación que organicen los municipios.
- 3 Definir el esquema de vinculación con las instituciones de la Administración Pública Estatal para brindar asistencia en materia de planeación a los municipios.
- 4 Impulsar la vinculación de los instrumentos de planeación municipal con los instrumentos de planeación estatal.
- 5 Las demás que delegue y encomiende la persona de la que dependa jerárquicamente, así como aquellas que en materia de su competencia se establezcan en el Reglamento, los ordenamientos vigentes, acuerdos, decretos, circulares, convenios y demás disposiciones inherentes al puesto.



Manuales de Organización

CLAVE SPF/DAMO/0002
Elaboración: Diciembre 2020
Actualización: Abril 2021
Número de Revisión 2

1.2.1.2.3 SUBDIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO

Puesto	Subdirección de Seguimiento		Nivel de Estructura	V
Dependencia	Secretaría de Planeación y Finanzas	Dirección	Dirección de Planeación y Desarrollo	
Jefe Inmediato	Dirección de Planeación y Desarrollo			

Objetivos del Puesto

- 1 Garantizar el funcionamiento del Comité de Planeación para el desarrollo del Estado de Puebla y sus Órganos Auxiliares. 50%
- 2 Identificar áreas de oportunidad en la implementación de los instrumentos de planeación para el alcance de las metas y objetivos establecidos. 50%

Funciones

- 1 Organizar las sesiones de la Asamblea Plenaria y de los Órganos Auxiliares del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Puebla (COPLADEP) con base en la normativa aplicable.
- 2 Coordinar el seguimiento al funcionamiento del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Puebla (COPLADEP) y sus Órganos Auxiliares.
- 3 Coordinar el seguimiento a los instrumentos de planeación Estatal.
- 4 Coordinar el análisis de convenios, acuerdos y demás instrumentos jurídicos en materia de planeación que se solicite.
- 5 Las demás que delegue y encomiende la persona de la que dependa jerárquicamente, así como aquellas que en materia de su competencia se establezcan en ordenamientos vigentes, acuerdos, decretos, circulares, convenios y demás disposiciones inherentes al puesto.



Manuales de Organización

CLAVE SPF/DAMO/0002
Elaboración: Diciembre 2020
Actualización: Abril 2021
Número de Revisión 2

1.2.1.2.3.1 DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO

Puesto	Departamento de Seguimiento		Nivel de Estructura	VI
Dependencia	Secretaría de Planeación y Finanzas	Dirección	Dirección de Planeación y Desarrollo	
Jefe Inmediato	Subdirección de Seguimiento			

Objetivos del Puesto

- 1 Asegurar el seguimiento a los instrumentos de planeación estatal para contribuir a su cumplimiento, así como establecer mecanismos que permitan su prosecución. 80%
- 2 Garantizar que los convenios, acuerdos y demás instrumentos jurídicos en materia de planeación contribuyan al alcance de las metas y objetivos establecidos, para el desarrollo equilibrado del Estado y sus regiones. 20%

Funciones

- 1 Plantear el esquema a través del cual se le dará seguimiento a los instrumentos de planeación estatal.
- 2 Dar el seguimiento a los instrumentos de planeación estatal.
- 3 Proponer acciones afirmativas para el alcance de las metas y objetivos establecidos en los instrumentos de planeación estatal.
- 4 Analizar convenios, acuerdos y demás instrumentos jurídicos en materia de planeación a solicitud de la persona de la que dependa jerárquicamente.
- 5 Las demás que delegue y encomiende la persona de la que dependa jerárquicamente, así como aquellas que en materia de su competencia se establezcan en ordenamientos vigentes, acuerdos, decretos, circulares, convenios y demás disposiciones inherentes al puesto.



Manuales de Organización

CLAVE SPF/DAMO/0002
Elaboración: Diciembre 2020
Actualización: Abril 2021
Número de Revisión 2

1.2.1.2.3.2 DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN

Puesto	Departamento de Evaluación		Nivel de Estructura	VI
Dependencia	Secretaría de Planeación y Finanzas	Dirección	Dirección de Planeación y Desarrollo	
Jefe Inmediato	Subdirección de Seguimiento			

Objetivos del Puesto

- 1 Propiciar que el funcionamiento del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Puebla (COPLADEP) y sus Órganos Auxiliares se lleve a cabo conforme a la normativa aplicable. 50%
- 2 Impulsar esquemas de coordinación y vinculación para fortalecer el funcionamiento del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Puebla (COPLADEP) y sus Órganos Auxiliares. 50%

Funciones

- 1 Plantear el esquema a través del cual se le dará seguimiento a los instrumentos de planeación estatal.
- 2 Dar el seguimiento a los instrumentos de planeación estatal.
- 3 Proponer acciones afirmativas para el alcance de las metas y objetivos establecidos en los instrumentos de planeación estatal.
- 4 Analizar convenios, acuerdos y demás instrumentos jurídicos en materia de planeación a solicitud de la persona de la que dependa jerárquicamente.
- 5 Las demás que delegue y encomiende la persona de la que dependa jerárquicamente.



Manuales de Organización

CLAVE SPF/DAMO/0002
Elaboración: Diciembre 2020
Actualización: Abril 2021
Número de Revisión 2

1.2.1.3 DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN

Puesto	Dirección de Evaluación		Nivel de Estructura	IV
Dependencia	Secretaría de Planeación y Finanzas	Dirección	No Aplica	
Jefe Inmediato	Subsecretaría de Planeación			

Objetivos del Puesto

- 1 Coordinar evaluaciones de desempeño a los programas y políticas públicas a fin de orientarlos a resultados para mejorar la calidad del gasto en las instituciones del gobierno del Estado, así como apoyar a la persona titular de la Subsecretaría a instrumentar mecanismos y metodologías que generen información útil para la toma de decisiones. 40%
- 2 Coordinar la implementación de mejoras en el diseño y los resultados de los programas y políticas públicas derivados de las evaluaciones, a fin de optimizar su operación para contribuir a la creación de valor público. 30%
- 3 Fortalecer los procesos de monitoreo, seguimiento y evaluación en el marco del Sistema de Evaluación del Desempeño, a través de la integración del Programa Anual de Evaluación (PAE), para generar información que mejore la calidad del gasto en los programas públicos. 30%

Funciones

- 1 Proponer los programas y políticas públicas del Estado que serán sometidos a evaluación, así como elaborar las metodologías para la evaluación del desempeño.
- 2 Coordinar la elaboración del Programa Anual de Evaluación (PAE).
- 3 Dirigir la evaluación del Plan Estatal de Desarrollo, los programas sectoriales, institucionales, regionales, especiales, de los programas del gasto federalizado transferidos a la entidad y Programas presupuestarios, así como de las políticas públicas en concordancia con el SED, que realice por sí misma o a través de evaluadores externos.
- 4 Retroalimentar los procesos de planeación, programación, presupuestación y seguimiento del gasto público, con base a los Aspectos Susceptibles de Mejora (ASM).
- 5 Establecer los mecanismos y procedimientos para el seguimiento a la implementación de los ASM definidos en los Documentos Institucionales de Trabajo (DIT) y las demás funciones que delegue la persona de la que dependa jerárquicamente.
- 6 Establecer en el ámbito de competencia de la Dirección de Evaluación, los lineamientos técnicos para la publicación, entrega y difusión de la información del Sistema de Evaluación del Desempeño (SED).



Manuales de Organización

CLAVE SPF/DAMO/0002
Elaboración: Diciembre 2020
Actualización: Abril 2021
Número de Revisión 2

1.2.1.3.1 SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE PROGRAMAS

Puesto	Subdirección de Evaluación de Programas		Nivel de Estructura	V
Dependencia	Secretaría de Planeación y Finanzas	Dirección	Dirección de Evaluación	
Jefe Inmediato	Dirección de Evaluación			

Objetivos del Puesto

- 1 Coordinar los trabajos y procesos de la evaluación del desempeño de los programas y políticas públicas, para el desarrollo, conclusión y publicación de los informes de resultados, en el marco del cumplimiento del PAE. 40%
- 2 Elaborar la propuesta del Programa Anual de Evaluación (PAE), y realizar su seguimiento a fin de verificar la adecuada implementación de las acciones y actividades para contribuir al fortalecimiento del Sistema de Evaluación del Desempeño. 30%
- 3 Supervisar el diseño e implementación de los mecanismos e instrumentos que permitan dar seguimiento a los Aspectos Susceptibles de Mejora, para retroalimentar los programas y políticas públicas. 30%

Funciones

- 1 Redactar la propuesta integral del Programa Anual de Evaluación (PAE) para someterlo a consideración de la Dirección de Evaluación.
- 2 Establecer comunicación permanente, vínculo, enlace e intercambio de información con las Unidades Administrativas que participan en la integración de las actividades consideradas en el PAE, desde del inicio del proceso, publicación y ejecución.
- 3 Supervisar la elaboración de metodologías y de términos de referencia, verificando su pertinencia para la realización de las evaluaciones de desempeño establecidas en el PAE.
- 4 Dar seguimiento a los trabajos administrativos y técnicos que permitan la realización de las evaluaciones, cumplir con las actividades, cumplir las metas y objetivos establecidos en el PAE, que realice por sí misma la Dirección de Evaluación, o a través de Instancias Evaluadoras Externas.
- 5 Verificar la elaboración y seguimiento a los Documentos Institucionales de Trabajo, con base en los Aspectos Susceptibles de Mejora (ASM), que permitan retroalimentar los procesos de planeación, programación, presupuestación y seguimiento del gasto público de los programas y políticas públicas.
- 6 Verificar la pertinencia de los mecanismos y procedimientos para dar seguimiento a la implementación de los ASM, a fin de medir adecuadamente su nivel de cumplimiento, de acuerdo con lo establecido en los Documentos Institucionales de Trabajo correspondientes.



Manuales de Organización

CLAVE SPF/DAMO/0002
Elaboración: Diciembre 2020
Actualización: Abril 2021
Número de Revisión 2

1.2.3.1.1 DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS FEDERALES

Puesto	Departamento de Programas Federales		Nivel de Estructura	VI
Dependencia	Secretaría de Planeación y Finanzas	Dirección	Dirección de Evaluación	
Jefe Inmediato	Subdirección de Evaluación de Programas			

Objetivos del Puesto

- 1 Coordinar el proceso de evaluación de los Programas del gasto federalizado, así como el seguimiento a los resultados a través de los Aspectos Susceptibles de Mejora que deriven de las evaluaciones practicadas, con la finalidad de retroalimentar la operación y eficientar el ejercicio de los recursos públicos. 50%
- 2 Diseñar metodologías para la evaluación de los Programas del gasto federalizado, con el propósito de establecer los elementos mínimos que deberán considerar los evaluadores para el análisis y valoración del desempeño de dichos programas. 25%
- 3 Contribuir a la operación del Sistema de Evaluación del Desempeño (SED) y del Programa Anual de Evaluación (PAE), con la finalidad de dar cumplimiento a la normatividad vigente en materia de evaluación, así como en apoyo al fortalecimiento de la cultura de la evaluación en la Administración Pública Estatal. 25%

Funciones

- 1 Coordinar el desarrollo de los procesos de evaluación de los programas del gasto federalizado transferidos a la entidad, a fin de comprobar la correcta implementación de las metodologías.
- 2 Conformar la propuesta de los Documentos Institucionales de Trabajo con los Aspectos Susceptibles de Mejora (ASM), derivados de las evaluaciones practicadas a los programas del gasto federalizado.
- 3 Formular las políticas, mecanismos y metodologías para la evaluación de los programas del gasto federalizado transferidos a la entidad, así como lineamientos técnicos para la publicación, entrega y difusión de la información del Sistema de Evaluación de Desempeño, con base en la normatividad aplicable.
- 4 Elaborar la propuesta de evaluación de los programas del gasto federalizado transferidos a la entidad, para la integración del Programa Anual de Evaluación, con base en las políticas, mecanismos y normatividad aplicables en la materia.
- 5 Implementar los mecanismos y procedimientos que permitan medir el avance en la implementación de los ASM definidos en los Documentos Institucionales de Trabajo, correspondientes a los programas del gasto federalizado transferidos a la entidad.
- 6 Participar en actividades de capacitación en materia de planeación, programación y evaluación, así como en la promoción de la cultura de evaluación.



Manuales de Organización

CLAVE SPF/DAMO/0002
Elaboración: Diciembre 2020
Actualización: Abril 2021
Número de Revisión 2

- 7 Atender los requerimientos de información solicitadas a la Dirección de Evaluación, en materia de evaluación y seguimiento de los ASM correspondientes a programas del gasto federalizado transferidos a la entidad.



Manuales de Organización

CLAVE SPF/DAMO/0002
Elaboración: Diciembre 2020
Actualización: Abril 2021
Número de Revisión 2

1.2.1.3.1.2 DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS ESTATALES Y MUNICIPALES

Puesto	Departamento de Programas Estatales y Municipales		Nivel de Estructura	VI
Dependencia	Secretaría de Planeación y Finanzas	Dirección	Dirección de Evaluación	
Jefe Inmediato	Subdirección de Evaluación de Programas			

Objetivos del Puesto

- 1 Coordinar el proceso de evaluación de los Programas presupuestarios, así como el seguimiento a los resultados a través de los Aspectos Susceptibles de Mejora que deriven de las evaluaciones practicadas, con la finalidad de retroalimentar la operación y efficientar el ejercicio de los recursos públicos. 50%
- 2 Diseñar metodologías para la evaluación de los Programas presupuestarios, con el propósito de establecer los elementos mínimos que deberán considerar los evaluadores para el análisis y valoración del desempeño de dichos programas. 25%
- 3 Contribuir a la implementación del Sistema de Evaluación del Desempeño (SED), con la finalidad de dar cumplimiento al Programa Anual de Evaluación (PAE), a la normatividad vigente en materia de evaluación y fomentar la cultura de la evaluación en la Administración Pública Estatal. 25%

Funciones

- 1 Integrar la propuesta de Programas presupuestarios que se someterán a evaluación, de acuerdo con la normatividad aplicable, en el marco de la elaboración del Programa Anual de Evaluación.
- 2 Coordinar el desarrollo de los procesos de evaluación de los programas presupuestarios que se establezcan en el Programa Anual de Evaluación, a fin de comprobar la correcta implementación de las metodologías.
- 3 Instrumentar los mecanismos y procedimientos que permitan dar seguimiento y medir el avance en la implementación de los Aspectos Susceptibles de Mejora (ASM), derivados de las evaluaciones practicadas a los Programas presupuestarios que se definan en los Documentos Institucionales de Trabajo junto con las Dependencias y Entidades.
- 4 Elaborar políticas, normatividad y metodologías para la evaluación de los Programas presupuestarios, los lineamientos técnicos para la publicación, entrega y difusión de información del Sistema de Evaluación del Desempeño, de conformidad con la normatividad vigente en la materia y en congruencia con el Plan Estatal de Desarrollo.
- 5 Generar información del desempeño de los Programas presupuestarios, así como fomentar la cultura de la evaluación de la Administración Pública Estatal.
- 6 Revisar los convenios de cooperación técnica en materia de indicadores, estándares de desempeño, metodologías y tecnologías de apoyo en materia de evaluación, con los tres órdenes de gobierno y con otras Entidades Federativas.



Manuales de Organización

CLAVE SPF/DAMO/0002
Elaboración: Diciembre 2020
Actualización: Abril 2021
Número de Revisión 2

1.3 SUBSECRETARÍA DE INGRESOS

Puesto	Subsecretaría de Ingresos		Nivel de Estructura	II
Secretaría	Secretaría de Planeación y Finanzas	Dirección	No aplica	
Jefe Inmediato	Secretaría de Planeación y Finanzas			

Objetivos del Puesto

- 1 Coordinar y autorizar las actividades de las Unidades Administrativas y Servidores Públicos de su Adscripción, conforme a las disposiciones legales, normas, políticas, procedimientos y lineamientos para acordar los asuntos de su competencia. 50%
- 2 Autorizar el trámite y despacho de los asuntos que sean presentados al Secretario y proponer los proyectos, programas, así como la normatividad, lineamientos y sistemas necesarios para el mejor desempeño de sus funciones. 50%

Funciones

- 1 Proponer a la persona titular de la Secretaría para su aprobación, las políticas de ingresos y de coordinación fiscal, así como los programas que pretenda instrumentar para cada ejercicio fiscal y asignarlos a las unidades administrativas que tenga adscritas.
- 2 Dictar las medidas necesarias para dar cumplimiento a la política de ingresos de cada ejercicio fiscal, así como realizar las acciones que tiendan a incrementar la recaudación; Proponer y participar en la elaboración de políticas, programas, procedimientos, normatividad reglas de carácter general, lineamientos, criterios para las unidades administrativas de su adscripción.
- 3 Autorizar los anteproyectos de Ley de Ingresos del Estado, así como los de reforma a los diversos ordenamientos fiscales que le presenten sus unidades administrativas y que inciden en el área de su competencia, y turnarlos a la Procuraduría Fiscal para el trámite correspondiente.
- 4 Elaborar y proponer a la persona titular de la Secretaría, el Presupuesto de Ingresos del Estado.
- 5 Autorizar las políticas, programas, procedimientos, normatividad, reglas de carácter general, lineamientos, criterios y demás disposiciones que sometan a su consideración las unidades administrativas de su adscripción.



Manuales de Organización

CLAVE SPF/D/AMO/0002
Elaboración: Diciembre 2020
Actualización: Abril 2021
Número de Revisión 2

1.3.1 COORDINACIÓN GENERAL DE ESTUDIOS NORMATIVOS Y ANÁLISIS SISTÉMICO FISCAL

Puesto	Coordinación General de Estudios Normativos y Análisis Sistemático Fiscal		Nivel de Estructura	III
Dependencia	Secretaría de Planeación y Finanzas	Dirección	No Aplica	
Jefe Inmediato	Subsecretaría de Ingresos			

Objetivos del Puesto

- 1 Informar las actividades realizadas por las direcciones adscritas a la Coordinación General de Estudios Normativos y Análisis Sistemático Fiscal, para dar a conocer el avance en materia de recaudación de impuestos. 45%
- 2 Analizar las políticas, programas, procedimientos, normatividad, reglas de carácter general, lineamientos y criterios a utilizar por las unidades de su adscripción, para el debido cumplimiento de sus funciones. 35%
- 3 Proponer la elaboración de proyectos de normatividad, criterios reglas de carácter general y demás disposiciones aplicables en materia de contribuciones estatales y municipales coordinados, así como las multas impuestas por las autoridades administrativas estatales, para incrementar la recaudación de ingresos en beneficio del Estado. 20%

Funciones

- 1 Recibir de las Direcciones de Ingresos, de Recaudación, de Fiscalización y de Comercio Exterior los expedientes sobre la presunta comisión de delitos fiscales federales, estatales o cualquier otro que se cometa en perjuicio del erario; analizarlos y, previo informe con la persona titular de la Subsecretaría de Ingresos, enviar a la Procuraduría Fiscal para el trámite correspondiente.
- 2 Proponer a la persona titular de la Subsecretaría de Ingresos las políticas, planes, programas, métodos y sistemas que deben observarse en el ejercicio de las facultades de comprobación del cumplimiento de las obligaciones fiscales a cargo de los contribuyentes, responsables solidarios y demás sujetos obligados, en materia estatal y federal coordinada.
- 3 Analizar y proponer a la persona titular de la Subsecretaría de Ingresos, de conformidad con las disposiciones aplicables y los convenios y sus anexos suscritos con la Federación, la destrucción, donación, asignación o venta, de las mercancías de procedencia extranjera perecederas, de fácil descomposición o deterioro o de animales vivos, que hayan sido embargadas precautoriamente y una vez aprobado, proceder como corresponde en los términos de ley.
- 4 Realizar estudios que coadyuven al fortalecimiento, regulación, coordinación y supervisión de las unidades administrativas de su adscripción.



Manuales de
Organización

CLAVE SPF/DAMO/0002
Elaboración: Diciembre 2020
Actualización: Abril 2021
Número de Revisión 2

- 5 Vigilar que las unidades administrativas de su adscripción den cumplimiento a las resoluciones emitidas por las Autoridades Judiciales, Administrativas y Ministeriales, que les sean remitidas por la Coordinación General Jurídica y la Procuraduría Fiscal.
- 6 Requerir a los contribuyentes o responsables solidarios, de conformidad con la legislación aplicable y los convenios suscritos, la documentación, datos e informes que sean necesarios para el ejercicio de sus facultades, así como recabar de las personas en el servicio público y de los fedatarios, los informes que tengan con motivo de sus funciones.
- 7 Requerir a los contribuyentes o responsables solidarios, de conformidad con la legislación aplicable y los convenios suscritos, la documentación, datos e informes que sean necesarios para el ejercicio de sus facultades, así como recabar de las personas en el servicio público y de los fedatarios, los informes que tengan con motivo de sus funciones.
- 8 Confrontar los montos recaudados por las direcciones adscritas contra las metas establecidas para dicha área, implementando en su caso las medidas correctivas necesarias.
- 9 Analizar y dar seguimiento al importe de los ingresos por participaciones federales.
- 10 Remitir a la persona titular de la Subsecretaría de Ingresos, en los plazos que éste le indique, el reporte del estado en que se encuentra el cobro de los créditos fiscales estatales, federales y municipales coordinados, así como de las acciones realizadas para eficientar su recaudación.



Manuales de Organización

CLAVE SPF/DAMO/0002
Elaboración: Diciembre 2020
Actualización: Abril 2021
Número de Revisión 2

1.3.1.1 DIRECCIÓN DE INGRESOS

Puesto	Dirección de Ingresos		Nivel de Estructura	IV
Secretaría	Secretaría de Planeación y Finanzas	Dirección	No Aplica	
Jefe Inmediato	Coordinación General de Estudios Normativos y Análisis Sistémico Fiscal			

Objetivos del Puesto

- 1 Coordinar eficientemente el sistema de recaudación de los impuestos, derechos, productos y aprovechamientos estatales, federales y municipales coordinados, a través de políticas en materia fiscal, logrando ingresos tributarios que permitan financiar el gasto público, así como bienes y servicios para satisfacer necesidades colectivas en el Estado. 40%
- 2 Vigilar la aplicación de reglas de carácter general o lineamientos para la administración y destrucción de las formas oficiales valoradas y formas oficiales de reproducción restringida, con la finalidad de proporcionar los servicios correspondientes al contribuyente y evitar su uso indebido. 30%
- 3 Llevar a cabo acciones que permitan la actualización de información de conformidad con los ordenamientos Federales, Estatales y Municipales aplicables, para mantener una correcta administración del Registro Estatal de Contribuyentes y Vehicular que facilite a los contribuyentes el cumplimiento de sus obligaciones fiscales. 30%

Funciones

- 1 Aplicar la política de ingresos correspondiente a cada ejercicio fiscal, así como ejercer las acciones tendientes a la observancia de las disposiciones fiscales estatales, federales y municipales en términos de los convenios y sus anexos, suscritos con la Federación y/o con los Municipios, en materia de su competencia.
- 2 Recibir de las unidades administrativas de su adscripción y remitir para su revisión al titular de la Coordinación General de Estudios Normativos y Análisis Sistémico Fiscal las propuestas que se detallan a continuación:
 - Las políticas, programas, métodos, sistemas y procedimientos en materia de recaudación, registro de los contribuyentes y de los ingresos fiscales, difusión fiscal, orientación y asistencia al contribuyente; así como para el establecimiento, integración, administración y control del Registro Estatal Vehicular, de conformidad con los ordenamientos aplicables vigentes, los convenios y sus anexos suscritos con la Federación y/o con los Municipios y, una vez aprobados, ordenar su exacta aplicación.
 - Política para la solución administrativa derivada de aclaraciones en materia de avisos, declaraciones, manifiestos y demás documentos de naturaleza análoga.
 - Los programas para fomentar la cultura fiscal en el Estado y, una vez autorizados, vigilar su aplicación.
 - La creación o extinción de Oficinas de Licencia, Oficinas Recaudadoras y de Orientación y Asistencia al Contribuyente, así como su circunscripción territorial; de conformidad con las disposiciones fiscales y demás aplicables.



Manuales de Organización

CLAVE SPF/DAMO/0002
Elaboración: Diciembre 2020
Actualización: Abril 2021
Número de Revisión 2

- Para su aprobación, revisión y trámite correspondiente, las reglas de carácter general o lineamientos para la administración y destrucción de las formas oficiales valoradas y formas oficiales de reproducción restringida.
- Remitir los expedientes sobre la presunta comisión de delitos fiscales federales o estatales, para su trámite correspondiente.

Someter a consideración de la persona titular de la Coordinación General de Estudios Normativos y Análisis Sistémico Fiscal, de conformidad con las disposiciones fiscales y normatividad aplicables, así como con los convenios y sus anexos suscritos con la Federación y/o con los Municipios lo siguiente:

3.
 - Los programas y reglas de carácter general, las peticiones que formulen los particulares respecto a la aplicación de subsidios, beneficios y/o estímulos fiscales.
 - Las resoluciones de compensación en materia de impuestos.
 - Los formatos oficiales de avisos, declaraciones, manifiestos, formas oficiales valoradas, formas oficiales de reproducción restringida, formas oficiales de libre reproducción y demás documentos requeridos por las disposiciones fiscales en el ámbito de su competencia.
 - Las solicitudes de devolución de cantidades pagadas indebidamente al fisco y las demás que legalmente procedan.

4.

Atender las consultas, solicitudes y acuerdos de las autoridades judiciales, administrativas y ministeriales, referentes a los registros fiscales de contribuyentes de impuestos estatales, federales y municipales coordinados, de conformidad con las disposiciones fiscales y demás aplicables, así como de los convenios y sus anexos suscritos con la Federación y/o con los Municipios; asimismo las promociones de carácter administrativo presentadas por contribuyentes, responsables solidarios o terceros con ellos relacionados, en materia de su competencia.

5.

Recabar de las personas en el servicio público y de los fedatarios, los informes que tengan con motivo de sus funciones.

6.

Requerir a contribuyentes, responsables solidarios o terceros con ellos relacionados, de conformidad con la legislación aplicable y los convenios suscritos, la documentación, datos e informes que sean necesarios para el ejercicio de sus facultades e imponer sanciones por el incumplimiento, así como ordenar y practicar, de conformidad con las disposiciones fiscales visitas de inspección a los contribuyentes, a fin de verificar la inscripción y presentación de las declaraciones y avisos a que estén obligados en materia fiscal de los registros de contribuyentes, así como la veracidad de los datos asentados en los mismos.

7.

Determinar en el ámbito de su competencia, las resoluciones de diferencias por errores aritméticos u omisiones en los pagos y en las declaraciones de los contribuyentes y responsables solidarios, en materia fiscal estatal, federal y municipal de conformidad con las disposiciones fiscales y normatividad aplicables, los convenios y sus anexos suscritos con la Federación y/o con los Municipios.

8.

Integrar y analizar los ingresos que se obtengan por los servicios que prestan las Dependencias de la Administración Pública del Estado y, en su caso, requerirles la información necesaria para el análisis del comportamiento de los mismos; así como dictar las medidas para eficientar funciones de recaudación y concentración de sus ingresos ante la Secretaría.



Manuales de Organización

CLAVE SPF/DAMO/0002
Elaboración: Diciembre 2020
Actualización: Abril 2021
Número de Revisión 2

- 9 Coordinar el diseño, establecimiento, integración, uso, mantenimiento y depuración de los registros fiscales de contribuyentes y coadyuvar con las autoridades competentes en el establecimiento, integración, administración y control del Registro Estatal Vehicular, de conformidad con las disposiciones fiscales y demás aplicables, los convenios y sus anexos suscritos con la Federación y/o con los Municipios; en su caso, autorizar y vigilar la aplicación de los programas que se establezcan para orientar y asistir a los contribuyentes acerca del exacto cumplimiento de sus obligaciones fiscales, así como para promover su incorporación voluntaria o actualización de datos en los registros estatales de contribuyentes y vehicular.
- 10 Programar, presupuestar y solicitar a la autoridad competente, la adquisición de las formas oficiales valoradas y las formas de reproducción restringida requeridas por las disposiciones fiscales, así como coordinar al personal involucrado para que, de conformidad con los lineamientos que para estos efectos se emitan, se lleven a cabo los procedimientos y mecanismos de adquisición, suministro y control de las formas oficiales valoradas y las formas oficiales de reproducción restringida que utilicen las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal para la prestación de los servicios establecidos en la Ley de Ingresos del Estado, vigilando su publicación, expedición, reproducción, resguardo y en su caso, destrucción con intervención de la Secretaría de la Función Pública, de conformidad con los lineamientos.
- 11 Notificar los actos administrativos, relacionados con el ejercicio de sus facultades en los casos y en la forma en que determinen las disposiciones fiscales, normatividad y acuerdos aplicables, así como los convenios y sus anexos suscritos con la Federación y/o con los Municipios.
- 12 Expedir oficios de designación, credenciales o constancias de identificación que acrediten al personal de su adscripción que lleve a cabo funciones de verificación, inspección y notificación y vigilar que éste cumpla con las obligaciones inherentes a su cargo.
- 13 Validar los informes que en materia de recaudación que se deban rendir a la Dirección de Contabilidad de la Secretaría; Supervisar el procedimiento de elaboración de la cuenta mensual comprobada, para su envío a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- 14 Coordinar con la autoridad competente la elaboración de programas y esquemas de difusión fiscal que deban dirigirse a los contribuyentes.
- 15 Coordinar a las áreas competentes de su adscripción para que proporcionen orientación y asistencia a los contribuyentes para el cumplimiento de sus obligaciones fiscales estatales, federales y/o municipales coordinadas, de conformidad con la normatividad aplicable y llevar a cabo la evaluación correspondiente.
- 16 Validar los programas de supervisión de las Oficinas de Licencia, Oficinas Recaudadoras y de Orientación y Asistencia al Contribuyente, así como ordenar su aplicación.
- 17 Supervisar los procedimientos y mecanismos de recaudación que se realicen a través de las instituciones bancarias, establecimientos autorizados, Oficinas Receptoras de Pago o por medios electrónicos, de los impuestos, derechos, productos y aprovechamientos estatales, federales y municipales coordinados.
- 18 Las demás que le delegue la persona de la que dependa jerárquicamente, así como aquellas que en materia de su competencia se establezcan en el Reglamento Interior de la Secretaría,



Manuales de
Organización

CLAVE SPF/DAMO/0002
Elaboración: Diciembre 2020
Actualización: Abril 2021
Número de Revisión 2

los ordenamientos vigentes, acuerdos, decretos, circulares, convenios y sus anexos y demás normatividad aplicable.



Manuales de Organización

CLAVE SPF/DAMO/0002
Elaboración: Diciembre 2020
Actualización: Abril 2021
Número de Revisión 2

1.3.1.1.1 SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE INGRESOS

Puesto	Subdirección Técnica de Ingresos		Nivel de Estructura	V
Secretaría	Secretaría de Planeación y Finanzas	Dirección	Dirección de Ingresos	
Jefe Inmediato	Dirección de Ingresos			

Objetivos del Puesto

- 1 Proponer las normas, lineamientos y reglas de carácter general para la administración de contribuciones Estatales, Federales y Municipales Coordinados, sirvan para alcanzar las metas recaudatorias, y llevar un control eficiente de las formas oficiales. 40%
- 2 Elaborar para aprobación de la persona titular de la Dirección de Ingresos, los procedimientos, programas, formatos, sistemas de recaudación, registros fiscales y control de los ingresos estatales, así como federales y municipales coordinados que se deriven de los convenios y sus anexos suscritos entre el Estado y la Federación o con los Municipios, para vigilar correcta integración de los registros de contribuyentes. 40%
- 3 Elaborar las promociones de carácter administrativo en tiempo y forma que presenten los contribuyentes y las autoridades judiciales, administrativas y ministeriales, referentes a los registros fiscales de contribuyentes de impuestos estatales, federales y municipales coordinados; las resoluciones a las solicitudes de devolución y compensación. 20%

Funciones

- 1 Plantear y colaborar con las demás unidades administrativas de la Subsecretaría de Ingresos, los procedimientos, programas, sistemas de recaudación y control de los ingresos estatales, así como federales y municipales coordinados que se deriven de los convenios y sus anexos suscritos con la Federación y/o con los Municipios.
- 2 Crear las reglas de carácter general o lineamientos para la administración de las formas oficiales valoradas y formas oficiales de reproducción restringida, así como y diseñar y proponer los formatos oficiales de avisos, declaraciones y manifiestos, las formas oficiales valoradas, formas oficiales de reproducción restringida y formas oficiales de libre reproducción y los demás documentos requeridos por las disposiciones fiscales, en el ámbito de su competencia y vigilar la publicación, expedición, reproducción, resguardo y en su caso, destrucción con intervención de la unidad administrativa responsable.
- 3 Elaborar la requisición de compra, autorizar el suministro y controlar las formas oficiales valoradas que utilicen las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal para la prestación de los servicios establecidos en la Ley de Ingresos del Estado.
- 4 Dar contestación conforme a la legislación vigente estatal, federal, municipal y demás aplicable, las promociones que presenten los contribuyentes, así como atender las consultas, solicitudes y acuerdos de las autoridades judiciales, administrativas y ministeriales, referente a los



Manuales de
Organización

CLAVE SPF/DAMO/0002
Elaboración: Diciembre 2020
Actualización: Abril 2021
Número de Revisión 2

registros fiscales y elaborar las resoluciones de diferencias por errores aritméticos u omisiones en los pagos y en las declaraciones de contribuyentes en materia de contribuciones.

5 Elaborar las propuestas de las resoluciones a las solicitudes de devolución de cantidades pagadas indebidamente al fisco y las demás que legalmente procedan, así como las solicitudes de compensación en materia de impuestos, las peticiones de aplicación de subsidios, beneficios y/o estímulos fiscales, de conformidad con la legislación vigente estatal, federal, municipal y demás aplicable.

6 Remitir al área correspondiente la normatividad, política, procedimientos y toda documentación que en materia de su competencia debe hacerse del conocimiento de las Oficinas Recaudadoras y de Orientación y Asistencia al Contribuyente y supervisar que se lleve a cabo su exacta aplicación.

7 Expedir a petición de particulares o de autoridades competentes, las certificaciones de datos o documentos que obren en sus archivos, previo pago de los derechos previstos en la Ley de Ingresos del Estado.

8 Vigilar que se tenga actualizado en materia de contribuciones estatales, federales, municipal y demás aplicable, la información en la página de Gobierno del Estado de Puebla, Servidor de Contenidos y Ventanilla Digital Puebla.



Manuales de Organización

CLAVE SPF/D/AMO/0002
Elaboración: Diciembre 2020
Actualización: Abril 2021
Número de Revisión 2

1.3.1.1.1 DEPARTAMENTO DE IMPUESTOS ESTATALES

Puesto	Departamento de Impuestos Estatales	Nivel de Estructura	M
Secretaría	Secretaría de Planeación y Finanzas	Dirección	Dirección de Ingresos
Jefe Inmediato	Subdirección Técnica de Ingresos		

Objetivos del Puesto

- 1 Elaborar y proponer las estrategias, políticas, programas y sistemas para lograr la correcta administración, así como las acciones para la actualización constante de los registros fiscales, en materia de impuestos estatales que administra la Secretaría de Planeación y Finanzas. 70%
- 2 Realizar y proponer los proyectos de respuesta a contribuyentes, autoridades judiciales y administrativas, relacionadas con devoluciones, compensaciones, subsidios, beneficios, estímulos fiscales o solicitudes de información en materia de impuestos estatales, dando respuesta en tiempo y forma a los contribuyentes y autoridades municipales, estatales y federales. 30%

Funciones

- 1 Elaborar y proponer a la persona titular de la Subdirección Técnica de Ingresos, para su aprobación, los procedimientos, programas y reglas de carácter general, respecto a subsidios, beneficios, estímulos fiscales, sistemas de recaudación, formatos oficiales de avisos, declaraciones, manifiestos y formas oficiales de libre reproducción y los demás documentos requeridos por las disposiciones fiscales, vigilando su publicación, expedición, reproducción, resguardo y control de los ingresos en materia de impuestos estatales, participando con las unidades administrativas competentes de la Subsecretaría de Ingresos.
- 2 Establecer, administrar, integrar, controlar, verificar y mantener actualizado el registro estatal de contribuyentes, con base en las peticiones de los interesados y/o con la información que proporcionen las autoridades fiscales, administrativas y/o judiciales, así como proponer a la persona titular de la Subdirección Técnica de Ingresos la normatividad para su uso y depuración.
- 3 Requerir a través de la persona titular de la Subdirección Técnica de Ingresos a los contribuyentes, responsables solidarios o terceros con ellos relacionados, de conformidad con la legislación aplicable y los convenios suscritos, la documentación, datos e informes que sean necesarios para el ejercicio de sus facultades, así como recabar de las personas en el servicio público y de los fedatarios, los informes que tengan con motivo de sus funciones.
- 4 Elaborar la respuesta de las consultas y/o peticiones de contribuyentes, autoridades judiciales, administrativas y ministeriales referentes a los registros fiscales, solicitudes de devolución de cantidades pagadas indebidamente al fisco, resoluciones de compensación y las demás que legalmente procedan, en materia de impuestos estatales.



Manuales de
Organización

CLAVE SPF/D/AMO.0002
Elaboración: Diciembre 2020
Actualización: Abril 2021
Número de Revisión 2

- 5 Elaborar a petición de autoridades competentes, las certificaciones de datos o documentos que obren en sus archivos, en los casos que procedan, para firma de la persona titular de la Subdirección Técnica de Ingresos.
- 6 Elaborar y someter a consideración de la persona titular de la Subdirección Técnica de Ingresos de conformidad con las disposiciones fiscales y normatividad aplicables, las resoluciones de determinación de diferencias por errores aritméticos u omisiones en los pagos y en las declaraciones de contribuyentes y responsables solidarios, en materia fiscal estatal.



Manuales de Organización

CLAVE SPF/DAMO/0002
Elaboración: Diciembre 2020
Actualización: Abril 2021
Número de Revisión 2

1.3.1.1.1.2 DEPARTAMENTO DE IMPUESTOS MUNICIPALES COORDINADOS

Puesto	Departamento de Impuestos Municipales Coordinados	Nivel de Estructura	VI
Secretaría	Secretaría de Planeación y Finanzas	Dirección	Dirección de Ingresos
Jefe Inmediato	Subdirección Técnica de Ingresos		

Objetivos del Puesto

- 1 Instrumentar y vigilar la administración y actualización del padrón de contribuyentes del impuesto predial, así como la funcionalidad y operatividad del sistema de notarios, para la recaudación y administración del impuesto sobre adquisición de bienes inmuebles y la correcta aplicación del ingreso de los municipios que tienen celebrado convenio de coordinación y colaboración administrativa en materia de ingresos municipales. 40%
- 2 Definir y proponer las políticas y programas que en materia de ingresos deban aplicarse para recaudar las contribuciones municipales coordinadas, de conformidad con las disposiciones fiscales y demás aplicables, así como los convenios suscritos y sus anexos entre el Estado y los municipios. 30%
- 3 Instrumentar y vigilar la correcta aplicación de los procedimientos de recaudación del Impuesto Sobre Adquisición de Bienes Inmuebles, para enterar esta contribución a las respectivas instancias. 30%

Funciones

- 1 Participar con las unidades administrativas competentes en el diseño de los procedimientos, programas, sistemas de recaudación y control de los ingresos municipales coordinados.
- 2 Atender las consultas, solicitudes y acuerdos de las autoridades judiciales, administrativas y ministeriales, referentes a los registros fiscales de los contribuyentes.
- 3 Proponer la respuesta de las promociones de carácter administrativo que presenten los contribuyentes, responsables solidarios o terceros con ellos relacionados, en materia de impuestos municipales coordinados.
- 4 Administrar, integrar, controlar, verificar y mantener actualizados, los registros fiscales de contribuyentes de impuesto predial, así como de las claves de acceso para el Módulo de Operaciones Notariales de Fedatarios Públicos del Estado y de otras Entidades.
- 5 Actualizar los registros fiscales de contribuyentes de impuesto predial con base en las peticiones de los interesados y/o con la información que proporcionen las autoridades fiscales, administrativas y/o judiciales.
- 6 Analizar, determinar, proponer y elaborar la liquidación por de diferencias por errores aritméticos u omisiones en los pagos y en las declaraciones de contribuyentes y responsables solidarios en materia de Impuesto Sobre Adquisición de Bienes Inmuebles.



Manuales de
Organización

CLAVE SPF/DAMO/0002
Elaboración: Diciembre 2020
Actualización: Abril 2021
Número de Revisión 2

- 7 Proponer la respuesta de las solicitudes de devolución de cantidades pagadas indebidamente al fisco en materia de impuestos municipales coordinados.
- 8 Proponer el diseño de las formas oficiales de libre reproducción (VPF-001), para el pago del Impuesto Sobre Adquisición de Bienes Inmuebles y derechos de inscripción en el Registro Público de la Propiedad, así como la (VPF-002) Declaración para el pago de los derechos por los servicios que prestan el Registro Público de la Propiedad y del Comercio y las Autoridades Fiscales del Estado.
- 9 Proponer la normatividad, política, procedimientos y toda documentación en materia de impuestos municipales coordinados que deba hacerse del conocimiento a las Oficinas Recaudadoras y de Orientación y Asistencia al Contribuyente para su exacta aplicación.



Manuales de Organización

CLAVE SPF/DAMO/0002
Elaboración: Diciembre 2020
Actualización: Abril 2021
Número de Revisión 2

1.3.1.1.1.3 DEPARTAMENTO DE DERECHOS, PRODUCTOS Y APROVECHAMIENTOS

Puesto	Departamento de Derechos, Productos y Aprovechamientos	Nivel de Estructura	VI
Secretaría	Secretaría de Planeación y Finanzas	Dirección	Dirección de Ingresos
Jefe Inmediato	Subdirección Técnica de Ingresos		

Objetivos del Puesto

- 1 Establecer, vigilar y atender acciones con las Dependencias y Entidades prestadoras de servicios, para dar seguimiento a la evolución de la recaudación. 35%
- 2 Solicitar la adquisición y realizar la destrucción de las formas oficiales, a excepción de las relacionadas con el control vehicular, para dar cumplimiento con la fracción LVI del artículo 33 de la Ley Orgánica de la Administración Pública. 35%
- 3 Integrar y analizar los ingresos para emitir observaciones a las Unidades Administrativas que prestan servicios establecidos en la Ley de Ingresos del Estado, para conocer las causas de los decrementos, y en su caso, proponer medidas que efficien la recaudación. 30%

Funciones

- 1 Elaborar informes mensuales detallados por Dependencia y Entidad generadora de ingresos en forma comparada con el ejercicio anterior, para monitorear el comportamiento de la recaudación por servicio, solicitando información sobre los decrementos observados.
- 2 Diseñar en coordinación con la Dirección de Soluciones Tecnológicas, programas o sistemas que permitan el control de la recaudación.
- 3 Capacitar al personal de las Dependencias y Entidades para el uso de los sistemas y asignarles clave de acceso.
- 4 Elaborar la requisición que sirve de base para que el área competente convoque a una licitación pública nacional para la prestación del servicio de impresión de formas oficiales, exceptuando a las relacionadas con atribuciones vehiculares.
- 5 Autorizar el surtimiento de formas oficiales que sean de su competencia, las Dependencias y Entidades, vigilando que sea congruente con los servicios pagados.
- 6 Vigilar que las Dependencias y Entidades remitan sus informes mensuales de consumo de formas oficiales, con excepción de las relacionadas con contribuciones vehiculares y cotejar contra cifras de recaudación.
- 7 Recibir las solicitudes de devolución de cantidades pagadas indebidamente al fisco y las demás que legalmente procedan y elaborar las respuestas que procedan.



Manuales de
Organización

CLAVE SPF/DAMO.0002
Elaboración: Diciembre 2020
Actualización: Abril 2021
Número de Revisión 2

- 8 Efectuar la destrucción de las formas oficiales, de su competencia, con intervención de la Secretaría de la Función Pública.
- 9 Elaborar los lineamientos para la administración y destrucción de las formas oficiales valoradas y de reproducción restringida.



Manuales de Organización

CLAVE SPF/DAMO/0002
Elaboración: Diciembre 2020
Actualización: Abril 2021
Número de Revisión 2

1.3.1.1.1.4 DEPARTAMENTO DE IMPUESTOS FEDERALES COORDINADOS

Puesto	Departamento de Impuestos Federales Coordinados	Nivel de Estructura	VI
Secretaría	Secretaría de Planeación y Finanzas	Dirección	Dirección de Ingresos
Jefe Inmediato	Subdirección Técnica de Ingresos		

Objetivos del Puesto

1	Instrumentar y vigilar la correcta aplicación de los procedimientos y el uso de la documentación oficial que, de conformidad con la normatividad vigente utilizan las oficinas recaudadoras y de orientación y asistencia al contribuyente para dar atención a los trámites en materia de Impuestos Federales Coordinados.	40%
2	Resolver las solicitudes de información de las Autoridades Administrativas, Judiciales y ministeriales, así como las promociones de carácter administrativo que presenten los contribuyentes, responsables solidarios o terceros con ellos relacionados, en materia de Impuestos Federales Coordinados para dar cumplimiento a las peticiones oficiales.	40%
3	Realizar el trámite y entrega de claves de acceso del personal de la Subsecretaría de Ingresos a los Sistemas que tiene acceso esta Entidad administrados por el Servicio de Administración Tributaria (SAT).	20%

Funciones

- 1 Elaborar los manuales de procedimientos de Impuestos Federales Coordinados.
- 2 Participar con las unidades administrativas, en el diseño de los programas, sistemas de recaudación y formatos de declaración de Impuestos Federales Coordinados.
- 3 Actualizar el Registro Estatal de Contribuyentes, y Ventanilla Digital Puebla de Impuestos Federales Coordinados.
- 4 Elaborar la respuesta a las consultas, solicitudes y acuerdos de las autoridades judiciales, administrativas y ministeriales, en el Registro Estatal de Contribuyentes.
- 5 Elaborar la respuesta a las promociones de carácter administrativo que presenten los contribuyentes.
- 6 Elaborar los acuerdos de devolución de cantidades pagadas indebidamente y las demás que legalmente procedan derivado de la solicitud de los contribuyentes.
- 7 Realizar el trámite de claves de acceso del personal de la Subsecretaría de Ingresos a los Sistemas del SAT que tiene acceso esta Dependencia.
- 8 Apoyo a las áreas de la Subsecretaría de Ingresos en el Intercambio de información entre el Estado y el SAT.
- 9 Vigilar el registro en el padrón del Régimen de Incorporación Fiscal (RIF), así como de los movimientos que se efectúen en las Oficinas Recaudadoras y de Orientación y de Asistencia al Contribuyente.



Manuales de Organización

CLAVE SPF/DAMO.0002
Elaboración: Diciembre 2020
Actualización: Abril 2021
Número de Revisión 2

1.3.1.1.2 SUBDIRECCIÓN DE CONTROL VEHICULAR

Puesto	Subdirección de Control Vehicular	Nivel de Estructura	V
Secretaría	Secretaría de Planeación y Finanzas	Dirección	Dirección de Ingresos
Jefe Inmediato	Dirección de Ingresos		

Objetivos del Puesto

- 1 Definir las políticas para el desarrollo de sistemas, controlar su aplicación y emitir la normatividad, para la correcta integración del Registro Estatal Vehicular, otorgando a los propietarios de vehículos los servicios establecidos en las disposiciones legales. 40%
- 2 Resolver las solicitudes de autoridades fiscales, administrativas y judiciales y de los contribuyentes, relacionados con el Registro Estatal Vehicular, dentro de los plazos legales, para la continuidad de los procedimientos legales o trámites de su interés. 30%
- 3 Elaborar los acuerdos y determinaciones administrativas para la atención de los trámites que se realicen en materia de expedición, canje o reposición de licencias de conducir, así como de las solicitudes presentadas por las autoridades fiscales, administrativas y judiciales. 30%

Funciones

- 1 Dar a conocer a la persona titular de la Subdirección de Orientación y Asistencia al contribuyente, la normatividad relacionada con el Registro Estatal Vehicular para su aplicación en las Oficinas Recaudadoras.
- 2 Elaborar y proponer a la persona titular de la Dirección de Ingresos las políticas para el desarrollo de sistemas y vigilar su correcto funcionamiento.
- 3 Llevar a cabo la revisión de expedientes de los trámites realizados en las Oficinas Recaudadoras y de Asistencia al Contribuyente e informar de su resultado a la persona titular de la Subdirección de Orientación y Asistencia al Contribuyente.
- 4 Autorizar los oficios de informes y respuestas emitidas a las autoridades fiscales, administrativas y judiciales.
- 5 Autorizar los oficios de respuesta a las solicitudes presentadas por las personas propietarias de vehículos con relación a los diversos trámites vehiculares.



Manuales de
Organización

CLAVE SPF/DAMO/0002
Elaboración: Diciembre 2020
Actualización: Abril 2021
Número de Revisión 2

- 6 Revisar las solicitudes de devolución de contribuyentes en materia vehicular.
- 7 Autorizar los escritos de carácter administrativo que presenten los contribuyentes en relación expedición, canje o reposición de licencias de conducir, así como resoluciones de carácter administrativo o judiciales en las que se ordena la suspensión o cancelación de las mismas conforme a la normatividad aplicable.



Manuales de Organización

CLAVE SPF/DAMO/0002
Elaboración: Diciembre 2020
Actualización: Abril 2021
Número de Revisión 2

1.3.1.1.2.1 DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN DE TENENCIA

Puesto	Departamento de Coordinación de Tenencia	Nivel de Estructura	VI
Secretaría	Secretaría de Planeación y Finanzas	Dirección	Dirección de Ingresos
Jefe Inmediato	Subdirección de Control Vehicular		

Objetivos del Puesto

- 1 Emitir y proponer a la persona titular de la Subdirección de Control Vehicular, las políticas para el desarrollo de los sistemas utilizados para el registro de los vehículos y sus propietarios. 50%
- 2 Elaborar las respuestas a las solicitudes presentadas por los particulares y por las autoridades fiscales, administrativas y judiciales en tiempo y forma, para la continuidad de los procedimientos legales o trámites de su interés. 50%

Funciones

- 1 Vigilar el correcto funcionamiento de los aplicativos en el sistema para la correcta integración del Registro Estatal Vehicular.
- 2 Proponer a la persona titular de la Subdirección de Control Vehicular las políticas para el desarrollo de nuevos aplicativos en materia de Control Vehicular.
- 3 Elaborar las reglas de negocio para el desarrollo de los aplicativos de los sistemas del Registro Estatal Vehicular, así como para el cálculo de contribuciones.
- 4 Elaborar los proyectos para la atención a las solicitudes presentadas por las autoridades fiscales, administrativas y judiciales, en los plazos establecidos o requeridos por la autoridad.
- 5 Elaborar los Acuerdos para atender las solicitudes de devolución presentadas por los particulares.
- 6 Solicitar a las Oficinas Recaudadoras los informes o expedientes para la atención a las solicitudes presentadas por los particulares y por las autoridades fiscales, administrativas y judiciales en tiempo y forma.



Manuales de Organización

CLAVE SPF/DAMO/0002
Elaboración: Diciembre 2020
Actualización: Abril 2021
Número de Revisión 2

1.3.1.1.2.2 DEPARTAMENTO DE AUTORIZACIONES Y CONSULTAS

Puesto	Departamento de Autorizaciones y Consultas	Nivel de Estructura	VI
Secretaría	Secretaría de Planeación y Finanzas	Dirección	Dirección de Ingresos
Jefe Inmediato	Subdirección de Control Vehicular		

Objetivos del Puesto

- 1 Atender las promociones mediante oficios para resolver las peticiones formuladas por escrito de los particulares, en el ámbito del Registro Estatal Vehicular para resolver las peticiones. 50%
- 2 Verificar la situación fiscal de los vehículos para estar en posibilidad de resolver las peticiones presentadas mediante escrito por los particulares o Entidades Federativas, Estatales y Municipales. 50%

Funciones

- 1 Requerir a las personas propietarias de vehículos, responsables solidarios o terceros con ellos relacionados, información, datos o documentos para dar atención a las promociones presentadas.
- 2 Solicitar a las autoridades fiscales, administrativas y judiciales la información necesaria para la atención a las solicitudes presentadas por los particulares, así como atender de conformidad con las disposiciones fiscales y normativa aplicable, las solicitudes que realicen las Entidades Federativas sobre el cumplimiento de obligaciones fiscales respecto de los automotores inscritos en el Registro Estatal Vehicular.
- 3 Verificar con las autoridades aduaneras los datos necesarios de los vehículos extranjeros relacionados con las solicitudes presentadas por los particulares.
- 4 Validar los pagos de contribuciones vehiculares con las Entidades Federativas del país.
- 5 Confirmar la veracidad de los comprobantes fiscales digitales por internet que presentan los contribuyentes en sus solicitudes de emplacamiento, con las plantas armadoras y/o agencias automotrices.
- 6 Proponer a la persona titular de la Subdirección de Control Vehicular las respuestas a las solicitudes de otorgamiento de apoyo del 100% en el pago del Impuesto Sobre Tenencia o Uso de Vehículos.



Manuales de Organización

CLAVE SPF/DAMO/0002
Elaboración: Diciembre 2020
Actualización: Abril 2021
Número de Revisión 2

1.3.1.1.2.3 DEPARTAMENTO DE LICENCIAS

Puesto	Departamento de Licencias	Nivel de Estructura	VI
Secretaría	Secretaría de Planeación y Finanzas	Dirección	Dirección de Ingresos
Jefe Inmediato	Subdirección de Control Vehicular		

Objetivos del Puesto

- 1 Emitir y proponer a la persona titular de la Subdirección de Control Vehicular las políticas para el establecimiento, integración y desarrollo de los sistemas utilizados para la emisión y registro de licencias de conducir solicitadas por la ciudadanía. 50%
- 2 Elaborar las respuestas a las solicitudes presentadas por los particulares y por las autoridades fiscales, administrativas y judiciales en tiempo y forma, para la continuidad de los procedimientos legales o trámites de su interés. 50%

Funciones

- 1 Vigilar el correcto funcionamiento de los sistemas para la expedición, canje o reposición de licencias de conducir.
- 2 Vigilar el manejo de las formas oficiales valoradas utilizadas para la expedición, canje, reposición y/o duplicado de licencias de conducir.
- 3 Proponer a la persona titular de la Subdirección de Control Vehicular el establecimiento de nuevos aplicativos de los sistemas para la expedición, canje, reposición y/o duplicado de licencias de conducir.
- 4 Elaborar los proyectos para la atención a las solicitudes presentadas por las autoridades fiscales, administrativas y judiciales, en los plazos establecidos o requeridos por la autoridad.
- 5 Elaborar los Acuerdos para atender las solicitudes de devolución presentadas por los particulares.
- 6 Solicitar a las Oficinas de Licencias los informes o expedientes para la atención a las solicitudes presentadas por los particulares y por las autoridades fiscales, administrativas y judiciales, en tiempo y forma.
- 7 Elaborar los informes correspondientes para llevar a cabo la destrucción de las formas oficiales valoradas utilizadas para la expedición, canje, reposición y/o duplicado de licencias de conducir, las cuales no cumplen los estándares de calidad.



Manuales de Organización

CLAVE SPF/DAMO/0002
Elaboración: Diciembre 2020
Actualización: Abril 2021
Número de Revisión 2

1.3.1.1.3 SUBDIRECCIÓN DE ORIENTACIÓN Y ASISTENCIA AL CONTRIBUYENTE

Puesto	Subdirección de Orientación y Asistencia al Contribuyente		Nivel de Estructura	V
Secretaría	Secretaría de Planeación y Finanzas	Dirección	Dirección de Ingresos	
Jefe Inmediato	Dirección de Ingresos			

Objetivos del Puesto

- 1 Establecer los programas de supervisión a las Oficinas Recaudadoras y de Orientación y Asistencia al Contribuyente para detectar los puntos que hay que solventar inmediatamente y así poder tener unas Oficinas con los requerimientos para atender a los ciudadanos. 35%
- 2 Coordinar programas en materia de orientación y asistencia al contribuyente, para promover la cultura y difusión fiscal con el fin incentivar el cumplimiento voluntario de las obligaciones fiscales. 35%
- 3 Establecer la planeación para la incorporación y actualización de contribuyentes del Régimen de Incorporación Fiscal de conformidad a la meta pactada en el acta de concertación celebrada entre la Entidad y la Federación. 30%

Funciones

- 1 Recibir de las Diferentes áreas de la Subsecretaría de Ingresos Manuales y procedimientos para que las Oficinas Recaudadoras y de Orientación y Asistencia al Contribuyente y Oficinas de Licencias realicen trámites conforme a las leyes correspondientes.
- 2 Programar el calendario de supervisión a las Oficinas Recaudadoras y de Orientación y Asistencia al Contribuyente asimismo a las Oficinas de Licencias con el fin de verificar los instrumentos de control interno instaurados para el cumplimiento de sus funciones.
- 3 Diagnosticar durante las supervisiones las necesidades de operación y capacitación del personal de las Oficinas Recaudadoras y de Orientación y Asistencia al Contribuyente y Oficinas de Licencias.
Supervisar periódicamente al personal que se encuentra adscrito a las Oficinas
- 4 Recaudadoras y de Orientación y Asistencia al Contribuyente y Oficinas de Licencias en atención directa al contribuyente con el objeto de ofrecer un servicio eficiente y de calidad.



Manuales de Organización

CLAVE SPF/DAMO.0002
Elaboración: Diciembre 2020
Actualización: Abril 2021
Número de Revisión 2

- 5 Actualizar conforme a las reformas fiscales las presentaciones para la impartición de cursos del Régimen de Incorporación Fiscal a agrupaciones y al público en general de acuerdo con el calendario de cursos establecido para Puebla Capital e Interior del Estado.
- 6 Actualizar conforme a las reformas fiscales las presentaciones para la impartición de cursos de civismo fiscal dirigidos a nivel básico y medio superior con el objeto de incentivar una cultura fiscal y concientizar a los futuros contribuyentes el debido cumplimiento de sus obligaciones fiscales.
- 7 Actualizar los protocolos de atención al contribuyente de manera presencial, telefónica y vía correo electrónico para una respuesta adecuada y oportuna a los comentarios, sugerencias y quejas que presenten los contribuyentes.
Recibir el calendario semanal de las jornadas en las que participaran las Oficinas
- 8 Recaudadoras y de Orientación y Asistencia al Contribuyente y Oficinas de Licencias, para el cobro.

Elaborar una planeación y distribución de metas para la incorporación y actualización de contribuyentes del Régimen de Incorporación Fiscal entre las Oficinas Recaudadoras y de Orientación y Asistencia al Contribuyente y el Departamento de Registro y Actualización. Así como mantener actualizados los registros fiscales a través de visitas de inspección a los contribuyentes inscritos en los padrones estatales. Realizar verificaciones de domicilio a los contribuyentes que guardan relación con las diferentes áreas de la Subsecretaría de Ingresos así como las Dependencias externas de la Entidad y otros estados.
- 9



Manuales de Organización

CLAVE SPF/DAMO/0002
Elaboración: Diciembre 2020
Actualización: Abril 2021
Número de Revisión 2

1.3.1.1.3.1 DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN Y DIFUSIÓN FISCAL

Puesto	Departamento de Orientación y Difusión Fiscal	Nivel de Estructura	VI
Secretaría	Secretaría de Planeación y Finanzas	Dirección	Dirección de Ingresos
Jefe Inmediato	Subdirección de Orientación y Asistencia al Contribuyente		

Objetivos del Puesto

- 1 Programar el calendario de supervisión a las Oficinas Recaudadoras y de Orientación y Asistencia al Contribuyente y Oficinas de Licencias, para poder abarcar la supervisión de todas las Oficinas Recaudadoras y de Licencias. 50%
- 2 Realizar el programa en materia de Orientación y Asistencia al contribuyente, para promover la cultura y difusión fiscal con el fin incentivar el cumplimiento voluntario de las obligaciones fiscales. 50%

Funciones

- 1 Elaborar y proponer al Titular de la Dirección de Ingresos los programas para fomentar la cultura fiscal en el Estado y una vez autorizados implementar su exacta aplicación en las Oficinas Recaudadoras y de Orientación y Asistencia al Contribuyente.
- 2 Dirigir, normar, capacitar, supervisar y evaluar al personal de las Oficinas Recaudadoras y de Orientación y Asistencia al Contribuyente y Oficinas de Licencias, en las diferentes materias de su competencia.
- 3 Supervisar a las Oficinas Recaudadoras y de Orientación y Asistencia al Contribuyente y las Oficinas de licencias con el fin de verificar los controles internos instaurados para el cumplimiento de sus funciones.
- 4 Determinar durante las supervisiones las necesidades de operación y capacitación del personal de las Oficinas Recaudadoras y de Orientación y Asistencia al Contribuyente y las Oficinas de licencias.
- 5 Supervisar que el personal adscrito a las Oficinas Recaudadoras y de Orientación y Asistencia al Contribuyente y las Oficinas de licencias, ofrecen un servicio eficiente y de calidad al Contribuyente.
- 6 Realizar visitas a los municipios de Puebla de acuerdo con el calendario establecido para la impartición de cursos a agrupaciones y público en general sobre Impuestos Estatales y Federales Coordinados.



Manuales de Organización

CLAVE SPF/DAMO/0002
Elaboración: Diciembre 2020
Actualización: Abril 2021
Número de Revisión 2

- 7 Realizar visitas a los diferentes municipios de acuerdo con el calendario establecido para la impartición de cursos de civismo fiscal dirigidos a nivel Medio Superior con el objeto de incentivar una cultura fiscal y concientizar a los futuros contribuyentes sobre el debido cumplimiento de sus obligaciones fiscales.
- Ejecutar los protocolos de atención al contribuyente de manera presencial, telefónica y vía correo electrónico para una adecuada atención, así como la respuesta oportuna a comentarios, sugerencias y quejas que presenten los contribuyentes en los diferentes medios.



Manuales de Organización

CLAVE SPF/DAMO/0002
Elaboración: Diciembre 2020
Actualización: Abril 2021
Número de Revisión 2

1.3.1.1.3.2 DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y ACTUALIZACIÓN

Puesto	Departamento de Registro y Actualización		Nivel de Estructura	de VI
Secretaría	Secretaría de Planeación y Finanzas	Dirección	Dirección de Ingresos	
Jefe Inmediato	Subdirección de Orientación y Asistencia al Contribuyente			

Objetivos del Puesto

- 1 Ejecutar el programa de incorporación y actualización de los Contribuyentes del Régimen de Incorporación Fiscal de conformidad a la meta pactada en el acta de concertación celebrada entre la Entidad y la Federación, así como también en el Registro Estatal de Contribuyentes, para poder obtener los incentivos asignados a la Entidad. 50%
- 2 Ordenar y practicar visitas de inspección para mantener actualizados los Registros Fiscales Estatales de Contribuyentes, así como la verificación de domicilios fiscales en materia del Registro Federal de Contribuyentes, a fin de coadyuvar con las unidades administrativas adscritas a la Subsecretaría de Ingresos e instituciones externas. 50%

Funciones

- 1 Proyectar las zonas de trabajo en los Municipios de la Entidad, para programar los recorridos sistemáticos en las colonias y municipios con mayor impacto en unidades económicas, para promover la Incorporación y actualización de contribuyentes en el Régimen de Incorporación Fiscal, conforme a la meta pactada en el acta de concertación celebrada entre la Entidad y la Federación. Y también promover la incorporación y actualización de contribuyentes en el Registro Estatal de Contribuyentes.
- 2 Capacitar y actualizar al personal visitador en materia del Régimen de Incorporación Fiscal, Impuestos Estatales, en los procesos de orientación y asistencia al contribuyente para persuadir a los contribuyentes en la incorporación y actualización de su información fiscal.
- 3 Captar la documentación de los contribuyentes para que se realicen los trámites correspondientes en las Oficinas Recaudadoras y de Orientación y Asistencia al Contribuyente.
- 4 Coordinar y pactar con las personas titulares de las Oficinas Recaudadoras y de Orientación y Asistencia al contribuyente, los programas de presencia fiscal que se estarán efectuando en los municipios de su circunscripción a efecto de promover la



Manuales de
Organización

CLAVE SPF/DAMO/0002
Elaboración: Diciembre 2020
Actualización: Abril 2021
Número de Revisión 2

incorporación y actualización de los contribuyentes en el Régimen de Incorporación Fiscal e Impuestos Estatales.

- 5 Capacitar y actualizar al personal verificador e inspector en los Procedimientos de visitas de inspección, verificación de domicilio de los contribuyentes registrados en los padrones fiscales de esta Secretaría, así como orientar a los contribuyentes para que se realicen las actualizaciones ante las Oficinas Recaudadoras y de Orientación y Asistencia al Contribuyentes.
- 6 Recibir las solicitudes de verificación de las unidades administrativas adscritas a la Subsecretaría de Ingresos y Dependencias externas, para realizar las diligencias correspondientes.
- 7 Emitir, zonificar y asignar órdenes de verificación y visitas de inspección a los visitadores a efecto de que realicen las diligencias correspondientes y posteriormente remitir las constancias de la diligencia al área administrativa que solicitó, para que continúe con el ejercicio de sus facultades de comprobación.



Manuales de Organización

CLAVE SPF/DAMO/0002
Elaboración: Diciembre 2020
Actualización: Abril 2021
Número de Revisión 2

1.3.1.1.3.3 OFICINAS DE LICENCIAS

Puesto	Oficinas de Licencias	Nivel de Estructura	VI
Secretaría	Secretaría de Planeación y Finanzas	Dirección	Dirección de Ingresos
Jefe Inmediato	Subdirección de Orientación y Asistencia al Contribuyente		

Objetivos del Puesto

- 1 Aplicar los procedimientos y normatividad vigente para realizar los diferentes trámites en apego a la ley. 50%
- 2 Proporcionar orientación y asistencia de forma personal al contribuyente para el correcto cumplimiento del trámite de licencia que solicite. 50%

Funciones

- 1 Aplicar los procedimientos, normatividad vigente y leyes para realizar correctamente los diferentes trámites de licencias.
- 2 Vigilar que el personal realice los trámites de manera correcta y sin omisiones para tener actualizado el padrón de licencias.
- 3 Revisar de forma permanente expedientes de trámites a fin de corroborar su estricto apego a la normatividad aplicable.
- 4 Supervisar la correcta captura de biométricos e impresión de Licencias.
- 5 Realizar inventarios diarios de las formas valoradas.
- 6 Elaborar reportes diarios de licencias elaboradas.
- 7 Elaborar reporte de material mermado.
- 8 Tener actualizado su inventario de cómputo y mobiliario.
- 9 Asistencia y atención a los contribuyentes.



Manuales de Organización

CLAVE SPF/DAMO/0002
Elaboración: Diciembre 2020
Actualización: Abril 2021
Número de Revisión 2

1.3.1.1.3.4 OFICINAS RECAUDADORAS Y DE ORIENTACIÓN Y DE ASISTENCIA AL CONTRIBUYENTE

Puesto	Oficinas Recaudadoras y de Orientación y de Asistencia al Contribuyente	Nivel de Estructura	VI
Secretaría	Secretaría de Planeación y Finanzas	Dirección	Dirección de Ingresos
Jefe Inmediato	Subdirección de Orientación y Asistencia al Contribuyente		

Objetivos del Puesto

- 1 Recaudar y aplicar los procedimientos y normatividad vigente para realizar los diferentes trámites en apego a la ley y conforme a la capacitación recibida por las áreas internas y externas de la Subsecretaría de Ingresos. 50%
- 2 Proporcionar orientación y asistencia de forma personal y vía telefónica al contribuyente para el correcto cumplimiento de obligaciones fiscales. 50%

Funciones

- 1 Recaudar a través de los diferentes trámites conforme a los procedimientos, normatividad vigente y leyes que apliquen para cada materia.
- 2 Supervisar que el personal realice los trámites de manera correcta y sin omisiones, además de vigilar que el cobro sea depositado de manera correcta diariamente.
- 3 Realizar inventarios diarios de las formas valoradas.
- 4 Revisar de forma permanente expedientes de trámites a fin de corroborar su estricto apego a la normatividad aplicable.
- 5 Realizar la inscripción conforme a meta del Régimen de Incorporación Fiscal conforme al acuerdo de circunscripción.
- 6 Asistencia y atención a los contribuyentes.
- 7 Realizar verificaciones de domicilio a los contribuyentes que guardan relación con las diferentes áreas de la Subsecretaría de Ingresos, así como las Dependencias externas de la Entidad y otros estados para que continúen con el ejercicio de sus facultades de comprobación conforme al acuerdo de circunscripción.
- 8 Realizar las notificaciones que emita la Dirección de Ingresos conforme a la normatividad vigente.
- 9 Tener actualizado el inventario de equipo de cómputo y mobiliario.



Manuales de Organización

CLAVE SPF/DAMO.0002
 Elaboración: Diciembre 2020
 Actualización: Abril 2021
 Número de Revisión 2

1.3.1.1.3.4.1 OFICINAS RECEPTORAS DE PAGO

Puesto	Oficinas Receptoras de Pago	Nivel de Estructura	VI
Secretaría	Secretaría de Planeación y Finanzas	Dirección	Dirección de Ingresos
Jefe Inmediato	Subdirección de Orientación y Asistencia al Contribuyente		

Objetivos del Puesto

- 1 Recaudar y aplicar los procedimientos y normatividad vigente para realizar el cobro en apego a los manuales y procedimiento para el buen registro de los ingresos. 100%

Funciones

- 1 Recaudar a través de los diferentes trámites conforme a los procedimientos, normatividad vigente y leyes que apliquen para cada materia.
- 2 Registrar diariamente los ingresos recaudados, de conformidad a los procedimientos establecidos, así como vigilar que el cobro sea depositado de manera correcta diariamente.
- 3 Realizar inventarios diarios de las formas valoradas.



Manuales de Organización

CLAVE SPF/DAMO.0002
Elaboración: Diciembre 2020
Actualización: Abril 2021
Número de Revisión 2

1.3.1.1.4 SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD DE INGRESOS

Puesto	Subdirección de Contabilidad de Ingresos	Nivel de Estructura	V
Secretaría	Planeación y Finanzas	Dirección	Dirección de Ingresos
Jefe Inmediato	Dirección de Ingresos		

Objetivos del Puesto

- 1 Supervisar el registro en los sistemas contables legalmente establecidos de los impuestos, derechos, productos y aprovechamientos estatales, federales y municipales coordinados; y gestionar la habilitación de los sistemas de recepción y registro en Oficinas Recaudadoras y de Orientación y Asistencia al Contribuyente, la red bancaria, establecimientos autorizados, medios electrónicos y servicios, a través del Portal del Gobierno del Estado vía Internet, con la finalidad de facilitar a los contribuyentes el pago de sus impuestos y derechos por servicios. 50%
- 2 Aplicar los procedimientos, normatividad y métodos de control y revisión establecidos a los ingresos derivados de los pagos captados a través de lugares y medios autorizados para que sean oportunamente depositados y acreditados en las cuentas bancarias de la Secretaría. 30%
- 3 Formular los registros contables de los ingresos fiscales, los informes requeridos por la contabilidad armonizada, incluyendo los presupuestales, el de cobros a favor de municipios y la Cuenta Mensual Comprobada de Ingresos Federales Coordinados para que sirvan de base para la correcta toma de decisiones. 20%

Funciones

- 1 Elaborar y proponer a la persona titular de la Dirección de Ingresos las políticas, programas, métodos, sistemas y procedimientos en materia de recaudación y de registro de ingresos fiscales, de conformidad con los ordenamientos aplicables vigentes, los convenios y sus anexos suscritos con la Federación y/o con los Municipios y una vez aprobados, implementar su exacta aplicación.
- 2 Presentar propuestas de mejoras en los sistemas de recepción de pagos, para los electrónicos virtuales disponibles en el Portal del Gobierno del Estado vía Internet, instituciones bancarias y establecimientos autorizados.
- 3 Supervisar el registro de la recaudación obtenida a través de las instituciones bancarias, establecimientos autorizados, Oficinas Recaudadoras y de Orientación y



Manuales de Organización

CLAVE SPF/DAMO/0002
Elaboración: Diciembre 2020
Actualización: Abril 2021
Número de Revisión 2

- Asistencia al Contribuyente, Oficinas Receptoras de Pago o por medios electrónicos, los impuestos, derechos, productos y aprovechamientos estatales, federales y municipales coordinados.
- 4 Autorizar y remitir los informes que en materia de recaudación se deban rendir a la Dirección de Contabilidad de esta Secretaría.
 - 5 Autorizar la cuenta mensual comprobada, para su envío a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
 - 6 Remitir a la Dirección de Deuda Pública de esta Secretaría, las cifras de recaudación de los ingresos municipales coordinados que les correspondan.
 - 7 Supervisar el procedimiento de recaudación, concentración de fondos y manejo de valores de las Oficinas Recaudadoras y de Orientación y Asistencia al Contribuyente y Oficinas Receptoras de Pago.
 - 8 Elaborar y proponer a la persona titular de la Dirección de Ingresos, el catálogo de cuentas de recaudación y darlo a conocer a las unidades administrativas que correspondan.
 - 9 Registrar diariamente los ingresos de conformidad con el catálogo de cuentas de recaudación, así como aplicar el procedimiento de concentración de fondos y manejo de valores.



Manuales de Organización

CLAVE SPF/DAMO/0002
Elaboración: Diciembre 2020
Actualización: Abril 2021
Número de Revisión 2

1.3.1.1.4.1 DEPARTAMENTO DE BANCOS E INTERNET

Puesto	Departamento de Bancos e Internet		Nivel de Estructura	VI
Secretaría	Planeación y Finanzas	Dirección	Dirección de Ingresos	
Jefe Inmediato	Subdirección de Contabilidad de Ingresos			

Objetivos del Puesto

- 1 Registrar en los sistemas contables legalmente establecidos, los impuestos, derechos, productos y aprovechamientos, estatales, federales y municipales coordinados, captados a través de las instituciones bancarias, en los establecimientos autorizados y medios electrónicos, incluyendo los del Portal del Gobierno del Estado vía Internet, para contar con estadísticas confiables del ingreso. 35%
- 2 Conciliar los ingresos de los pagos captados a través de Bancos, establecimientos autorizados y medios electrónicos contra los correspondientes abonos referenciados que sean acreditados en las cuentas bancarias de la Secretaría, para evitar posibles pagos de contribuyentes no registrados. 35%
- 3 Generar los registros de los pagos captados a través de estos medios, con el abono oportuno a las cédulas de comportamiento, y en su caso para el otorgamiento de los servicios requeridos por los contribuyentes; y elaborar los informes relacionados a estos medios de pago, aclarar las partidas en conciliación y realizar los respaldos de los archivos electrónicos respectivos. 30%

Funciones

- 1 Recaudar a través de las instituciones bancarias, establecimientos o medios electrónicos autorizados, los impuestos, derechos, productos y aprovechamientos estatales, federales y municipales coordinados.
- 2 Gestionar ante las instituciones bancarias y establecimientos autorizados, el otorgamiento de servicios adecuados al contribuyente, y que proporcionen mantenimiento y soporte a sus bancas electrónicas para optimizar el registro de los pagos recibidos por estos medios.
- 3 Registrar con el cierre diario de recaudación de las oficinas virtuales, la totalidad de los pagos captados vía red bancaria, establecimientos autorizados e Internet, con el abono a las cédulas de comportamiento de los contribuyentes.
- 4



Manuales de Organización

CLAVE SPF/DAMO/0002
Elaboración: Diciembre 2020
Actualización: Abril 2021
Número de Revisión 2

- Verificar que los pagos realizados por medios electrónicos, con cargo a cuenta de cheques y tarjetas de crédito o débito, sean debidamente acreditados en las cuentas bancarias de la Secretaría.
- 5 Registrar en cuenta de pasivo los pagos pendientes de conciliar, derivados de errores de uso cometidos por los contribuyentes, de cobro en ventanilla, en archivos de banca electrónica, analizarlos y conciliarlos cuando sea procedente, para su depuración correspondiente.
 - 6 Atender y resolver las solicitudes de aclaración de pagos con tarjeta, promovidas por los contribuyentes, y las provenientes de la Dirección de Contabilidad por aclaración de partidas en conciliación bancaria, de cuentas de cheques de recaudación de contribuciones.
 - 7 Validar comisiones conforme a estipulaciones en contratos de servicios celebrados con instituciones bancarias y establecimientos autorizados, y dar seguimiento a su aplicación presupuestal.
 - 8 Grabar en medios magnéticos la información generada, de los ingresos captados a través de los medios electrónicos virtuales, para solventar consultas y aclaraciones futuras.
 - 9 Programar las rutas de recolección de valores a fin de concentrar eficientemente los valores de la recaudación captada en Oficinas Recaudadoras y de Orientación y Asistencia al Contribuyente.



Manuales de Organización

CLAVE SPF/DAMO.0002
Elaboración: Diciembre 2020
Actualización: Abril 2021
Número de Revisión 2

1.3.1.2 DIRECCIÓN DE RECAUDACIÓN

Puesto	Dirección de Recaudación		Nivel de Estructura	IV
Secretaría	Planeación y Finanzas	Dirección	No Aplica	
Jefe Inmediato	Coordinación General de Estudios Normativos y Análisis Sistémico Fiscal			

Objetivos del Puesto

- 1 Coordinar que la Subdirección de Cobro Persuasivo y Coactivo y el personal a su cargo, realice la vigilancia de obligaciones determinados por las Autoridades competentes, en términos de los convenios y sus anexos, suscritos entre el Estado y la Federación y/o con los Municipios, en materia de su competencia; con el propósito de mantener una cartera saneada en beneficio de la Secretaría de Planeación y Finanzas. 50%
- 2 Dirigir que la Subdirección de Cobro Persuasivo y Coactivo y el personal a su cargo, realice sus funciones de conformidad con lo establecido en los ordenamientos fiscales, a fin de llevar a cabo el procedimiento administrativo de ejecución, para hacer efectivos los créditos fiscales estatales, federales y municipales coordinados a cargo de los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados. 50%

Funciones

- 1 Recibir, analizar, validar, programar, gestionar y vigilar la emisión de requerimientos de presentación de declaraciones, avisos, así como del cumplimiento de obligaciones fiscales a cargo de los contribuyentes y responsables solidarios.
- 2 Recibir de la federación a través del Servicio de Administración Tributaria, así como de distintas unidades administrativas de la Secretaría de Planeación y Finanzas los insumos electrónicos a efecto de programar la emisión de requerimientos.
- 3 Recibir del titular de la subdirección de cobro persuasivo y coactivo, los informes del estado en que se encuentra la emisión de requerimientos de presentación de declaraciones, avisos, así como el cumplimiento de obligaciones fiscales a cargo de los contribuyentes y responsables solidarios en materia estatal y federal, así como las medidas necesarias para eficientar su operación.
- 4 Recibir y validar las propuestas del titular de la subdirección de cobro persuasivo y coactivo, la política, para la solución administrativa derivada de aclaraciones en materia de requerimientos de cumplimiento de obligaciones fiscales o de pago de contribuciones.



Manuales de Organización

CLAVE SPF/DAMO/0002
Elaboración: Diciembre 2020
Actualización: Abril 2021
Número de Revisión 2

- 5 Recibir y validar la propuesta de la Subdirección de Cobro Persuasivo y Coactivo la normatividad, política, procedimientos y toda documentación que en materia de vigilancia de obligaciones deban aplicar los módulos de Vigilancia de Obligaciones adscritos a las oficinas recaudadoras y de Asistencia al Contribuyente.
- 6 Vigilar que la Subdirección de Cobro Persuasivo y Coactivo y el personal a su cargo, lleve a cabo el procedimiento administrativo de ejecución para hacer efectivos los créditos fiscales estatales, federales y municipales coordinados a cargo de los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados.
- 7 Validar y proponer al Coordinador General de Estudios Normativos y Análisis Sistemático Fiscal, la creación o extinción de las Administraciones de Recaudación.
- 8 Autorizar las propuestas de cancelación de requerimientos y créditos fiscales coordinados, por incosteabilidad en el cobro o por insolvencia del deudor o de los responsables solidarios, en términos de la normatividad que al respecto se emita.
- 9 Autorizar los oficios de designación, credenciales o constancias de identificación que acrediten a los notificadores y ejecutores de su adscripción, depositarios, peritos valuadores e interventores y supervisar que estos cumplan con las obligaciones inherentes a su cargo.
- 10 Autorizar los informes periódicos a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal y Estatal, así como los poderes del Estado, de la situación que guardan las multas administrativas no fiscales que hayan enviado para su cobro; así como proporcionar a las sociedades de información crediticia que obtengan autorización de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, información relativa a los créditos fiscales exigibles de los contribuyentes, en el ámbito de su competencia.
- 11 Solicitar al Servicio de Administración Tributaria, en términos de las disposiciones fiscales y demás aplicables los convenios y sus anexos suscritos con la Federación, la restricción temporal y en su caso, la cancelación de sellos digitales.
- 12 Determinar y cobrar el monto de la actualización de las contribuciones, aprovechamientos, recargos y multas, de los créditos fiscales, así como de los gastos de ejecución, honorarios y gastos extraordinarios que se causen en los procedimientos de ejecución que lleve a cabo, así como determinar y hacer efectivo el importe de los cheques no pagados de inmediato y de las indemnizaciones correspondientes.
- 13 Las funciones que en materia de su competencia se establezcan en reglamento, los ordenamientos legales vigentes, acuerdos, decretos, circulares, convenios y las demás funciones que le delegue la persona de la que dependa jerárquicamente.



Manuales de Organización

CLAVE SPF/DAMO/0002
Elaboración: Diciembre 2020
Actualización: Abril 2021
Número de Revisión 2

1.3.1.2.1 SUBDIRECCIÓN DE COBRO PERSUASIVO Y COACTIVO

Puesto	Subdirección de Cobro Persuasivo y Coactivo		Nivel de Estructura	V
Secretaría	Planeación y Finanzas	Dirección	Dirección de Recaudación	
Jefe Inmediato	Dirección de Recaudación			

Objetivos del Puesto

- Coordinar que se formulen los requerimientos, el cumplimiento de vigilancia de obligaciones y créditos fiscales determinados por las Autoridades competentes, de conformidad con las disposiciones fiscales estatales, federales y municipales en términos de los convenios y sus anexos, suscritos entre el Estado y la Federación y/o con los Municipios, en materia de su competencia; utilizando acciones de cobro persuasivas y coactivas, con el propósito de llevar a cabo la recaudación fiscal en el Estado, informando periódicamente a la persona titular de la Dirección de Recaudación. 50%
- Vigilar la programación y ejercicio de las acciones tendientes a la observancia de las disposiciones fiscales estatales, federales y municipales en términos de los convenios y sus anexos, suscritos entre el Estado y la Federación y/o con los Municipios, en materia de su competencia, con el propósito de llevar a cabo el Procedimiento Administrativo de Ejecución, de acuerdo a la normatividad aplicable vigente, y mantener la cartera de requerimientos y créditos a cargo de la Dirección de Recaudación saneada. 50%

Funciones

- Requerir a los contribuyentes, responsables solidarios o terceros con ellos relacionados, el cumplimiento de vigilancia de obligaciones y créditos fiscales determinados por las Autoridades competentes.
- Supervisar que los Departamentos a cargo, utilicen las disposiciones fiscales estatales, federales y municipales en términos de los convenios y sus anexos, suscritos entre el Estado y la Federación y/o con los Municipios, en materia de su competencia para requerir el cumplimiento de las obligaciones fiscales, así como los créditos fiscales coordinados, para llevar a cabo el procedimiento administrativo de ejecución.
- Supervisar que se programe y gestione la emisión de requerimientos, y toda la documentación que en materia cobranza coactiva deba generarse.



Manuales de Organización

CLAVE SPF/DAMO.0002
Elaboración: Diciembre 2020
Actualización: Abril 2021
Número de Revisión 2

- 4 Validar y turnar a la persona titular de la Dirección de Recaudación, los informes del estado en que se encuentra el cobro de los requerimientos de cumplimiento de vigilancia de obligaciones y de los créditos fiscales coordinados.
- 5 Validar y someter a consideración de la persona titular de la Dirección de Recaudación, la designación de credenciales o constancias de identificación que acrediten a los notificadores y ejecutores de su adscripción, depositarios, peritos, valuadores e interventores y vigilar que estos cumplan con las obligaciones inherentes a su cargo.
- 6 Validar y someter a consideración de la persona titular de la Dirección de Recaudación, las propuestas de cancelación por incosteabilidad en el cobro o por insolvencia del deudor o de los responsables solidarios en términos de la normatividad que al respecto se emita, de requerimientos y créditos fiscales coordinados.
- 7 Validar y someter a consideración de la persona titular de la Dirección de Recaudación, la revocación de las autorizaciones de pago diferido o en parcialidades de los créditos fiscales coordinados que presente el Departamento Garantías y Remates.
- 8 Validar y someter a consideración de la persona titular de la Dirección de Recaudación, la política que presente el Departamento de Vigilancia y Obligaciones para la solución administrativa derivada de aclaraciones en materia de requerimientos de cumplimiento de obligaciones fiscales o de pago de contribuciones, y turnarla a la Subdirección de Orientación y Asistencia al Contribuyente; así como validar las resoluciones a las solicitudes de aclaración de requerimientos del cumplimiento de obligaciones fiscales que presente el Departamento de Vigilancia y Obligaciones.
- 9 Validar los oficios que presente el Departamento de Garantías y Remates derivados del procedimiento administrativo de ejecución.
- 10 Validar y someter a consideración de la persona titular de la Dirección de Recaudación, las propuestas que presente el Departamento Técnico de Ejecución donde se solicite 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, de las cuentas bancarias, embargos, aseguramientos, inmovilización, desinmovilización, transferencias de fondos, o cualquier tipo de operaciones, relacionadas con el cobro de créditos fiscales a través del procedimiento administrativo de ejecución.
- 11 Validar y someter a consideración de la persona titular de la Dirección de Recaudación lo que el Departamento Técnico de Ejecución, los oficios que emita para ampliar el embargo en bienes del contribuyente o responsable solidario para cubrir los créditos fiscales así como, vigile que se garantice del interés fiscal y que se fije los honorarios del depositario, que determine y cobre a los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados, el monto de los recargos, gastos de ejecución, honorarios y gastos



Manuales de
Organización

CLAVE SPF/DAMO.0002
Elaboración: Diciembre 2020
Actualización: Abril 2021
Número de Revisión 2

- extraordinarios que se causen en los procedimientos administrativos de ejecución que se lleve a cabo, así como determinar y hacer efectivo el importe de los cheques no pagados de inmediato y de las indemnizaciones correspondientes y remita los expedientes a la Dirección de Fiscalización y a la Dirección de Comercio Exterior, para determinar la responsabilidad solidaria.
- 12 Solicitar al Servicio de Administración Tributaria, en términos de las disposiciones fiscales y demás aplicables los convenios y sus anexos suscritos con la Federación, la restricción temporal y en su caso, la cancelación de sellos digitales.
Determinar y cobrar el monto de la actualización de las contribuciones, aprovechamientos, recargos y multas, de los créditos fiscales, así como de los gastos de ejecución, honorarios y gastos extraordinarios que se causen en los procedimientos de ejecución que lleve a cabo, así como determinar y hacer efectivo el importe de los cheques no pagados de inmediato y de las indemnizaciones correspondientes.
 - 13
 - 14 Las funciones que en materia de su competencia se establezcan en el Reglamento, los ordenamientos legales vigentes, acuerdos, decretos, circulares, convenios.



Manuales de Organización

CLAVE SPF/DAMO/0002
Elaboración: Diciembre 2020
Actualización: Abril 2021
Número de Revisión 2

1.3.1.2.1.1 DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y CONTROL DE CRÉDITOS

Puesto	Departamento de Análisis y Control de Créditos	Nivel de Estructura	VI
Secretaría	Planeación y Finanzas	Dirección	Dirección de Recaudación
Jefe Inmediato	Subdirección de Cobro Persuasivo y Coactivo		

Objetivos del Puesto

- 1 Coordinar que se reciba, analice, registre, controle y custodie los documentos determinantes de créditos fiscales, sus actuaciones y todos los documentos relativos a los mismos; con el propósito de eficientar el control de los créditos fiscales, coadyuvando en la recaudación; enviando informes del estatus de la cartera de créditos, para la toma de decisiones de la Dirección de Recaudación. 50%
- 2 Vigilar que se analice la cartera de créditos para enviar las propuestas de créditos a trabajar por los Administradores de Recaudación y a las áreas que coadyuvan en el procedimiento administrativo de ejecución; así como integrar, controlar y concentrar las propuestas de los créditos a cancelar, con el propósito de mantener una cartera créditos saneada a cargo de la Dirección de Recaudación. 50%

Funciones

- 1 Recibir los documentos que remitan las autoridades federales y estatales, así como de las Unidades Administrativas de la Secretaría Planeación y Finanzas, determinantes de créditos fiscales debidamente notificados.
- 2 Analizar que las determinantes de créditos fiscales estatales, federales y municipales coordinados cumplan con los requisitos a que se refieren las disposiciones fiscales y normatividad aplicables, así como los convenios y sus anexos suscritos entre en Estado y la Federación y/o con los Municipios, para su debido registro.
- 3 Controlar la guarda, custodia y préstamo interno de los expedientes de créditos fiscales estatales, federales y municipales coordinados, que se encuentren en la Bóveda de Créditos de la Dirección de Recaudación, así como la integración de los documentos de las determinantes y el soporte de cada una de actuaciones que al efecto se emitan o levanten
- 4 Elaborar y presentar los informes del estado en que se encuentra el cobro de los créditos fiscales estatales, federales y municipales coordinados, y programa las medidas, mecanismos investigaciones y procedimientos necesarios para eficientar su recaudación.



Manuales de
Organización

CLAVE SPF/DAMO/0002
Elaboración: Diciembre 2020
Actualización: Abril 2021
Número de Revisión 2

- 5 Vigilar que se analice la cartera de créditos que se turne a las Administraciones de Recaudación y a las áreas que coadyuvan en el procedimiento administrativo de ejecución, llevando a cabo la investigación correspondiente a las plataformas a las cuales se tiene acceso, para que emitan gestiones cobro para la aplicación del Procedimiento Administrativo de Ejecución, de los créditos fiscales estatales, Federales y Municipales coordinados, de conformidad con los ordenamientos vigentes, los convenios y sus anexos suscritos entre el Estado y la Federación y la normatividad aplicable.
- 6 Integrar, controlar y concentrar, de conformidad con las disposiciones fiscales y normatividad aplicables, así como con los Convenios y sus anexos suscritos entre el Estado y la Federación, y/o con los Municipios los expedientes de créditos fiscales susceptibles de cancelación de las cuentas públicas, por incosteabilidad en el cobro o por insolvencia del deudor o de los responsables solidarios.
- 7 Las funciones que en materia de su competencia se establezcan en el Reglamento, los ordenamientos legales vigentes, acuerdos, decretos, circulares, convenios.



Manuales de Organización

CLAVE SPF/DAMO/0002
Elaboración: Diciembre 2020
Actualización: Abril 2021
Número de Revisión 2

1.3.1.2.1.2 DEPARTAMENTO DE PROCEDIMIENTOS LEGALES

Puesto	Departamento de Procedimientos Legales		Nivel de Estructura	VI
Secretaría	Planeación y Finanzas.	Dirección	Dirección de Recaudación	
Jefe Inmediato	Subdirección de Cobro Persuasivo y Coactivo.			

Objetivos del Puesto

1. Aplicar el marco jurídico, políticas, programas y procedimientos, relacionados a los aspectos de fundamentación y motivación en los actos relativos a la implementación del Procedimiento Administrativo de Ejecución a fin de cumplir con la normatividad establecida en los ordenamientos legales vigentes y así tener la seguridad jurídica de que la función de la Autoridad sea válida. 60%
2. Eficientar la entrega de información a las distintas áreas de la Subdirección de Cobro Persuasivo y Coactivo, en relación a los medios de defensa interpuestos en contra de los créditos fiscales determinados por las Autoridades Competentes, con la finalidad de brindar seguridad jurídica a las medidas dictadas para la obtención del pago de los créditos fiscales. 40%

Funciones

1. Validar que los actos que sean emitidos por las Unidades Administrativas que conforman la Dirección de Recaudación, cumplan con los requisitos de fundamentación y motivación, así como proponer a la Dirección de Recaudación, a la Subdirección de Cobro Persuasivo y Coactivo, y en su caso al Departamento Técnico de Ejecución los medios para solventar las solicitudes y/o requerimientos de información relacionada con el ejercicio de las facultades delegadas.
2. Diseñar y mantener actualizados los formatos que deban emplearse en el Procedimiento Administrativo de Ejecución.
3. Asistir a los Departamentos adscritos a la Subdirección de Cobro Persuasivo y Coactivo, a fin de que en los procedimientos administrativos que dichas unidades lleven a cabo se cumplan las formalidades previstas en las disposiciones que los regulan.
4. Dar a conocer a los Departamentos adscritos a la Subdirección de Cobro Persuasivo y Coactivo, los criterios en materia fiscal dictados por los tribunales que incidan en las funciones de la Dirección de Recaudación, así como los que dé a conocer la Procuraduría Fiscal.
5. Difundir a los departamentos adscritos a la Subdirección de Cobro Persuasivo y Coactivo, la normatividad aplicable al ejercicio de sus facultades y/o funciones.



Manuales de
Organización

CLAVE SPF/DAMO/0002
Elaboración: Diciembre 2020
Actualización: Abril 2021
Número de Revisión 2

Informar oportunamente a las distintas áreas de la Dirección de Recaudación, de la

- 6 Subdirección de Cobro Persuasivo y Coactivo, y en su caso al Departamento Técnico de Ejecución, de las suspensiones definitivas y/o provisionales concedidas a los contribuyentes.
- 7 Informar oportunamente a las distintas áreas de la Dirección de Recaudación, de la Subdirección de Cobro Persuasivo y Coactivo, y en su caso al Departamento Técnico de Ejecución, de las sentencias y/o resoluciones emitidas por las autoridades competentes.



Manuales de Organización

CLAVE SPF/DAMO/0002
Elaboración: Diciembre 2020
Actualización: Abril 2021
Número de Revisión 2

1.3.1.2.1.3 DEPARTAMENTO DE VIGILANCIA DE OBLIGACIONES

Puesto	Departamento de Vigilancia de Obligaciones	Nivel de Estructura	VI
Secretaría	Planeación y Finanzas	Dirección	Dirección de Recaudación
Jefe Inmediato	Subdirección de Cobro Persuasivo y Coactivo		

Objetivos del Puesto

- 1 Aplicar las políticas, programas, métodos, sistemas y procedimientos en materia de cobro persuasivo, relativa a la emisión de requerimientos de presentación de declaraciones o de pago de contribuciones, así como la emisión de multas por el cumplimiento, para crear una cultura fiscal de pago espontáneo. 50%
- 2 Verificar el cumplimiento de obligaciones fiscales a cargo de los contribuyentes y responsables solidarios, para mantener actualizado los padrones fiscales y coadyuvar en el programa de recaudación. 50%

Funciones

- 1 Recibir, analizar, validar, programar, gestionar y vigilar la emisión de requerimientos de presentación de declaraciones, avisos, así como del cumplimiento de obligaciones fiscales a cargo de los contribuyentes y responsables solidarios.
- 2 Recibir de la federación a través del Servicio de Administración Tributaria, así como de distintas unidades administrativas de la Secretaría de Planeación y Finanzas los insumos electrónicos a efecto de programar la emisión de requerimientos.
- 3 Diseñar y mantener actualizado los formatos que deban emplearse en la emisión de requerimientos de presentación de declaraciones, avisos, así como el cumplimiento de obligaciones fiscales a cargo de los contribuyentes y responsables solidarios.
- 4 Elaborar y presentar al titular de la subdirección de cobro persuasivo y coactivo, los informes del estado en que se encuentra la emisión de requerimientos de presentación de declaraciones, avisos, así como el cumplimiento de obligaciones fiscales a cargo de los contribuyentes y responsables solidarios en materia estatal y federal, así como las medidas necesarias para eficientar su operación.
- 5 Elaborar y proponer al titular de la subdirección de cobro persuasivo y coactivo, la política, para la solución administrativa derivada de aclaraciones en materia de requerimientos de cumplimiento de obligaciones fiscales o de pago de contribuciones.



Manuales de
Organización

CLAVE SPF/DAMO/0002
Elaboración: Diciembre 2020
Actualización: Abril 2021
Número de Revisión 2

- 6 Elaborar y remitir a la Subdirección de Cobro Persuasivo y Coactivo la normatividad, política, procedimientos y toda documentación que en materia de vigilancia de obligaciones deban aplicar los módulos de Vigilancia de Obligaciones adscritos a las Oficinas Recaudadoras y de Orientación y Asistencia al Contribuyente.
- 7 Las funciones que en materia de su competencia se establezcan en reglamento, los ordenamientos legales vigentes, acuerdos, decretos, circulares, convenios y las demás funciones que le delegue la persona de la que dependa jerárquicamente.



Manuales de Organización

CLAVE SPF/DAMO/0002
Elaboración: Diciembre 2020
Actualización: Abril 2021
Número de Revisión 2

1.3.1.2.1.4 DEPARTAMENTO DE GARANTÍA Y REMATES

Puesto	Departamento de Garantías y Remates		Nivel de Estructura	Departamento
Secretaría	Planeación y Finanzas	Dirección	Dirección de Recaudación	
Jefe Inmediato	Subdirección de Cobro Persuasivo y Coactivo			

Objetivos del Puesto

- 1 Recibir y analizar los ofrecimientos de garantía hechos por las personas físicas y morales, para en su caso aceptarlas o rechazarlas conforme a las facultades y atribuciones que le corresponden a la autoridad ejecutora, con el fin de garantizar el interés fiscal de los adeudos (créditos fiscales) a favor de esta Dependencia. 50%
- 2 Organizar la enajenación de los bienes embargados, conforme a las facultades y atribuciones que le corresponden a la autoridad ejecutora, con la finalidad de recuperar los adeudos (créditos fiscales) a favor de esta Dependencia. 50%

Funciones

- 1 Recibir de la Subdirección de Cobro Persuasivo y Coactivo, las solicitudes de los contribuyentes a través de las cuales ofrezcan garantizar el interés fiscal con alguna de las modalidades establecidas en la ley de la materia, lo anterior para su calificación, aceptación, constitución, rechazo, efectividad, ampliación, disminución, sustitución, cancelación o liberación de las garantías para asegurar el interés fiscal.
- 2 Proponer a la Subdirección de Cobro Persuasivo y Coactivo, los memorándum para remitir a la Dirección de Tesorería para su custodia, las pólizas de fianza, facturas y/o cualquier otro documento que contenga derechos reales o títulos de posesión o propiedad de los contribuyentes y que se reciban como garantía del interés fiscal para que en el momento procesal oportuno en que se hagan exigibles, se turnen a la procuraduría fiscal para el trámite correspondiente; asimismo cancelarlas y devolverlas en los casos que proceda.
- 3 Diseñar y mantener actualizados los formatos que deban emplearse en la emisión de oficios relativos a las garantías del interés fiscal y remates de bienes embargados.
- 4 Elaborar y presentar a la subdirección de cobro persuasivo y coactivo, los informes del estado en que se encuentran las garantías del interés fiscal y los remates de bienes embargados; así como las medidas necesarias para eficientar su supervisión, operación y seguimiento respectivo.
- 5



Manuales de Organización

CLAVE SPF/DAMO.0002
Elaboración: Diciembre 2020
Actualización: Abril 2021
Número de Revisión 2

- Analizar, elaborar y proponer a la subdirección de cobro persuasivo y coactivo, el oficio para enajenar, dentro o fuera de remate, bienes o negociaciones embargados a través del procedimiento administrativo de ejecución, así como elaborar y proponer el documento que ampare la enajenación de los mismos.
- 6 Informar al Departamento Técnico de Ejecución cuando el producto de la adjudicación o fincamiento del remate, no sea suficiente para cubrir el importe total del crédito fiscal, para que este último instruya a la Administración de Recaudación que corresponda, proceda a la ampliación de embargo.
- 7 Analizar, elaborar y proponer a la subdirección de cobro persuasivo y coactivo, el oficio para declarar el abandono de los bienes y de las cantidades a favor del fisco federal o del fisco estatal según sea el caso.
- 8 Llevar a cabo a través del Encargado de la Bodega de Bienes Embargados de la Dirección de Recaudación, el cotejo físico, verificar el estado de uso y conservación de los bienes muebles extraídos del domicilio del contribuyente contra el Acta de Requerimiento de Documentación, Pago y Embargo e Inventario de Bienes Embargados; lo anterior con la finalidad de constatar el ingreso del número de bienes embargados al Almacén de Bienes Embargados para que en el momento procesal oportuno, se esté en aptitud de hacer entrega únicamente de los bienes muebles que fueron depositados y embargados por las Administraciones de Recaudación y/o Notificadores-Ejecutores en el crédito fiscal de que se trate.
- 9 Las funciones que en materia de su competencia se establezcan en reglamento, los ordenamientos legales vigentes, acuerdos, decretos, circulares, convenios, y las demás funciones que le delegue la persona de la que dependa jerárquicamente.



Manuales de Organización

CLAVE SPF/DAMO/0002
Elaboración: Diciembre 2020
Actualización: Abril 2021
Número de Revisión 2

1.3.1.2.1.5 DEPARTAMENTO TÉCNICO DE EJECUCIÓN

Puesto	Departamento Técnico de Ejecución		Nivel de Estructura	de	VI
Secretaría	Planeación y Finanzas	Dirección	Dirección de Recaudación		
Jefe Inmediato	Subdirección de Cobro Persuasivo y Coactivo				

Objetivos del Puesto

- 1 Recaudar los créditos fiscales determinados por las Autoridades Competentes, de conformidad con las disposiciones fiscales y en términos de los convenios suscritos en los diferentes niveles de gobierno y sus anexos, para obtener los ingresos proyectados en la política del cobro correspondiente a cada ejercicio fiscal, que permitirán al Estado de Puebla realizar sus diversas funciones. 50%
- 2 Implementar las políticas, programas, métodos, sistemas y procedimientos en materia Cobro Persuasivo y Coactivo establecidas, que permitan llevar a la recaudación, a través de las Administraciones de Recaudación, Notificadores, Ejecutores, Interventores, Depositarios, Peritos Valuadores y las demás personas en el servicio público adscrito a la Jefatura. 50%

Funciones

- 1 Solicitar al Departamento de Procedimientos Legales la elaboración y actualización de los diversos formatos que se utilizará el departamento.
- 2 Solicitar al Departamento de Análisis y Control de Créditos la cartera de los diferentes créditos fiscales para asignar las Administraciones de Recaudación.
Validar la emisión de los diferentes documentos que realicen las Administraciones de
- 3 Recaudación, tendientes a recuperar los distintos créditos fiscales que les hayan sido asignados.
- 4 Instrumentar y controlar los mecanismos necesarios para que los notificadores – ejecutores realicen sus actividades en los casos y en la forma que determinen las disposiciones.
- 5 Remitir al Departamento de Garantías y Remates los créditos que requieran hacer efectiva la garantía constituida para asegurar el interés fiscal.
- 6 Apoyar al Departamento de Garantías y Remates en la propuesta de las diferentes acciones que se presenten a la persona titular de la Subdirección de Cobro Persuasivo y Coactivo con relación a las garantías tendientes a asegurar el interés fiscal, así como los convenios y sus anexos suscritos entre el Estado y la Federación o con los Municipios.



Manuales de Organización

CLAVE SPF/D/AMO/0002
Elaboración: Diciembre 2020
Actualización: Abril 2021
Número de Revisión 2

- 7 Elaborar y proponer a la Subdirección de Cobro Persuasivo y Coactivo, las solicitudes 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.
- 8 Elaborar los proyectos de resoluciones a las solicitudes de pago diferido o en parcialidades de los diversos créditos fiscales, de conformidad con las disposiciones fiscales y normatividad aplicables, así como con los convenios y sus anexos suscritos entre el Estado y la Federación y/o con los Municipios; mismos que serán aprobados por la Subdirección de Cobro Persuasivo y Coactivo.
- 9 Elaborar los proyectos de revocación de las autorizaciones de pago diferido o en parcialidades de los diversos créditos fiscales; mismos que serán aprobados por la Subdirección de Cobro Persuasivo y Coactivo.
- 10 Informar de manera conjunta con el Departamento de Análisis y Control de Créditos a la Subdirección de Cobro Persuasivo y Coactivo, el estado en que se encuentran los diversos créditos fiscales estatales, federales y municipales coordinados.
- 11 Proponer de manera conjunta con el Departamento de Análisis y Control de Créditos a la Subdirección de Cobro Persuasivo y Coactivo, las medidas necesarias para eficientar la recaudación de los distintos créditos fiscales.
- 12 Identificar de manera conjunta con el Departamento de Análisis y Control de Créditos a la Subdirección de Cobro Persuasivo y Coactivo los expedientes de créditos fiscales susceptibles de cancelación en las cuentas públicas, por incosteabilidad en el cobro o por insolvencia del deudor o de los responsables solidarios.
Proponer de manera conjunta con el Departamento de Análisis y Control de Créditos a la Subdirección de Cobro Persuasivo y Coactivo los mecanismos de cancelación en las cuentas públicas, por incosteabilidad en el cobro o por insolvencia del deudor o de los responsables solidarios, de conformidad con las disposiciones fiscales y normatividad aplicables, así como con los convenios y sus anexos suscritos entre el Estado y la Federación y/o con los Municipios.
- 14 Determinar y cobrar el monto de la actualización de las contribuciones, aprovechamientos, recargos y multas, de los créditos fiscales, así como de los gastos de ejecución, honorarios y gastos extraordinarios que se causen en los procedimientos de ejecución que lleve a cabo, así como determinar y hacer efectivo el importe de los cheques no pagados de inmediato y de las indemnizaciones correspondientes.
- 15 Expedir en el ámbito de su competencia y a petición de particulares o de autoridades competentes, las certificaciones de documentos que obren en sus archivos, previo pago de los derechos previstos en la Ley de Ingresos del Estado, en los casos que proceda.



Manuales de Organización

CLAVE SPF/DAMO.0002
Elaboración: Diciembre 2020
Actualización: Abril 2021
Número de Revisión 2

1.3.1.2.1.6 ADMINISTRADOR DE RECAUDACIÓN

Puesto	Administrador de Recaudación		Nivel de Estructura	VI
Secretaría	Planeación y Finanzas	Dirección	Dirección de Recaudación	
Jefe Inmediato	Subdirección de Cobro Persuasivo y Coactivo			

Objetivos del Puesto

- 1 Llevar a cabo las acciones correspondientes para aplicar la política de Ingresos en materia de cobro coactivo correspondiente a cada ejercicio fiscal, así como ejecutar las acciones pendientes a la observancia de los programas operativos anuales y a las disposiciones fiscales estatales, Federales y Municipales en términos de los convenios y sus anexos, suscritos entre el Estado y la Federación y/o los Municipios, con el propósito de recaudar los créditos fiscales a cargo. 50%
- 2 Recaudar utilizando acciones de cobro coactivas los créditos fiscales determinados por las autoridades competentes, lo anterior de conformidad con las disposiciones fiscales estatales, federales y municipales en términos de los convenios y sus anexos, suscritos entre el Estado y la Federación y/o los Municipios; con el propósito de mantener la cartera saneada. 50%

Funciones

- 1 Recibir del Departamento de Análisis y Control de Créditos o en su caso del Departamento Técnico de Ejecución los documentos determinantes de términos fiscales para que se inicie el Procedimiento Administrativo de Ejecución.
- 2 Llevar a cabo en términos de las disposiciones fiscales y demás aplicables, los convenios y sus anexos suscritos entre el Estado y la Federación y/o con los municipios, el Procedimiento Administrativo de Ejecución para hacer efectivos los créditos fiscales.
- 3 Notificar a los contribuyentes, responsables solidarios o terceros con ellos relacionados los actos administrativos, en los casos y en la forma en que determinen las disposiciones fiscales, normatividad y acuerdos aplicables, así como los convenios y sus anexos suscritos entre el Estado y la Federación y/o con los Municipios.
- 4 Recibir en los casos que proceda las garantías ofrecidas, por los contribuyentes o por los responsables solidarios para asegurar el interés fiscal y turnarlos al departamento de Garantías y Remates para que este vigile que sean suficientes y estén actualizadas.
- 5 Elaborar y presentar a la persona titular del Departamento de Ejecución, los informes del estado en que se encuentra el cobro de los créditos fiscales Estatales, Federales y/o



Manuales de Organización

CLAVE SPF/DAMO/0002
Elaboración: Diciembre 2020
Actualización: Abril 2021
Número de Revisión 2

Municipales coordinados; así como las medidas necesarias para eficientar su recaudación y evitar su prescripción.

6 Analizar, integrar y concentrar en el Departamento Técnico de Ejecución de conformidad con las disposiciones fiscales y normatividad aplicable, así como los convenios y sus anexos suscritos entre el Estado y la Federación y/o con los Municipios, los expedientes susceptibles de la cancelación de créditos fiscales en las cuentas públicas, por incosteabilidad en el cobro o por insolvencia del deudor o de los responsables solidarios.

7 Requerir a los contribuyentes, responsables solidarios o terceros con ellos relacionados, de conformidad con la legislación aplicable y los convenios suscritos, la documentación, datos e informes que sean necesarios para el ejercicio de sus facultades, así como recabar de los servidores públicos y de los fedatarios los informes que tengas con motivo de sus acciones.

8 Ampliar el embargo de bienes del contribuyente o responsable solidario cuando estime que los bienes embargados son insuficientes para cubrir los créditos fiscales, o cuando la garantía del interés fiscal resulte insuficiente, y fijar los honorarios del depositario de conformidad con las disposiciones fiscales y normatividad aplicable, así como los convenios y sus anexos suscritos entre el Estado y la Federación y/o los Municipios.

9 Determinar y cobrar el monto de la actualización de las contribuciones, aprovechamientos, recargos y multas, de los créditos fiscales, así como de los gastos de ejecución, honorarios y gastos extraordinarios que se causen en los procedimientos de ejecución que lleve a cabo, así como determinar y hacer efectivo el importe de los cheques no pagados de inmediato y de las indemnizaciones correspondientes.



Manuales de Organización

CLAVE SPF/DAMO/0002
Elaboración: Diciembre 2020
Actualización: Abril 2021
Número de Revisión 2

1.3.1.3 DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN

Puesto	Dirección de Fiscalización		Nivel de Estructura	IV
Dependencia	Secretaría de Planeación y Finanzas	Dirección	Dirección de Fiscalización	
Jefe Inmediato	Coordinación General de Estudios Normativos y Análisis Fiscal			

Objetivos del Puesto

- 1 Detallar planes, programas, métodos y sistemas que deben observarse en el ejercicio de las facultades de comprobación del con la finalidad de que sea llevado a cabo el cumplimiento de las obligaciones fiscales a cargo de los contribuyentes, responsables solidarios y demás sujetos obligados, en materia estatal y federal coordinada. 40%
- 2 Verificar que se cumpla con la normativa en materia de impuestos estatales y federales, así como de los convenios y sus anexos suscritos con la Federación, las visitas domiciliarias, así como los demás actos de fiscalización y de comprobación en materia de contribuciones, a fin de combatir la evasión fiscal, propiciar el cumplimiento voluntario y oportuno de las obligaciones de los contribuyentes en materia fiscal. 40%
- 3 Instrumentar políticas y programas de trabajo establecidos por la persona titular de la Secretaría en materia de su competencia en términos de las disposiciones fiscales estatales, federales y demás aplicables, así como de los convenios y sus anexos suscritos con la Federación, para incrementar la recaudación de los ingresos necesarios para solventar el desarrollo y crecimiento del Estado de Puebla. 20%

Funciones

- 1 Establecimiento, seguimiento y evaluación de las políticas, planes, programas, métodos y sistemas que deben observarse en el ejercicio de las facultades de comprobación en materia estatal y federal coordinada en base a las metas anuales establecidas a la Dirección.
- 2 Presidir y participar en las reuniones de trabajo que se llevan a cabo para analizar y determinar los contribuyentes que serán sujetos por fiscalizar en materia estatal y federal de acuerdo con los lineamientos establecidos para tales reuniones.
- 3 Solicitar a los contribuyentes, responsables solidarios o terceros, datos, informes o documentos, a efecto de verificar la correcta situación de los contribuyentes en materia estatal y federal coordinada.



Manuales de
Organización

CLAVE SPF/DAMO/0002
Elaboración: Diciembre 2020
Actualización: Abril 2021
Número de Revisión 2

- 4 Ordenar visitas domiciliarias, a los contribuyentes, responsables solidarios o terceros, datos, informes o documentos, a efecto de verificar la correcta situación de los contribuyentes en materia estatal y federal coordinada.

Ordenar visitas domiciliarias para verificar el cumplimiento de las obligaciones fiscales relacionadas con la expedición de comprobantes fiscales, y en su caso de proceder
- 5 ordenar clausura preventiva de los establecimientos de los contribuyentes, así como otras visitas para verificar el cumplimiento de obligaciones que se establezcan en materia federal coordinada.

Requerir a los Contadores Públicos Autorizados por la autoridad competente que
- 6 hayan formulado dictámenes o declaratorias para efectos fiscales, para que exhiban o proporcionen las declaraciones, avisos, datos, informes, papeles de trabajo y otros documentos relacionados con los contribuyentes que dictaminen sus estados financieros para fines fiscales.

Presidir y participar en las reuniones de trabajo que se llevan a cabo para dar
- 7 seguimiento y evaluar el trabajo que se realiza en las auditorías en proceso hasta su conclusión de acuerdo con los lineamientos establecidos para tales reuniones.

Emitir los diferentes oficios que se deben girar a los contribuyentes en el ejercicio de
- 8 las facultades de comprobación de acuerdo con las disposiciones fiscales, incluyendo las resoluciones que se deban emitir, en material estatal y federal; así como emitir las contestaciones de las promociones de carácter administrativo que presenten los contribuyentes, responsables solidarios o terceros con ellos relacionados, relativos a actos de fiscalización.

Dar a conocer la normatividad y vigilar el cumplimiento de la misma, e informar al
- 9 órgano de control las irregularidades que comenta el personal que labora en la Dirección de Fiscalización en sus actuaciones que le son encomendadas.



Manuales de Organización

CLAVE SPF/DAMO/0002
Elaboración: Diciembre 2020
Actualización: Abril 2021
Número de Revisión 2

1.3.1.3.1 SUBDIRECCIÓN DE REVISIONES FEDERALES

Puesto	Subdirección de Revisiones Federales		Nivel de Estructura	V
Dependencia	Secretaría de Planeación y Finanzas	Dirección	Dirección de Fiscalización	
Jefe Inmediato	Dirección de Fiscalización			

Objetivos del Puesto

- 1 Lograr el cumplimiento de las metas anuales en actos de fiscalización en materia de impuestos federales, auxiliado por el personal que lleve a cabo funciones de visita y notificación y las demás personas en el servicio público que se requieran para el ejercicio de sus funciones, para incrementar los recursos del Estado. 50%
- 2 Participar en la planeación de los actos de fiscalización que se emiten en materia de impuestos federales y demás actos de fiscalización, dando seguimiento a los mismos hasta su conclusión, y en caso de que así proceda determinar las contribuciones o los créditos fiscales omitidos, para optimizar la calidad de la fiscalización. 25%
- 3 Emitir y planear los actos de fiscalización en materia de impuestos federales, supervisando que los diferentes documentos emitidos estén apegados a las disposiciones fiscales y normatividad aplicable, a fin de evitar que dichos actos sean impugnados afectando los intereses del fisco. 25%

Funciones

- 1 Participar en la planeación de los actos de fiscalización en base a los antecedentes de programación que generaron su emisión, y los hechos que se vayan conociendo en el desarrollo de los mismos, en materia de impuestos federales.
- 2 Dar seguimiento a los procedimientos que se planearon en los actos de fiscalización y direccionar los mismos.
- 3 Administrar las cargas de trabajo del personal a su cargo para lograr el cumplimiento de las metas establecidas en materia de impuesto federales.
- 4 Convocar a las direcciones y subdirecciones a reuniones de trabajo para dar seguimiento y evaluar los resultados de los actos de fiscalización en proceso hasta su conclusión.
- 5 Supervisar los oficios de observaciones, últimas actas parciales, resoluciones, y demás documentos que sean relevantes en el proceso fiscalizador en materia federal.



Manuales de Organización

CLAVE SPF/DAMO/0002
Elaboración: Diciembre 2020
Actualización: Abril 2021
Número de Revisión 2

- 6 Dar a conocer la normatividad y vigilar el cumplimiento de la misma, e informar al órgano de control las irregularidades que cometa el personal a su cargo en la Dirección de Fiscalización en sus actuaciones que le son encomendadas.
- 7 Supervisar que los actos de fiscalización en materia de impuestos federales se concluyan en los plazos establecidos en las disposiciones fiscales y normatividad aplicable.
- 8 Supervisar que el personal a su cargo determine correctamente la situación fiscal de los contribuyentes objeto de fiscalización, y que su determinación conste en papeles de trabajo.
- 9 Dar a conocer los resultados a los contribuyentes obtenidos en los actos de fiscalización.
- 10 Y las demás funciones que encomiende la persona de la que dependa jerárquicamente.



Manuales de Organización

CLAVE SPF/DAMO/0002
Elaboración: Diciembre 2020
Actualización: Abril 2021
Número de Revisión 2

1.3.1.3.1.1 DEPARTAMENTO DE AUDITORÍAS IMPUESTOS FEDERALES A

Puesto	Departamento de Auditorías Impuestos Federales A.	Nivel de Estructura	VI
Dependencia	Secretaría de Planeación y Finanzas	Dirección	Dirección de Fiscalización
Jefe Inmediato	Subdirección de Revisiones Federales		

Objetivos del Puesto

- 1 Planear los actos de fiscalización que se emiten en materia de impuestos federales y demás actos de fiscalización y dar seguimiento a los mismos hasta su conclusión, para comprobar el correcto cumplimiento de las disposiciones fiscales en material federal. 40%
- 2 Analizar que los diferentes documentos que se emiten por los actos de fiscalización que se realizan en materia federal estén apegados a las disposiciones fiscales y normatividad aplicable, para optimizar la calidad de la fiscalización. 30%
- 3 Supervisar la correcta elaboración de papeles de trabajo de auditoría y cálculo de impuestos, para desahogar de manera adecuada la revisión a la contabilidad de los contribuyentes. 30%

Funciones

- 1 Participar en la planeación de los actos de fiscalización en base a los antecedentes de programación que generaron su emisión, y los hechos que se vayan conociendo en el desarrollo de los mismos, en materia de impuestos federales.
- 2 Dar seguimiento a los procedimientos que se planearon en los actos de fiscalización y direccionar los mismos.
- 3 Proponer al Subdirección convocar a la dirección y subdirecciones a reuniones de trabajo para dar seguimiento y evaluar los resultados de los actos de fiscalización en proceso hasta su conclusión, en términos de la normatividad.
- 4 Revisar oficios de solicitud de información y documentación, oficios de observaciones, actas de visita, multas, resoluciones, y demás documentos relacionados con el proceso fiscalizador en materia federal.
- 5 Supervisar que los actos de fiscalización en materia de impuestos federales se concluyan de acuerdo con las disposiciones fiscales y normatividad aplicable.



Manuales de
Organización

CLAVE SPF/DAMO/0002
Elaboración: Diciembre 2020
Actualización: Abril 2021
Número de Revisión 2

- 6 Supervisar que los papeles de trabajo que elabore el personal a su cargo permitan determinar la correcta situación fiscal de los contribuyentes objeto de fiscalización.
- 7 Retroalimentar y mantener actualizado los sistemas institucionales relacionados con los actos de fiscalización que debe llevar la Dirección.
- 8 Dar a conocer los resultados a los contribuyentes obtenidos en los actos de fiscalización.
- 9 Vigilar que en los actos de fiscalización se cumpla la normatividad aplicable.
- 10 Y las demás funciones que encomiende la persona de la que dependa jerárquicamente.



Manuales de Organización

CLAVE SPF/DAMO/0002
Elaboración: Diciembre 2020
Actualización: Abril 2021
Número de Revisión 2

1.3.1.3.1.2 DEPARTAMENTO DE AUDITORÍAS IMPUESTOS FEDERALES B

Puesto	Departamento de Auditorías Impuestos Federales B.		Nivel de Estructura	VI
Dependencia	Secretaría de Planeación y Finanzas	Dirección	Dirección de Fiscalización	
Jefe Inmediato	Subdirección de Revisiones Federales			

Objetivos del Puesto

- 1 Planear los actos de fiscalización que se emiten en materia de impuestos federales y demás actos de fiscalización y dar seguimiento a los mismos hasta su conclusión, para comprobar el correcto cumplimiento de las disposiciones fiscales en material federal. 40%
- 2 Analizar que los diferentes documentos que se emiten por los actos de fiscalización que se realizan en materia federal estén apegados a las disposiciones fiscales y normatividad aplicable, para optimizar la calidad de la fiscalización. 30%
- 3 Supervisar la correcta elaboración de papeles de trabajo de auditoría y cálculo de impuestos, para desahogar de manera adecuada la revisión a la contabilidad de los contribuyentes. 30%

Funciones

- 1 Participar en la planeación de los actos de fiscalización en base a los antecedentes de programación que generaron su emisión, y los hechos que se vayan conociendo en el desarrollo de los mismos, en materia de impuestos federales.
- 2 Dar seguimiento a los procedimientos que se planearon en los actos de fiscalización y direccionar los mismos.
- 3 Proponer al Subdirección convocar a la dirección y subdirecciones a reuniones de trabajo para dar seguimiento y evaluar los resultados de los actos de fiscalización en proceso hasta su conclusión, en términos de la normatividad.
- 4 Revisar oficios de solicitud de información y documentación, oficios de observaciones, actas de visita, multas, resoluciones, y demás documentos relacionados con el proceso fiscalizador en materia federal.
- 5 Supervisar que los actos de fiscalización en materia de impuestos federales se concluyan de acuerdo con las disposiciones fiscales y normatividad aplicable.



Manuales de
Organización

CLAVE SPF/DAMO/0002
Elaboración: Diciembre 2020
Actualización: Abril 2021
Número de Revisión 2

- 6 Supervisar que los papeles de trabajo que elabore el personal a su cargo permitan determinar la correcta situación fiscal de los contribuyentes objeto de fiscalización.
- 7 Retroalimentar y mantener actualizado los sistemas institucionales relacionados con los actos de fiscalización que debe llevar la Dirección.
- 8 Dar a conocer los resultados a los contribuyentes obtenidos en los actos de fiscalización.
- 9 Vigilar que en los actos de fiscalización se cumpla la normatividad aplicable.
- 10 Y las demás funciones que encomiende la persona de la que dependa jerárquicamente.



Manuales de Organización

CLAVE SPF/DAMO/0002
Elaboración: Diciembre 2020
Actualización: Abril 2021
Número de Revisión 2

1.3.1.3.1.3 DEPARTAMENTO DE AUDITORÍAS IMPUESTOS FEDERALES C

Puesto	Departamento de Auditorías Impuestos Federales C	Nivel de Estructura	VI
Dependencia	Secretaría de Planeación y Finanzas	Dirección	Dirección de Fiscalización
Jefe Inmediato	Subdirección de Revisiones Federales		

Objetivos del Puesto

- 1 Planear los actos de fiscalización que se emiten en materia de impuestos federales y demás actos de fiscalización y dar seguimiento a los mismos hasta su conclusión, para comprobar el correcto cumplimiento de las disposiciones fiscales en material federal. 40%
- 2 Analizar que los diferentes documentos que se emiten por los actos de fiscalización que se realizan en materia federal estén apegados a las disposiciones fiscales y normatividad aplicable, para optimizar la calidad de la fiscalización. 30%
- 3 Supervisar la correcta elaboración de papeles de trabajo de auditoría y cálculo de impuestos, para desahogar de manera adecuada la revisión a la contabilidad de los contribuyentes 30%

Funciones

- 1 Participar en la planeación de los actos de fiscalización en base a los antecedentes de programación que generaron su emisión, y los hechos que se vayan conociendo en el desarrollo de los mismos, en materia de impuestos federales.
- 2 Dar seguimiento a los procedimientos que se planearon en los actos de fiscalización y direccionar los mismos.
- 3 Proponer al Subdirección convocar a la dirección y subdirecciones a reuniones de trabajo para dar seguimiento y evaluar los resultados de los actos de fiscalización en proceso hasta su conclusión, en términos de la normatividad.
- 4 Revisar oficios de solicitud de información y documentación, oficios de observaciones, actas de visita, multas, resoluciones, y demás documentos relacionados con el proceso fiscalizador en materia federal.
- 5 Supervisar que los actos de fiscalización en materia de impuestos federales se concluyan de acuerdo con las disposiciones fiscales y normatividad aplicable.
- 6



Manuales de Organización

CLAVE SPF/DAMO.0002
Elaboración: Diciembre 2020
Actualización: Abril 2021
Número de Revisión 2

- Supervisar que los papeles de trabajo que elabore el personal a su cargo permitan determinar la correcta situación fiscal de los contribuyentes objeto de fiscalización.
- 7 Retroalimentar y mantener actualizado los sistemas institucionales relacionados con los actos de fiscalización que debe llevar la Dirección.
- 8 Dar a conocer los resultados a los contribuyentes obtenidos en los actos de fiscalización.
- 9 Vigilar que en los actos de fiscalización se cumpla la normatividad aplicable.
- 10 Y las demás funciones que encomiende la persona de la que dependa jerárquicamente.



Manuales de Organización

CLAVE SPF/DAMO.0002
Elaboración: Diciembre 2020
Actualización: Abril 2021
Número de Revisión 2

1.3.1.3.1.4 DEPARTAMENTO DE REVISIÓN DE DICTÁMENES

Puesto	Departamento de Revisión de Dictámenes	Nivel de Estructura	VI
Dependencia	Secretaría de Planeación y Finanzas	Dirección	Dirección de Fiscalización
Jefe Inmediato	Subdirección de Revisiones Federales		

Objetivos del Puesto

- 1 Planear los actos de fiscalización que se emiten en materia de impuestos federales y demás actos de fiscalización y dar seguimiento a los mismos hasta su conclusión, para comprobar el correcto cumplimiento de las disposiciones fiscales en material federal. 40%
- 2 Analizar que los diferentes documentos que se emiten por los actos de fiscalización que se realizan en materia federal estén apegados a las disposiciones fiscales y normatividad aplicable, para optimizar la calidad de la fiscalización. 30%
- 3 Supervisar la correcta elaboración de papeles de trabajo de auditoría y cálculo de impuestos, para desahogar de manera adecuada la revisión a la contabilidad de los contribuyentes. 30%

Funciones

- 1 Participar en la planeación de los actos de fiscalización emitidos a contribuyentes que dictaminan sus estados financieros, en base a los antecedentes de programación que generaron su emisión, y los hechos que se vayan conociendo en el desarrollo de los mismos, en materia de impuestos federales.
- 2 Dar seguimiento a los procedimientos que se planearon en las revisiones a contribuyentes que dictaminan sus estados financieros.
- 3 Proponer a la Subdirección convocar a la dirección y subdirecciones a reuniones de trabajo para dar seguimiento y evaluar los resultados de los actos de fiscalización emitidos a contribuyentes que dictaminan sus estados financieros en proceso hasta su conclusión, en términos de la normatividad.
- 4 Revisar oficios de solicitud de información y documentación, oficios de irregularidades a contadores que dictaminaron estados financieros, actas, y demás documentos relacionados con el proceso fiscalizador a contribuyentes que dictaminan sus estados financieros.



Manuales de Organización

CLAVE SPF/DAMO/0002
Elaboración: Diciembre 2020
Actualización: Abril 2021
Número de Revisión 2

- 5 Supervisar que los actos de fiscalización emitidos a contribuyentes que dictaminan sus estados financieros en materia de impuestos federales se concluyan de acuerdo con las disposiciones fiscales y normatividad aplicable.
- 6 Supervisar que los papeles de trabajo que elabore el personal a su cargo permitan determinar la correcta situación fiscal de los contribuyentes objeto de fiscalización.
- 7 Retroalimentar y mantener actualizado los sistemas institucionales relacionados con los actos de fiscalización que debe llevar la Dirección.
- 8 Dar a conocer los resultados a los contribuyentes obtenidos en los actos de fiscalización.
- 9 Vigilar que en los actos de fiscalización se cumpla la normatividad aplicable.
- 10 Y las demás funciones que encomiende la persona de la que dependa jerárquicamente.



Manuales de Organización

CLAVE SPF/DAMO/0002
Elaboración: Diciembre 2020
Actualización: Abril 2021
Número de Revisión 2

1.3.1.3.2 SUBDIRECCIÓN DE MÉTODOS DE PRESENCIA FISCAL

Puesto	Subdirección de Métodos de Presencia Fiscal		Nivel de Estructura	V
Dependencia	Secretaría de Planeación y Finanzas	Dirección	Dirección de Fiscalización	
Jefe Inmediato	Dirección de Fiscalización			

Objetivos del Puesto

- | | | |
|---|---|-----|
| 1 | Lograr el cumplimiento de las metas anuales en actos de fiscalización en materia de impuestos federales, auxiliado por el personal que lleve a cabo funciones de visita y notificación y las demás personas en el servicio público que se requieran para el ejercicio de sus funciones, para incrementar los recursos del Estado. | 50% |
| 2 | Participar en la planeación de los actos de fiscalización que se emiten en materia de impuestos federales y demás actos de fiscalización, dando seguimiento a los mismos hasta su conclusión, y en caso de que así proceda determinar las contribuciones o los créditos fiscales omitidos, para optimizar la calidad de la fiscalización. | 25% |
| 3 | Emitir y planear los actos de fiscalización en materia de impuestos federales, supervisando que los diferentes documentos emitidos estén apegados a las disposiciones fiscales y normatividad aplicable, a fin de evitar que dichos actos sean impugnados afectando los intereses del fisco. | 25% |

Funciones

- 1 Participar en la planeación de los actos de fiscalización en base a los antecedentes de programación que generaron su emisión, y los hechos que se vayan conociendo en el desarrollo de los mismos, en materia de impuestos federales.
- 2 Dar seguimiento a los procedimientos que se planearon en los actos de fiscalización y direccionar los mismos.
- 3 Administrar las cargas de trabajo del personal a su cargo para lograr el cumplimiento de las metas establecidas en materia de impuesto federales.
- 4 Convocar a la dirección y subdirecciones a reuniones de trabajo para dar seguimiento y evaluar los resultados de los actos de fiscalización en proceso hasta su conclusión.



Manuales de Organización

CLAVE SPF/DAMO/0002
Elaboración: Diciembre 2020
Actualización: Abril 2021
Número de Revisión 2

- 5 Supervisar los oficios de observaciones, últimas actas parciales, resoluciones, y demás documentos que sean relevantes en el proceso fiscalizador en materia federal.
- 6 Dar a conocer la normatividad y vigilar el cumplimiento de la misma, e informar al órgano de control las irregularidades que cometa el personal a su cargo en la Dirección de Fiscalización en sus actuaciones que le son encomendadas.
- 7 Supervisar que los actos de fiscalización en materia de impuestos federales se concluyan en los plazos establecidos en las disposiciones fiscales y normatividad aplicable.
- 8 Supervisar que el personal a su cargo determine correctamente la situación fiscal de los contribuyentes objeto de fiscalización, y que su determinación conste en papeles de trabajo.
- 9 Dar a conocer los resultados a los contribuyentes obtenidos en los actos de fiscalización.
- 10 Y las demás funciones que encomiende la persona de la que dependa jerárquicamente.



Manuales de Organización

CLAVE SPF/DAMO.0002
Elaboración: Diciembre 2020
Actualización: Abril 2021
Número de Revisión 2

1.3.1.3.2.1 DEPARTAMENTO DE MÉTODOS DE PRESENCIA FISCAL

Puesto	Departamento de Métodos de Presencia Fiscal		Nivel de Estructura	M
Dependencia	Secretaría de Planeación y Finanzas	Dirección	Dirección de Fiscalización	
Jefe Inmediato	Subdirección de Métodos de Presencia Fiscal			

Objetivos del Puesto

- 1 Planear los actos de fiscalización que se emiten en materia de impuestos federales y demás actos de fiscalización y dar seguimiento a los mismos hasta su conclusión, para comprobar el correcto cumplimiento de las disposiciones fiscales en material federal. 40%
- 2 Analizar que los diferentes documentos que se emiten por los actos de fiscalización que se realizan en materia federal estén apegados a las disposiciones fiscales y normatividad aplicable, para optimizar la calidad de la fiscalización. 30%
- 3 Supervisar la correcta elaboración de papeles de trabajo de auditoría y cálculo de impuestos, para desahogar de manera adecuada la revisión a la contabilidad de los contribuyentes. 30%

Funciones

- 1 Participar en la planeación de los actos de fiscalización en base a los antecedentes de programación que generaron su emisión, y los hechos que se vayan conociendo en el desarrollo de los mismos, en materia de impuestos federales.
- 2 Dar seguimiento a los procedimientos que se planearon en los actos de fiscalización y direccionar los mismos.
- 3 Proponer a la Subdirección convocar a la dirección y subdirecciones a reuniones de trabajo para dar seguimiento y evaluar los resultados de los actos de fiscalización en proceso hasta su conclusión, en términos de la normatividad.
- 4 Revisar oficios de solicitud de información y documentación, oficios de observaciones, actas de visita, multas, resoluciones, y demás documentos relacionados con el proceso fiscalizador en materia federal.



Manuales de
Organización

CLAVE SPF/DAMO.0002
Elaboración: Diciembre 2020
Actualización: Abril 2021
Número de Revisión 2

- Supervisar que los actos de fiscalización en materia de impuestos federales se concluyan de acuerdo con las disposiciones fiscales y normatividad aplicable.
- 6 Supervisar que los papeles de trabajo que elabore el personal a su cargo permitan determinar la correcta situación fiscal de los contribuyentes objeto de fiscalización.
- 7 Retroalimentar y mantener actualizado los sistemas institucionales relacionados con los actos de fiscalización que debe llevar la Dirección.
- 8 Dar a conocer los resultados a los contribuyentes obtenidos en los actos de fiscalización.



Manuales de Organización

CLAVE SPF/DAMO/0002
Elaboración: Diciembre 2020
Actualización: Abril 2021
Número de Revisión 2

1.3.1.3.3 SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN, EVALUACIÓN Y ANÁLISIS

Puesto	Subdirección de Programación Evaluación y Análisis		Nivel de Estructura	V
Dependencia	Secretaría de Planeación y Finanzas	Dirección	Dirección de Fiscalización	
Jefe Inmediato	Dirección de Fiscalización			

Objetivos del Puesto

- Supervisar y direccionar la Programación de los actos de fiscalización, para incrementar los ingresos fiscales. 40%
- Supervisar la concentración y analizar información que sirva de base para evaluar el cumplimiento de los programas estatales y federales, a fin de desarrollar la programación, evaluación y análisis de la información. 30%
- Preparar la documentación e información para la recuperación de los incentivos económicos de impuestos federales, para cubrir las necesidades de la sociedad, a través de una mejora en la administración tributaria y una mayor eficiencia en la recaudación. 30%

Funciones

- Analizar padrones de contribuyentes para programar actos de fiscalización en materia de contribuciones estatales e impuestos federales.
- Supervisar y direccionar las propuestas para programar actos de fiscalización, y que estas se emitan de acuerdo con las disposiciones fiscales y normatividad aplicable.
- Convocar a la dirección y subdirecciones a reuniones de trabajo para analizar y determinar a los contribuyentes a fiscalizar en materia estatal y federal, y levantar el acta correspondiente.
- Verificar que se reciban y remitan a la Subdirección de Revisiones Federales y de Métodos de presencia fiscal, las solicitudes, información y documentación relativa a los actos de fiscalización de impuestos federales que hayan iniciado otras Entidades Federativas, cuando el contribuyente revisado cambie de domicilio fiscal y se haya verificado su localización dentro del territorio del Estado de Puebla.
- Supervisar la documentación que se prepara para recuperar los incentivos económicos de impuestos federales derivados de pagos efectuados por los contribuyentes en instituciones bancarias a favor de la Tesorería de la Federación, como resultado de los actos de fiscalización, supervisar los oficios de observaciones, últimas actas parciales,



Manuales de
Organización

CLAVE SPF/DAMO.0002
Elaboración: Diciembre 2020
Actualización: Abril 2021
Número de Revisión 2

resoluciones, y demás documentos que sean relevantes en el proceso fiscalizador en materia federal.

- 6 Supervisar la concentración y analizar la información relativa a las funciones de las áreas de la Dirección de Fiscalización, con la finalidad de que sirva de base para evaluar el cumplimiento de los programas estatales y federales derivados de los convenios y sus anexos suscritos entre el Estado y la Federación.
- 7 Supervisar que los sistemas establecidos por la Federación y la Secretaría de Planeación y Finanzas del Gobierno del Estado de Puebla se mantengan actualizados.
- 8 Y las demás funciones que encomiende la persona de la que dependa jerárquicamente.



Manuales de Organización

CLAVE SPF/DAMO/0002
Elaboración: Diciembre 2020
Actualización: Abril 2021
Número de Revisión 2

1.3.1.3.4 SUBDIRECCIÓN DE REVISIONES ESTATALES

Puesto	Subdirección de Revisiones Estatales		Nivel de Estructura	V
Dependencia	Secretaría de Planeación y Finanzas	Dirección	Dirección de Fiscalización	
Jefe Inmediato	Dirección de Fiscalización			

Objetivos del Puesto

- 1 Lograr el cumplimiento de las metas anuales en actos de fiscalización y recaudación en materia de impuestos estatales. 50%
- 2 Supervisar la concentración y analizar información que sirva de base para evaluar el cumplimiento de los programas estatales y federales Participar en la planeación de los actos de fiscalización que se emiten en materia de impuestos estatales y demás actos de fiscalización y dar seguimiento a los mismos hasta su conclusión. 25%
- 3 Supervisar que los diferentes documentos que se emiten por los actos de fiscalización que se realizan en materia estatal estén apegados a las disposiciones fiscales y normatividad aplicable. 25%

Funciones

- 1 Participar en la planeación de los actos de fiscalización en base a los antecedentes de programación que generaron su emisión, y los hechos que se vayan conociendo en el desarrollo de los mismos, en materia de impuestos estatales.
- 2 Dar seguimiento a los procedimientos que se planearon en los actos de fiscalización y direccionar los mismos. Supervisar y direccionar las propuestas para programar actos de fiscalización, y que estas se emitan de acuerdo con las disposiciones fiscales y normatividad aplicable.
- 3 Administrar las cargas de trabajo del personal a su cargo para lograr el cumplimiento de las metas establecidas en materia de impuesto estatales.
- 4 Convocar a la dirección y subdirecciones a reuniones de trabajo para dar seguimiento y evaluar los resultados de los actos de fiscalización en proceso hasta su conclusión.
- 5 Supervisar los oficios de observaciones, últimas actas parciales, resoluciones, y demás documentos que sean relevantes en el proceso fiscalizador en materia estatal.
- 6 Dar a conocer la normatividad y vigilar el cumplimiento de la misma, e informar al órgano de control las irregularidades que cometa el personal a su cargo en la Dirección de Fiscalización en sus actuaciones que le son encomendadas.



Manuales de Organización

CLAVE SPF/D/AMO.0002
Elaboración: Diciembre 2020
Actualización: Abril 2021
Número de Revisión 2

- 7 Supervisar que los actos de fiscalización en materia de impuestos estatales se concluyan en los plazos establecidos en las disposiciones fiscales y normatividad aplicable.
- 8 Supervisar que el personal a su cargo determine correctamente la situación fiscal de los contribuyentes objeto de fiscalización, y que su determinación conste en papeles de trabajo.
- 9 Dar a conocer los resultados a los contribuyentes obtenidos en los actos de fiscalización.

1.3.1.3.4.1 DEPARTAMENTO DE AUDITORÍAS IMPUESTOS ESTATALES A

Puesto	Departamento de Auditorías Impuestos Estatales "A"		Nivel de Estructura	VI
Dependencia	Secretaría de Planeación y Finanzas	Dirección	Dirección de Fiscalización	
Jefe Inmediato	Subdirección de Revisiones Estatales			

Objetivos del Puesto

- 1 Planear los actos de fiscalización que se emiten en materia de impuestos federales y demás actos de fiscalización y dar seguimiento a los mismos hasta su conclusión, para comprobar el correcto cumplimiento de las disposiciones fiscales en material federal. 40%
- 2 Analizar que los diferentes documentos que se emiten por los actos de fiscalización que se realizan en materia federal estén apegados a las disposiciones fiscales y normatividad aplicable, para optimizar la calidad de la fiscalización. 30%
- 3 Supervisar la correcta elaboración de papeles de trabajo de auditoría y cálculo de impuestos, para desahogar de manera adecuada la revisión a la contabilidad de los contribuyentes. 30%

Funciones

- 1 Participar en la planeación de los actos de fiscalización en base a los antecedentes de programación que generaron su emisión, y los hechos que se vayan conociendo en el desarrollo de los mismos, en materia de impuestos estatales.
- 2 Dar seguimiento a los procedimientos que se planearon en los actos de fiscalización y direccionar los mismos.



Manuales de
Organización

CLAVE SPF/DAMO/0002
Elaboración: Diciembre 2020
Actualización: Abril 2021
Número de Revisión 2

- 3 Proponer a la Subdirección convocar a la Dirección y Subdirecciones a reuniones de trabajo para dar seguimiento y evaluar los resultados de los actos de fiscalización en proceso hasta su conclusión, en términos de la normatividad.
- 4 Revisar oficios de solicitud de información y documentación, oficios de observaciones, actas de visita, multas, resoluciones, y demás documentos relacionados con el proceso fiscalizador en materia estatal.
- 5 Supervisar que los actos de fiscalización en materia de impuestos Estatales se concluyan de acuerdo con las disposiciones fiscales y normatividad aplicable.
- 6 Supervisar que los papeles de trabajo que elabore el personal a su cargo permitan determinar la correcta situación fiscal de los contribuyentes objeto de fiscalización.
- 7 Retroalimentar y mantener actualizado los sistemas institucionales relacionados con los actos de fiscalización que debe llevar la Dirección.
- 8 Dar a conocer los resultados a los contribuyentes obtenidos en los actos de fiscalización.
- 9 Vigilar que en los actos de fiscalización se cumpla la normatividad aplicable.



Manuales de Organización

CLAVE SPF/DAMO.0002
Elaboración: Diciembre 2020
Actualización: Abril 2021
Número de Revisión 2

1.3.1.3.4.2 DEPARTAMENTO DE AUDITORÍAS IMPUESTOS ESTATALES B

Puesto	Departamento Auditorías Impuestos Estatales "B"	Nivel de Estructura	VI
Dependencia	Secretaría de Planeación y Finanzas	Dirección	Dirección de Fiscalización
Jefe Inmediato	Subdirección de Revisiones Estatales		

Objetivos del Puesto

- 1 Planear los actos de fiscalización que se emiten en materia de impuestos federales y demás actos de fiscalización y dar seguimiento a los mismos hasta su conclusión, para comprobar el correcto cumplimiento de las disposiciones fiscales en material federal. 40%
- 2 Analizar que los diferentes documentos que se emiten por los actos de fiscalización que se realizan en materia federal estén apegados a las disposiciones fiscales y normatividad aplicable, para optimizar la calidad de la fiscalización. 30%
- 3 Supervisar la correcta elaboración de papeles de trabajo de auditoría y cálculo de impuestos, para desahogar de manera adecuada la revisión a la contabilidad de los contribuyentes. 30%

Funciones

- 1 Participar en la planeación de los actos de fiscalización en base a los antecedentes de programación que generaron su emisión, y los hechos que se vayan conociendo en el desarrollo de los mismos, en materia de impuestos estatales.
- 2 Dar seguimiento a los procedimientos que se planearon en los actos de fiscalización y direccionar los mismos.
- 3 Proponer a la Subdirección convocar a la Dirección y Subdirecciones a reuniones de trabajo para dar seguimiento y evaluar los resultados de los actos de fiscalización en proceso hasta su conclusión, en términos de la normatividad.
- 4 Revisar oficios de solicitud de información y documentación, oficios de observaciones, actas de visita, multas, resoluciones, y demás documentos relacionados con el proceso fiscalizador en materia estatal.
- 5 Supervisar que los actos de fiscalización en materia de impuestos Estatales se concluyan de acuerdo con las disposiciones fiscales y normatividad aplicable.



Manuales de
Organización

CLAVE SPF/DAMO/0002
Elaboración: Diciembre 2020
Actualización: Abril 2021
Número de Revisión 2

- 6 Supervisar que los papeles de trabajo que elabore el personal a su cargo permitan determinar la correcta situación fiscal de los contribuyentes objeto de fiscalización.
- 7 Retroalimentar y mantener actualizado los sistemas institucionales relacionados con los actos de fiscalización que debe llevar la Dirección.
- 8 Dar a conocer los resultados a los contribuyentes obtenidos en los actos de fiscalización.
- 9 Vigilar que en los actos de fiscalización se cumpla la normatividad aplicable.



Manuales de Organización

CLAVE SPF/DAMO/0002
Elaboración: Diciembre 2020
Actualización: Abril 2021
Número de Revisión 2

1.3.1.3.5 SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS

Puesto	Subdirección de Asuntos Jurídicos		Nivel de Estructura	V
Dependencia	Secretaría de Planeación y Finanzas	Dirección	Dirección de Fiscalización	
Jefe Inmediato	Dirección de Fiscalización			

Objetivos del Puesto

- 1 Fundamentar y motivar los documentos relativos al ejercicio de las facultades de comprobación, elaborados por las Subdirecciones adscritas a la Dirección de Fiscalización, a fin de que sean emitidos en apego a la legislación y normatividad vigente. 35%
- 2 Proponer a la persona titular de la Dirección de Fiscalización los medios para solventar las solicitudes y/o requerimientos de información relacionada con el ejercicio de facultades de comprobación, formulados por las unidades administrativas de la Secretaría o autoridades de la Administración Pública federal o local, para atender en tiempo y forma dichos requerimientos. 35%
- 3 Dar a conocer a las unidades administrativas de la Dirección de Fiscalización, los criterios en materia fiscal dictados por los tribunales que incidan en las funciones de la Dirección de Fiscalización, así como los que dé a conocer la Procuraduría Fiscal, a fin de evitar afectaciones al fisco Federal. 30%

Funciones

- 1 Asesorar y brindar apoyo jurídico a las áreas adscritas a la Dirección de Fiscalización, a fin de que en los procedimientos administrativos que llevan a cabo se cumplan las formalidades previstas en las disposiciones que los regulan.
 - 2 Asistir a las reuniones con la dirección y subdirecciones, previa convocatoria, a fin de conocer el avance de los actos de fiscalización, así como la determinación de irregularidades, derivado de las facultades de comprobación.
 - 3 Recibir de las Subdirecciones pertenecientes a la Dirección de Fiscalización, para su revisión y análisis, los proyectos de última acta parcial y oficio de observaciones en materia de ingresos estatales y federales coordinados, en los que se hagan constar las observaciones determinadas del ejercicio de facultades de comprobación.
- Recibir de las Subdirecciones pertenecientes a la Dirección de Fiscalización, para su revisión y análisis, los proyectos de determinación de créditos fiscales en materia de ingresos estatales y federales coordinados, en los que se fijen las bases para su



Manuales de
Organización

CLAVE SPF/DAMO.0002
Elaboración: Diciembre 2020
Actualización: Abril 2021
Número de Revisión 2

- 4 liquidación y cuantificados en cantidad líquida, sanciones y demás accesorios que correspondan, a cargo de los contribuyentes y responsables solidarios así como los actos que se emitan en cumplimiento de las resoluciones y sentencias dictadas por autoridad judicial competente.
- 5 Proponer a la Coordinación General de Estudios Normativos y Análisis Sistemático Fiscal, asuntos sobre la presunta comisión de delitos fiscales federales o estatales.
- 6 Difundir a las Subdirecciones adscritas a la Dirección de Fiscalización, la normatividad aplicable al ejercicio de las facultades de comprobación en materia de contribuciones estatales y federales coordinadas, que son remitidas por las autoridades competentes.
- 7 Supervisar las solventaciones relativas a las solicitudes y/o requerimientos de información relacionada con el ejercicio de facultades de comprobación requeridos a la Dirección de Fiscalización, formulados por las unidades administrativas de la Secretaría o autoridades de la Administración Pública Federal o Local.
- 8 Dar a conocer al personal de la Dirección de Fiscalización, los criterios en materia fiscal dictados por la Suprema Corte de justicia de la Nación, Tribunal Federal de Justicia Administrativa y Procuraduría Fiscal.
- 9 Y las demás funciones que encomiende la persona de la que dependa jerárquicamente.



Manuales de Organización

CLAVE SPF/DAMO/0002
Elaboración: Diciembre 2020
Actualización: Abril 2021
Número de Revisión 2

1.3.1.3.5.1 DEPARTAMENTO DE PROCEDIMIENTOS LEGALES

Puesto	Departamento de Procedimientos Legales		Nivel de Estructura	VI
Dependencia	Secretaría de Planeación y Finanzas	Dirección	Dirección de Fiscalización	
Jefe Inmediato	Subdirección de Asuntos Jurídicos			

Objetivos del Puesto

- 1 Analizar e integrar en los expedientes sobre la presunta comisión de delitos fiscales federales, estatales o cualquier otro que se cometa en perjuicio del erario y someter a consideración de la persona titular de la Dirección de Fiscalización para su envío a la Coordinación General de Estudios Normativos y Análisis Sistémico Fiscal en términos del Convenios de Colaboración, para garantizar el cumplimiento del Programa Operativo Anual. 50%
- 2 Promover, dirigir e impartir cursos de capacitación en materia fiscal a las unidades administrativas adscritas a la Dirección de Fiscalización, con el objetivo de que los servidores públicos adscritos a la Subdirección se encuentren actualizados, y las actividades que les sean asignadas se lleven a cabo de manera efectiva y eficaz. 50%

Funciones

- 1 Controlar y dar seguimiento a los asuntos que son asignados a la Subdirección de Asuntos Jurídicos.
- 2 Supervisar e integrar los expedientes para someter a consideración de la Coordinación General de Estudios Normativos y Análisis Sistémico Fiscal, los asuntos relativos a la presunta comisión de delitos fiscales federales o estatales.
- 3 Supervisar las actividades del personal a su cargo.
- 4 Vigilar el cumplimiento de metas establecidas por la autoridad federal respecto de impuestos coordinados, el tiempo establecido.
- 5 Revisar, analizar y autorizar la validación de la última acta parcial, acta final, oficio de observaciones y liquidaciones, remitidas por las Subdirecciones del Dirección, tanto de impuesto estatales como federales coordinados.
- 6 Seguimiento y supervisión a los medios de defensa interpuestos por los contribuyentes, derivado de los actos de fiscalización, y su comunicación a las



Manuales de Organización

CLAVE SPF/DAMO/0002
Elaboración: Diciembre 2020
Actualización: Abril 2021
Número de Revisión 2

Subdirecciones para su seguimiento, dando mayor supervisión a las resoluciones y sentencias dictadas para efectos.

- 7 Coordinar y supervisar las actividades del personal a su cargo.



Manuales de Organización

CLAVE SPF/DAMO/0002
Elaboración: Diciembre 2020
Actualización: Abril 2021
Número de Revisión 2

1.3.1.4 DIRECCIÓN DE COMERCIO EXTERIOR

Puesto	Dirección de Comercio Exterior		Nivel de Estructura	IV
Secretaría	Secretaría de Planeación y Finanzas	Dirección	Dirección de Comercio Exterior	
Jefe Inmediato	Coordinación General de Estudios Normativos y Análisis Sistémico Fiscal			

Objetivos del Puesto

- 1 Coadyuvar con la Federación para fortalecer el combate a la introducción ilegal de mercancías y vehículos a territorio nacional y a la economía informal, a través de funciones de fiscalización y control en materia fiscal y aduanera, integrando líneas de investigación para la planeación y ejecución de actos de comprobación dentro del ámbito de su competencia, a efecto de mejorar la eficiencia recaudatoria del Estado. 60%
- 2 Comprobar la legal importación, estancia y tenencia de vehículos, así como de mercancía de procedencia extranjera en el territorio del estado, mediante la verificación establecida en las disposiciones en materia fiscal y aduanera, a fin de evitar la introducción ilegal de mercancías y vehículos. 40%

Funciones

- 1 Asegurar que la política y programas de fiscalización que en materia de comercio exterior se llevan a cabo en la Entidad, estén debidamente alineadas a las disposiciones fiscales federales y aduaneras establecidas en los convenios y sus anexos suscritos con la Federación.
- 2 Definir las políticas, sistemas, programas operativos, procedimientos y métodos inteligentes, que previa autorización de la persona titular de la Coordinación General de Estudios Normativos y Análisis Sistémico Fiscal o de la Subsecretaría de Ingresos, habrán de observarse en la realización de visitas domiciliarias, verificación de mercancías en transporte y vehículos de procedencia extranjera.
- 3 Establecer las directrices que orienten la programación coordinada con el Servicio de Administración Tributaria de visitas domiciliarias, verificación de mercancías en transporte y vehículos de procedencia extranjera.
- 4 Determinar las metodologías y estrategias, mediante las cuales se lleven a cabo auditorías en centros de almacenamiento, distribución o comercialización, tianguis, mercados sobre ruedas, puestos fijos y semifijos en la vía pública e inclusive en transporte, para comprobar la legal importación, estancia, tenencia, transporte o manejo de mercancías o vehículos de origen y/o procedencia extranjera.



Manuales de Organización

CLAVE SPF/DAMO/0002
Elaboración: Diciembre 2020
Actualización: Abril 2021
Número de Revisión 2

- 5 Determinar las metodologías y estrategias, mediante las cuales se lleven a cabo las revisiones de la documentación, declaraciones, contabilidad, avisos, datos de información electrónica que se les requiere a los contribuyentes responsables solidarios o terceros, a fin de verificar la legal importación, estancia, tenencia, transporte o manejo de mercancías o vehículos de origen y/o procedencia extranjera.
- 6 Aprobar y en su caso, dejar sin efectos, el embargo precautorio de las mercancías y/o vehículos de procedencia extranjera, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.
- 7 Habilitar y administrar los recintos fiscales para custodiar y resguardar los vehículos y mercancías de procedencia extranjera.
- 8 Coordinarse en el marco legal aplicable, con otras entidades federativas, a fin de continuar con la ejecución de auditorías iniciadas en otra entidad o igualmente solicitar a una de ellas continuar las iniciadas en el estado de Puebla, por virtud del cambio de domicilio fiscal del contribuyente.
- 9 Imponer las sanciones fiscales que correspondan, en términos de las disposiciones fiscales aplicables, a cargo de los contribuyentes obligados y responsables solidarios.
- 10 Conducir los actos para determinar la existencia de créditos fiscales, con la finalidad de precisar las bases para su liquidación y fijarlos en cantidad líquida e instruir su remisión a la Dirección de Recaudación para su cobro respectivo.
- 11 Aprobar las respuestas a las promociones de carácter administrativo presentadas por los contribuyentes.
- 12 Dirigir las acciones de identificación y determinación de las mercancías y vehículos de procedencia extranjera, embargados precautoriamente, susceptibles de destrucción, donación, asignación o venta y someterlos a la consideración de la persona titular de la Coordinación General de Estudios Normativos y Análisis Sistémico Fiscal o de la Subsecretaría de Ingresos.
- 13 Coordinarse con las autoridades competentes, a fin de que los procesos autorizados de destrucción, donación o asignación de bienes embargados precautoriamente se realicen en los términos legales aplicables.
- 14 Participar en la actualización y fortalecimiento de los Convenios de Colaboración con la Federación y con las Entidades Federativas, con la finalidad de optimizar e intercambiar experiencias en fiscalización y específicamente en materia de comercio exterior.



Manuales de Organización

CLAVE SPF/DAMO/0002
Elaboración: Diciembre 2020
Actualización: Abril 2021
Número de Revisión 2

- 15 Aprobar y en su momento suscribir de conformidad con las disposiciones legales aplicables, los acuerdos conclusivos, a que se refiere el Código Fiscal de la Federación.
- 16 Conducir los actos para dar a conocer a los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados, los hechos u omisiones imputables a éstos, mediante un oficio de observaciones o en la última acta parcial que al efecto se levante.
- 17 Dirigir las acciones para solicitar a la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, a la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas o a la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro, el aseguramiento precautorio de depósitos bancarios, componentes de ahorro o inversión asociados a seguros de vida o cualquier otro depósito, componente, producto o instrumento de ahorro o inversión en moneda nacional o extranjera que se realicen en cualquier tipo de cuenta o contrato que se tenga a nombre de los contribuyentes, que se tengan a nombre de los contribuyentes.
- 18 Proponer las resoluciones a la persona titular de la Coordinación General de Estudios Normativos y Análisis Sistémico Fiscal, de las solicitudes de condonación de multas que presente los contribuyentes que se encuentren sujetos al ejercicio de las facultades de comprobación.
- 19 Las demás que en materia de su competencia se establezca en el Reglamento Interior, los ordenamientos legales vigentes, acuerdos, decretos, circulares, convenios y sus anexos, así como las que le confieran las personas titulares de la Subsecretaría de Ingresos y la Coordinación General de Estudios Normativos y Análisis Sistémico Fiscal.



Manuales de Organización

CLAVE SPF/DAMO/0002
Elaboración: Diciembre 2020
Actualización: Abril 2021
Número de Revisión 2

1.3.1.4.1 SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE COMERCIO EXTERIOR

Puesto	Subdirección Técnica de Comercio Exterior		Nivel de Estructura	V
Secretaría	Secretaría de Planeación y Finanzas	Dirección	Dirección de Comercio Exterior	
Jefe Inmediato	Dirección de Comercio Exterior			

Objetivos del Puesto

- 1 Ejecutar actos de fiscalización y comprobación, coadyuvando con el titular de la Dirección de Comercio Exterior, a fin de evitar la introducción ilegal de mercancías y vehículos. 50%
- 2 Coordinar y supervisar que el desahogo de los actos de fiscalización a través de métodos sustantivos, así como la tramitación de los procedimientos administrativos en materia aduanera se realice en apego a las disposiciones legales aplicables, a fin de comprobar el correcto cumplimiento de las obligaciones fiscales y aduaneras a cargo de los contribuyentes. 50%

Funciones

- 1 Verificar el correcto cumplimiento de las obligaciones fiscales y aduaneras de los contribuyentes de conformidad con las disposiciones federales y estatales en la materia.
- 2 Recibir las órdenes para realizar a través de los métodos sustantivos, los actos de fiscalización que programa y remite la Subdirección de Investigación, Inteligencia Aduanera y Programación, procediendo a canalizarlas a las unidades administrativas a ella adscritas, para llevarlas a cabo en estricto apego a los procedimientos administrativos y legales establecidos.
- 3 Supervisar las revisiones de métodos sustantivos, a efecto de verificar el cumplimiento de las obligaciones en materia fiscal y aduanera de los sujetos obligados.
- 4 Practicar el embargo precautorio de mercancías y vehículos de procedencia extranjera, de conformidad con las disposiciones aplicables.
- 5 Obtener la autorización de la Dirección de Comercio Exterior, para formalizar las solicitudes de información a los contribuyentes, responsables solidarios, servidores públicos y fedatarios, relacionados con actos de fiscalización en materia de comercio exterior.
- 6 Coordinar la revisión de la información proporcionada por los contribuyentes, responsables solidarios, servidores públicos y fedatarios, para verificar la legal



Manuales de
Organización

CLAVE SPF/DAMO/0002
Elaboración: Diciembre 2020
Actualización: Abril 2021
Número de Revisión 2

- importación, estancia y/o tenencia de las mercancías, así como el cumplimiento de obligaciones fiscales.
- 7 Avalar los dictámenes técnicos emitidos por los peritos asignados, relacionados con la revisión de las obligaciones materia de la competencia de la Dirección.
 - 8 Verificar la correcta integración de los expedientes, sobre presuntos delitos fiscales, para su remisión a las autoridades competentes.
 - 9 Solicitar autorización a la Dirección de Comercio Exterior para sustituir o dejar sin efecto el embargo precautorio de mercancías, nombrar, vigilar y/o cambiar a los depositarios de éstas.
 - 10 Supervisar la devolución de mercancías y vehículos cuando proceda el levantamiento del embargo precautorio de conformidad a las disposiciones legales aplicables.
 - 11 Coordinar la formulación de respuestas y opiniones a las promociones administrativas en materia de comercio exterior, a los contribuyentes responsables solidarios o terceros con ellos relacionados.
 - 12 Conducir la elaboración de las resoluciones que pongan fin al procedimiento administrativo en materia aduanera, así como las que se emitan derivado de los actos de fiscalización de métodos sustantivos, y someterlas a la consideración de la Dirección de Comercio Exterior.
 - 13 Supervisar la difusión entre las unidades administrativas que integran a la Dirección de Comercio Exterior, de las disposiciones normativas que en materia aduanera y de comercio exterior, deben observar en la ejecución de sus respectivas funciones.
 - 14 Avalar el oficio por el cual se designa y/o revoca la depositaria de las mercancías embargadas precautoriamente a los contribuyentes.
 - 15 Organizar una base de datos de los bienes embargados que sean susceptibles de ser adjudicados y solicitar al Servicio de Administración Tributaria (SAT) su percepción vía incentivos.
 - 16 Las demás que le asigne la Dirección de Comercio Exterior o cualquier disposición aplicable en la materia.



Manuales de Organización

CLAVE SPF/DAMO/0002
Elaboración: Diciembre 2020
Actualización: Abril 2021
Número de Revisión 2

1.3.1.4.1.1 DEPARTAMENTO TÉCNICO ADUANERO

Puesto	Departamento Técnico Aduanero		Nivel de Estructura	VI
Secretaría	Secretaría de Planeación y Finanzas	Dirección	Dirección de Comercio Exterior	
Jefe Inmediato	Subdirección Técnica de Comercio Exterior			

Objetivos del Puesto

- 1 Verificar el correcto cumplimiento de las obligaciones fiscales y aduaneras a que se encuentran sujetos los contribuyentes, responsables solidarios o terceros con ellos relacionados, a través de la práctica de visitas domiciliarias y de revisiones de gabinete y con ello propiciar el desarrollo de una cultura tributaria positiva en el Estado. 100%

Funciones

- 1 Iniciar, desarrollar y concluir la práctica de visitas domiciliarias y revisiones de gabinete a los contribuyentes, responsables solidarios o terceros, a fin de comprobar el cumplimiento de las obligaciones en materia fiscal y aduanera a que se encuentran sujetos.
- 2 Solicitar a los contribuyentes, responsables solidarios o terceros, la exhibición de la contabilidad, avisos, datos, informes, reportes, pedimentos acompañados de la documentación anexa, manifestaciones de valor, hojas de cálculo y demás información y documentación, que permita comprobar el cumplimiento de sus obligaciones fiscales y aduaneras.
- 3 Supervisar el análisis a la información y documentación proporcionada por los contribuyentes, responsables solidarios o terceros, a fin de verificar el cumplimiento de sus obligaciones en materia fiscal y aduanera que haya efectuado el Analista.
- 4 Iniciar el Procedimiento Administrativo en Materia Aduanera, procediendo al embargo precautorio de las mercancías de procedencia extranjera, cuando los contribuyentes no comprueben con la documentación aduanal idónea la legal importación, estancia o tenencia de las mismas.
- 5 Supervisar los proyectos para solicitar a los servidores públicos y fedatarios, los informes y datos complementarios que, con motivo del cumplimiento de sus respectivas funciones, obren en su poder y sean relevantes para verificar el correcto cumplimiento de las obligaciones fiscales y aduaneras de los sujetos obligados.
- 6 Supervisar los proyectos de respuestas a las promociones de carácter administrativo que presenten los contribuyentes, responsables solidarios o terceros.



Manuales de Organización

CLAVE SPF/DAMO/0002
Elaboración: Diciembre 2020
Actualización: Abril 2021
Número de Revisión 2

- 7 Proponer a la Subdirección Técnica de Comercio Exterior, las resoluciones para determinar la responsabilidad solidaria que, en materia de comercio exterior, le competen al Gobierno del Estado.
- 8 Supervisar los proyectos para solicitar a la Secretaría de Economía, la Cancelación de Programas de Fomento autorizados, cuando derivado del inicio de las facultades de comprobación, se conozcan hechos con los cuales los contribuyentes con su conducta incurran en las causales de cancelación de Programa.
- 9 Supervisar los proyectos para solicitar al Servicio de Administración Tributaria, la baja del Padrón de Importadores y/o del Padrón de Importadores de Sectores Específicos y/o Padrón de Exportadores Sectorial de los sujetos obligados, cuando derivado del inicio de las facultades de comprobación se conozcan hechos que encuadren en las causales de suspensión.
- 10 Supervisar los proyectos para solicitar la cancelación de certificados que emita el Servicio de Administración Tributaria, cuando derivado del inicio de las facultades de comprobación, los contribuyentes con su conducta encuadren en los supuestos de cancelación.
- 11 Informar a la Subdirección Técnica Aduanera y supervisar la integración de los expedientes cuando se presuma la comisión de delitos fiscales por los contribuyentes, responsables solidarios o terceros, así mismo, proponer su remisión a la autoridad competente para que, en su caso, se formule la querrela correspondiente.
- 12 Supervisar que se reporten los inicios de las visitas domiciliarias, embargos precautorios y revisiones de gabinete, los procedimientos que de éstos se deriven, así como las cifras determinadas, cobradas y virtuales y la terminación de cada acto de fiscalización y remitirse a la Subdirección Técnica de Comercio Exterior.
- 13 Las demás que le asigne la Subdirección Técnica de Comercio Exterior o cualquier otra disposición aplicable en la materia.



Manuales de Organización

CLAVE SPF/DAMO/0002
Elaboración: Diciembre 2020
Actualización: Abril 2021
Número de Revisión 2

1.3.1.4.1.2 DEPARTAMENTO DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO EN MATERIA ADUANERA

Puesto	Departamento Técnico Aduanero	Nivel de Estructura	VI
Secretaría	Secretaría de Planeación y Finanzas	Dirección	Dirección de Comercio Exterior
Jefe Inmediato	Subdirección Técnica de Comercio Exterior		

Objetivos del Puesto

- 1 Tramitar el procedimiento administrativo en materia aduanera, con el propósito de determinar la situación fiscal en materia de comercio exterior de los contribuyentes, responsables solidarios y terceros relacionados, estableciendo las sanciones correspondientes y realizando el cálculo de las contribuciones omitidas al comercio exterior en favor del Estado. 100%

Funciones

- 1 Proponer a la persona de la que dependa jerárquicamente la práctica de compulsas a los terceros relacionados con los contribuyentes, a efecto de verificar mediante su testimonio, la legalidad de la información proporcionada, en los actos de comprobación.
- 2 Proponer la comparecencia de los contribuyentes para requerirles que acrediten su interés jurídico en los procesos derivados de revisiones fiscales.
- 3 Proponer la práctica de compulsas a otra Entidad Federativa, con motivo del domicilio del tercero relacionado con el contribuyente objeto de la revisión en materia fiscal y aduanera.
- 4 Elaborar las solicitudes de expedición de copias certificadas de documentos e informes para verificar con los datos proporcionados por las autoridades, la información exhibida por el contribuyente.
- 5 Formular los oficios de contestación a quien acredite tener interés jurídico dentro de los procedimientos iniciados por la autoridad para respetar el derecho de audiencia de los contribuyentes.
- 6 Proponer con base a los resultados del análisis a la información documental y de las confrontas realizadas, la resolución que ponga fin al procedimiento administrativo en materia aduanera.
- 7 Elaborar memorándum para la remisión de documentos y resolución definitiva, a la Dirección de Recaudación para su control y cobro.



Manuales de
Organización

CLAVE SPF/DAMO.0002
Elaboración: Diciembre 2020
Actualización: Abril 2021
Número de Revisión 2

- 8 Integrar los expedientes de presuntos delitos fiscales o de los servidores públicos para su remisión a la Subdirección Técnica de Comercio Exterior para los efectos procedentes.
- 9 Llevar a cabo las notificaciones de los oficios y documentos que así lo ameriten conforme a la ley.
- 10 Proponer el oficio por el cual se designa y/o revoca la depositaria de las mercancías embargadas precautoriamente a los contribuyentes.
- 11 Formular el oficio a través del cual se da contestación a la solicitud de adopción de acuerdo conclusivo.
- 12 Someter a consideración el oficio por el cual se sustituye o deja sin efectos el embargo precautorio o aseguramiento de bienes.
- 13 Las demás que le asignen las personas superiores jerárquicas.



Manuales de Organización

CLAVE SPF/DAMO/0002
Elaboración: Diciembre 2020
Actualización: Abril 2021
Número de Revisión 2

1.3.1.4.1.3 DEPARTAMENTO DE PROCEDIMIENTOS LEGALES EN MATERIA DE COMERCIO EXTERIOR

Puesto	Departamento de Procedimientos Legales en Materia de Comercio Exterior		Nivel de Estructura	VI
Secretaría	Secretaría de Planeación y Finanzas	Dirección	Dirección de Comercio Exterior	
Jefe Inmediato	Subdirección Técnica de Comercio Exterior			

Objetivos del Puesto

- 1 Efectuar las labores necesarias, a fin de comprobar que todas las acciones de la Dirección de Comercio, se encuentren apegadas a las disposiciones fiscales y aduaneras vigentes; a fin de que las mismas se encuentren dentro de los supuestos necesarios de legalidad. 50%
- 2 Establecer la estrategia de litigio y coadyuvar con la Procuraduría Fiscal, en caso de impugnación de los actos realizados por la Dirección de Comercio Exterior, a fin de defender su legalidad. 30%
- 3 Brindar a la Dirección de Comercio Exterior asesoría legal, respecto de las consultas que haga; a fin de que las acciones hechas por la misma revistan de legalidad. 20%

Funciones

- 1 Difundir mediante memorándums o correos electrónicos, entre las unidades administrativas de la Dirección de Comercio Exterior, la normatividad aplicable al ejercicio de las facultades en materia aduanera y de comercio exterior.
- 2 Mantener permanentemente actualizado, el marco jurídico y normativo que regule la actuación de la Dirección de Comercio Exterior, y corroborar el apego al mismo, por parte de las unidades administrativas que la integran.
- 3 Formular los oficios mediante los cuales se da respuesta a las promociones de carácter administrativo que presenten los contribuyentes, responsables solidarios o terceros con ellos relacionados, en materia de su competencia.
- 4 Recopilar la información y documentación acerca de posibles delitos fiscales, integrar el expediente respectivo y junto con la opinión al respecto, someterla a la consideración de la Subdirección Técnica de Comercio Exterior.
- 5 Organizar y dar seguimiento permanente a los medios de defensa interpuestos por los particulares, a fin de ponderar los avances e imponderables que se presente en el desahogo de los mismos.



Manuales de
Organización

CLAVE SPF/DAMO/0002
Elaboración: Diciembre 2020
Actualización: Abril 2021
Número de Revisión 2

- 6 Controlar los expedientes que cuenten con medios de defensa, en juicios de nulidad, recursos de revocación y juicios de amparo, así como disponer de información actualizada de los mismos, para satisfacer los requerimientos que, derivados de dichos medios de defensa, soliciten las unidades administrativas autorizadas.
- 7 Revisar bajo la óptica normativa y jurídica, las resoluciones para determinar la responsabilidad solidaria en materia de comercio exterior y someterla a la consideración de la Subdirección Técnica de Comercio Exterior.
- 8 Proporcionar la información, asesoría y apoyo que le requiera la Procuraduría Fiscal, como contribución al desarrollo procesal respectivo y en las resoluciones de los recursos de revocación interpuestos por los particulares.
- 9 Participar en los procesos para levantar el embargo precautorio de mercancías, verificando que se realicen en el marco normativo y legal establecido.
- 10 Y las demás que la persona de la que dependa jerárquicamente le asigne.



Manuales de Organización

CLAVE SPF/DAMO/0002
Elaboración: Diciembre 2020
Actualización: Abril 2021
Número de Revisión 2

1.3.1.4.1.4 DEPARTAMENTO DE CLASIFICACIÓN ARANCELARIA

Puesto	Departamento de Clasificación Arancelaria		Nivel de Estructura	VI
Secretaría	Secretaría de Planeación y Finanzas	Dirección	Dirección de Comercio Exterior	
Jefe Inmediato	Subdirección Técnica de Comercio Exterior			

Objetivos del Puesto

- 1 Cuando la Dirección de Comercio Exterior lo solicite, emitir los dictámenes relacionados con las revisiones de las obligaciones de que se trate, conforme a las disposiciones aplicables, los convenios y sus anexos suscritos entre el Estado y su Federación; a fin de establecer elementos respecto de las resoluciones que formule la Dirección. 60%
- 2 Cuando la Dirección de Comercio Exterior lo solicite, establecer la naturaleza, estado, origen y demás características de las mercancías de comercio exterior, así como determinar su clasificación arancelaria de conformidad con los elementos con los que cuente la autoridad, así como proceder a determinar el valor en aduana y el valor comercial de dichas mercancías; a fin de establecer elementos respecto de las resoluciones que formule la Dirección. 40%

Funciones

- 1 Verificar físicamente la mercancía de procedencia extranjera embargada, en el contexto territorial del Estado de Puebla, con la finalidad de determinar su naturaleza, características y composición.
- 2 Determinar el valor en aduana, de la mercancía embargada, para efecto de contar con la base gravable sobre la que se calculan las contribuciones omitidas.
- 3 Formular dictamen de clasificación arancelaria y de valor en aduana, debidamente fundado y motivado, para la elaboración de la resolución determinante del crédito fiscal y someterlo a consideración de las instancias superiores.
- 4 Requerir información sobre operaciones de comercio exterior, relativa a la importación de mercancías similares a las embargadas, para efecto de estar en posibilidades de determinar el valor en aduana, de conformidad con la Ley Aduanera.
- 5 Clasificar arancelariamente la mercancía embargada, y con ello, determinar las regulaciones y restricciones no arancelarias a las que se encuentran sujetas.



Manuales de
Organización

CLAVE SPF/DAMO/0002
Elaboración: Diciembre 2020
Actualización: Abril 2021
Número de Revisión 2

- 6 Identificar mediante la información proporcionada por los contribuyentes del Estado, los elementos y factores que permitirán determinar la clasificación arancelaria y valor en aduana.
- 7 Formular opinión técnica sobre las promociones presentadas por los particulares, que se relacionen con el dictamen de clasificación, a efecto de realizar precisiones o aclaraciones al respecto.
- 8 Controlar la distribución de los dictámenes a emitir por parte de los peritos o personal responsable, para propiciar una equilibrada asignación y cargas de trabajo en la materia.
- 9 Proporcionar con la autorización de la Subdirección Técnica de Comercio Exterior, el apoyo que le requiera al Departamento para la verificación física de mercancía y realización de visitas domiciliarias, en el cumplimiento de sus respectivas funciones.
- 10 Procurar la actualización y capacitación permanente de los peritos y personal adscrito al Departamento, a fin de efficientar y de que cuenten con las herramientas vigentes para desarrollar las funciones y trabajos asignados.
- 11 Informar permanentemente a la Subdirección Técnica de Comercio Exterior, sobre dictámenes formulados, respuestas a promociones presentadas y en general sobre las actividades efectuadas por el Departamento.
- 12 Las demás que le asigne la Subdirección Técnica de Comercio Exterior o cualquier disposición aplicable en la materia.



Manuales de Organización

CLAVE SPF/DAMO/0002
Elaboración: Diciembre 2020
Actualización: Abril 2021
Número de Revisión 2

1.3.1.4.2 SUBDIRECCIÓN OPERATIVA DE PRESENCIA FISCAL

Puesto	Subdirección Operativa de Presencia Fiscal	Nivel de Estructura	V
Secretaría	Secretaría de Planeación y Finanzas	Dirección	Dirección de Comercio Exterior
Jefe Inmediato	Dirección de Comercio Exterior		

Objetivos del Puesto

- 1 Supervisar, que para el desarrollo de los procedimientos en materia de comercio exterior iniciados por la Dirección, se cumpla con la normatividad y disposiciones aplicables, respetando en todo momento la garantía de audiencia, debido proceso y seguridad jurídica de los involucrados; a fin de que sean apegados a derecho y así prevenir la posibilidad de una impugnación que pudiera generar resultados adversos a los intereses de la Secretaría. 50%
- 2 Llevar a cabo la práctica de visitas domiciliarias, auditorías, inspecciones, actos de vigilancia, verificaciones, y demás actos que establezcan las disposiciones fiscales y aduaneras, para comprobar el cumplimiento de tales disposiciones por los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados en materia de contribuciones, así como de la verificación de mercancías en transporte y de vehículos de procedencia extranjera en tránsito. 50%

Funciones

- 1 Organizar la realización de visitas domiciliarias y de verificación de mercancías de procedencia extranjera, así como auditorías en centros de almacenamiento, distribución o comercialización, tianguis, mercados sobre ruedas, puestos fijos y semifijos en la vía pública e inclusive en tránsito, de conformidad al programa establecido.
- 2 Supervisar y en su caso, practicar conforme al marco normativo aplicable, visitas domiciliarias, así como la verificación de vehículos en circulación y mercancías en transporte de procedencia extranjera, en los diversos espacios públicos, en los que se les mantenga salvaguardados o en exhibición, a fin de comprobar su legal importación, estancia o tenencia, transporte o manejo en el territorio nacional.
- 3 Proceder al embargo precautorio de mercancías y vehículos de procedencia extranjera, que, con motivo de las visitas domiciliarias y las revisiones efectuadas, no fue comprobada su importación, tenencia, estancia, transporte y manejo legal en la circunscripción territorial nacional.



Manuales de Organización

CLAVE SPF/DAMO/0002
Elaboración: Diciembre 2020
Actualización: Abril 2021
Número de Revisión 2

- 4 Someter a la consideración de la persona titular de la Dirección de Comercio Exterior, el levantamiento del embargo precautorio y la entrega de las mercancías o vehículos embargados, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.
- 5 Coordinar la entrega a la persona responsable del recinto fiscal, para su guarda y custodia, las mercancías y los vehículos embargados precautoriamente, hasta en tanto quede firme la resolución respectiva o hasta que se resuelva la devolución de dichos bienes.
- 6 Remitir oficialmente, a la persona titular de la Subdirección Técnica de Comercio Exterior, los asuntos de naturaleza jurídica.
- 7 Conducir el proceso para recabar de los servidores públicos y de los fedatarios, los informes y datos con que cuenten, a fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones en materia fiscal y aduanera derivadas del convenio de colaboración administrativa en materia fiscal federal y anexos correspondientes.
- 8 Conducir la elaboración permanente de informes y reportes, para notificar e informar a la persona titular de la Subdirección de Investigación, Inteligencia Aduanera y Programación, para los informes de la Dirección de Comercio Exterior al Servicio de Administración Tributaria.
- 9 Las demás que en materia de su competencia se establezcan en este Reglamento, los ordenamientos legales vigentes, acuerdos, decretos, circulares, convenios y sus anexos, así como las que le confieran las personas titulares de la Subsecretaría de Ingresos, Coordinación General de Estudios Normativos y Análisis Sistémico Fiscal y Dirección de Comercio Exterior.



Manuales de Organización

CLAVE SPF/DAMO.0002
Elaboración: Diciembre 2020
Actualización: Abril 2021
Número de Revisión 2

1.3.1.4.2.1 DEPARTAMENTO DE VERIFICACIÓN DE MERCANCÍAS

Puesto	Departamento de Verificación de Mercancías		Nivel de Estructura	VI
Secretaría	Secretaría de Planeación y Finanzas	Dirección	Dirección de Comercio Exterior	
Jefe Inmediato	Subdirección Operativa de Presencia Fiscal			

Objetivos del Puesto

- 1 Verificar el cumplimiento de las obligaciones fiscales y aduaneras derivadas de la introducción, tenencia o estancia de mercancías de procedencia extranjera en transporte; a fin de evitar introducción ilegal de las mismas, dentro del territorio del Estado. 60%
- 2 Combatir el contrabando de mercancías de procedencia extranjera, haciendo las revisiones y diligencias necesarias y ordenadas por la Dirección de Comercio Exterior, para evitar la defraudación fiscal. 40%

Funciones

- 1 Organizar, de acuerdo con las indicaciones determinadas por la Subdirección Operativa de Presencia Fiscal, la ejecución de verificaciones de mercancía en transporte, orientadas a verificar el cumplimiento de obligaciones fiscales de los contribuyentes en el Estado.
- 2 Ejecutar la orden de verificación de mercancías en transporte programada e instruida por la Subdirección de Investigación, Inteligencia Aduanera y Programación, para verificar el cumplimiento de los compromisos fiscales por parte de los contribuyentes responsables solidarios o terceros relacionados con ellos.
- 3 Verificar que la información y documentación como pedimentos, facturas, registro federal de contribuyentes, notas de ventas expedidas, correspondan con los registros del Servicio de Administración Tributaria, a efecto de corroborar la confiabilidad de la misma.
- 4 Solicitar oficialmente a otras autoridades, información y documentación que complemente sus procesos de revisión y con ello, cumpla debidamente con las funciones de comprobación fiscal en materia de comercio exterior.
- 5 Realizar y supervisar el acta de inicio del procedimiento administrativo en materia aduanera. Llevar a cabo el embargo de la mercancía de procedencia y/o origen extranjero, cuando derivado del ejercicio de facultades de comprobación, no se acredite con la documentación correspondiente al cumplimiento de todas las formalidades para su legal introducción al país. Notificar al contribuyente sus derechos y plazo de exhibición ante la autoridad, de las pruebas



Manuales de
Organización

CLAVE SPF/DAMO.0002
Elaboración: Diciembre 2020
Actualización: Abril 2021
Número de Revisión 2

- y alegatos correspondientes, que debe presentar para comprobar y en su caso, recuperar los vehículos embargados en garantía del interés fiscal.
- 6 Gestionar mediante memorándum, la guarda y custodia de las mercancías embargadas, depositándolos en el recinto fiscal, hasta en tanto se defina su situación legal.
- 7 Elaborar los proyectos de respuesta a las promociones administrativas que, como parte del proceso de revisión, interpongan los contribuyentes a los resultados preliminares de las referidas revisiones.
- 8 Solicitar asesoría y apoyo técnico de la Subdirección Técnica, en aquellos asuntos de carácter legal, a fin de emitir el resultado u opinión debidamente soportada.
- 9 Proporcionar periódicamente a la Subdirección Operativa de Presencia Fiscal, los reportes e informes sobre las órdenes de fiscalización ejecutadas, con sus avances y resultados, para su integración y reporte a la Subdirección de Investigación, Inteligencia Aduanera y Programación.



Manuales de Organización

CLAVE SPF/DAMO/0002
Elaboración: Diciembre 2020
Actualización: Abril 2021
Número de Revisión 2

1.3.1.4.2.2 DEPARTAMENTO DE VISITAS DOMICILIARIAS

Puesto	Departamento de Visitas Domiciliarias		Nivel de Estructura	VI
Secretaría	Secretaría de Planeación y Finanzas	Dirección	Dirección de Comercio exterior	
Jefe Inmediato	Subdirección Operativa de Presencia Fiscal			

Objetivos del Puesto

- 1 Coordinar, participar y vigilar la correcta práctica de visitas domiciliarias que se realizan en centros de almacenamiento, distribución o comercialización, tianguis, mercados sobre ruedas, puestos fijos y semifijos en la vía pública, a fin de comprobar la legal importación, almacenaje, estancia o tenencia en el territorio del Estado, y en su caso, realizar el embargo precautorio de mercancías de origen y/o procedencia extranjera. 60%
- 2 Comprobar a través de visitas domiciliarias, que los contribuyentes responsables solidarios o terceros con ellos relacionados, cumplan con las disposiciones fiscales que les correspondan, con la finalidad de combatir la evasión y elusión fiscal. 40%

Funciones

- 1 Organizar, de acuerdo con las indicaciones determinadas por la Subdirección Operativa de Presencia Fiscal, la ejecución de las visitas domiciliarias, orientadas a verificar el cumplimiento de obligaciones fiscales de los contribuyentes del Estado.
- 2 Ejecutar la orden de visita domiciliaria programada e instruida por la Subdirección de Investigación, Inteligencia Aduanera y Programación, para verificar el cumplimiento de los compromisos fiscales por parte de los contribuyentes responsables solidarios o terceros relacionados con ellos.
- 3 Verificar que la información y documentación como pedimentos, facturas, registro federal de contribuyentes, notas de ventas expedidas, correspondan con los registros del Servicio de Administración Tributaria, a efecto de corroborar la confiabilidad de la misma.
- 4 Solicitar oficialmente a otras autoridades, información y documentación que complemente sus procesos de revisión domiciliaria y con ello, cumpla debidamente con las funciones de comprobación fiscal en materia de comercio exterior.
- 5 Formular y supervisar el acta de inicio del procedimiento administrativo en materia aduanera. Llevar a cabo el embargo de la mercancía de procedencia y/o origen extranjero, cuando derivado del ejercicio de facultades de comprobación, no se acredite con la documentación correspondiente, de que se cumplieron con todas las formalidades para su



Manuales de
Organización

CLAVE SPF/DAMO/0002
Elaboración: Diciembre 2020
Actualización: Abril 2021
Número de Revisión 2

legal introducción al país. Notificar al contribuyente sus derechos y plazo de exhibición ante la autoridad, de las pruebas y alegatos correspondientes, que debe presentar para comprobar y en su caso, recuperar las mercancías embargadas.

6 Gestionar mediante memorándum, la guarda y custodia de la mercancía embargada de manera precautoria, depositándola en el recinto fiscal, hasta en tanto se defina su situación legal.

7 Elaborar los proyectos de respuesta a las promociones administrativas que, como parte del proceso de revisión, interpongan los contribuyentes a los resultados preliminares de las referidas revisiones.

8 Solicitar asesoría y apoyo técnico de la Subdirección Técnica, en aquellos asuntos de carácter legal, a fin de emitir el resultado u opinión debidamente soportada.

9 Proporcionar periódicamente a la Subdirección Operativa de Presencia Fiscal, los reportes e informes sobre las órdenes de fiscalización ejecutadas mediante visitas domiciliarias, con sus avances y resultados, para su integración y reporte a la Subdirección de Investigación, Inteligencia Aduanera y Programación.



Manuales de Organización

CLAVE SPF/DAMO/0002
Elaboración: Diciembre 2020
Actualización: Abril 2021
Número de Revisión 2

1.3.1.4.2.3 DEPARTAMENTO DE VERIFICACIÓN DE VEHÍCULOS

Puesto	Departamento de Verificación de Vehículos		Nivel de Estructura	VI
Secretaría	Secretaría de Planeación y Finanzas	Dirección	Dirección de Comercio Exterior	
Jefe Inmediato	Subdirección Operativa de Presencia Fiscal			

Objetivos del Puesto

- 1 Verificar el cumplimiento de las obligaciones fiscales y aduaneras derivadas de la introducción, tenencia o estancia de vehículos de procedencia extranjera; a fin de evitar introducción ilegal de los mismos, dentro del territorio del Estado. 60%
- 2 Comprobar a través de las verificaciones de vehículos, que los contribuyentes responsables solidarios o terceros con ellos relacionados, cumplan con las disposiciones fiscales que les correspondan, con la finalidad de combatir la evasión y elusión fiscal. 40%

Funciones

- 1 Organizar, de acuerdo con las indicaciones determinadas por la Subdirección Operativa de Presencia Fiscal, la ejecución de verificaciones de vehículos extranjeros, orientadas a verificar el cumplimiento de obligaciones fiscales de los contribuyentes en el Estado.
- 2 Ejecutar las órdenes de verificación de vehículos extranjeros, expedidas por la Subdirección de Investigación, Inteligencia Aduanera y Programación, para verificar el cumplimiento de los compromisos fiscales por parte de los contribuyentes responsables solidarios o terceros relacionados con ellos.
- 3 Verificar que la información y documentación como pedimentos que acrediten la legal importación, facturas de venta en caso de vehículos nuevos importados de forma definitiva, notas de ventas expedidas por autoridad fiscal, federal o institución autorizada, correspondan con los registros del Servicio de Administración Tributaria, a efecto de corroborar la confiabilidad de la misma.
- 4 Solicitar oficialmente a otras autoridades, información y documentación que complemente sus procesos de revisión y con ello, cumpla debidamente con las funciones de comprobación fiscal en materia de comercio exterior.
- 5 Realizar y supervisar el acta de inicio del procedimiento administrativo en materia aduanera. Llevar a cabo el embargo de los vehículos de procedencia y/o origen extranjero, cuando derivado del ejercicio de facultades de comprobación, no se acredite con la



Manuales de
Organización

CLAVE SPF/DAMO/0002
Elaboración: Diciembre 2020
Actualización: Abril 2021
Número de Revisión 2

- documentación correspondiente, de que se cumplieron con todas las formalidades para su legal introducción al país. Notificar al contribuyente sus derechos y plazo de exhibición ante la autoridad, de las pruebas y alegatos correspondientes, que debe presentar para comprobar y en su caso, recuperar los vehículos extranjeros embargados de manera precautoria.
- 6 Gestionar mediante memorándum, la guarda y custodia de los vehículos extranjeros embargados de manera precautoria, depositándolos en el recinto fiscal del Estado para su guarda y custodia, hasta en tanto se defina su situación legal.
- 7 Elaborar los proyectos de respuesta a las promociones administrativas que, como parte del proceso de revisión, interpongan los contribuyentes a los resultados preliminares de las referidas revisiones.
- 8 Solicitar asesoría y apoyo técnico de la Subdirección Técnica, en aquellos asuntos de carácter legal, a fin de emitir el resultado u opinión debidamente soportada.
- 9 Proporcionar periódicamente a la Subdirección Operativa de Presencia Fiscal, los reportes e informes sobre las órdenes de fiscalización ejecutadas, con sus avances y resultados, para su integración y reporte a la Subdirección de Investigación, Inteligencia Aduanera y Programación.



Manuales de Organización

CLAVE SPF/DAMO/0002
Elaboración: Diciembre 2020
Actualización: Abril 2021
Número de Revisión 2

1.3.1.4.3 SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN, INTELIGENCIA ADUANERA Y PROGRAMACIÓN

Puesto	Subdirección de Investigación, Inteligencia Aduanera y Programación	Nivel de Estructura	V
Secretaría	Secretaría de Planeación y Finanzas	Dirección	Dirección de Comercio Exterior
Jefe Inmediato	Dirección de Comercio Exterior		

Objetivos del Puesto

- 1 Dirigir las investigaciones en materia fiscal y aduanera, con el objeto de recabar información de mercancías y vehículos de procedencia extranjera, a través de inspecciones y visualizaciones de campo, revisiones de bases de datos, etc., a fin de programar los actos en materia de comercio exterior. 60%
- 2 Programar estratégicamente los actos de fiscalización que en materia de comercio exterior deben realizarse en el contexto geográfico del Estado de Puebla, para cumplir con las metas convenidas entre la Secretaría de Planeación y Finanzas de la Entidad Federativa y el Servicio de Administración Tributaria, así como contar con métodos y procesos de investigación e inteligencia aduanera que conlleven a incrementar la fiscalización de mercancía y vehículos de procedencia extranjera. 40%

Funciones

- 1 Identificar mediante mecanismos y sistemas de inteligencia tributaria y coordinadamente con el Servicio de Administración Tributaria, los contribuyentes potenciales omisos en sus obligaciones fiscales y de comercio exterior, para en su caso y con la autorización de la persona titular de la Dirección de Comercio Exterior, iniciar actos de fiscalización.
- 2 Requerir la información y documentación que, de acuerdo con los mecanismos y metodologías establecidos en la Subdirección, resulte necesario para proceder a la formulación de la programación de actos de fiscalización.
- 3 Programar los actos de fiscalización, que habrán de realizarse en la circunscripción territorial del estado de Puebla, cuya finalidad sea verificar el cumplimiento de los contribuyentes en materia fiscal y aduanera, así como presentarlos a la consideración de la persona titular de la Dirección de Comercio Exterior.
- 4 Coordinar las investigaciones y análisis de los procesos sustantivos y los de presencia fiscal, que conlleven a definir las mejores prácticas en materia de visitas domiciliarias, verificaciones de mercancías en transporte y verificación de vehículos de procedencia extranjera y revisiones de escritorio, en un ambiente de cordialidad y confiabilidad entre el personal fiscalizador y el contribuyente.



Manuales de Organización

CLAVE SPF/DAMO/0002
Elaboración: Diciembre 2020
Actualización: Abril 2021
Número de Revisión 2

- 5 Establecer las estrategias o metodologías eficientes que habrán de observarse en la ejecución de los actos de fiscalización a fin de que en los mismos se cumplan las disposiciones legales aplicables.
- 6 Gestionar con la aprobación de la persona titular de la Dirección de Comercio Exterior, la recuperación de incentivos económicos de impuestos federales coordinados, derivados de pagos efectuados por los contribuyentes a instituciones bancarias a favor de la Tesorería de la Federación.
- 7 Supervisar la correcta integración de las bases de datos que faciliten la consulta e investigaciones sobre los antecedentes, actos de comercialización, tenencia de vehículos extranjeros, declaraciones de impuestos, infracciones, sanciones y en general, acerca de la situación fiscal de los contribuyentes del estado.
- 8 Supervisar la correcta integración de los expedientes de investigación, enfoques de auditoría y en general, los actos de fiscalización a realizar y someterlos a la consideración de la persona titular de la Dirección de Comercio Exterior.
- 9 Coordinar la formulación de las órdenes para realizar los actos de fiscalización y previa autorización de la persona titular de la Dirección de Comercio Exterior, instruir su envío a las Subdirecciones Operativa y Técnica, para su ejecución.
- 10 Proponer a la persona titular de la Dirección de Comercio Exterior, los informes sobre los actos de fiscalización iniciados y concluidos, que deban presentarse al Servicio de Administración Tributaria, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.
- 11 Las demás que en materia de su competencia se establezcan en este Reglamento, los ordenamientos legales vigentes, acuerdos, decretos, circulares, convenios y sus anexos, así como las que le confieran las personas titulares de la Subsecretaría de Ingresos, Coordinación General de Estudios Normativos y Análisis Sistemático Fiscal y Dirección de Comercio Exterior.



Manuales de Organización

CLAVE SPF/DAMO.0002
Elaboración: Diciembre 2020
Actualización: Abril 2021
Número de Revisión 2

1.3.1.4.3.1 DEPARTAMENTO DE INTELIGENCIA ADUANERA PARA PROGRAMACIÓN DE MÉTODOS SUSTANTIVOS

Puesto	Departamento de Inteligencia Aduanera para Programación de Métodos Sustantivos	Nivel de Estructura	VI
Secretaría	Secretaría de Planeación y Finanzas	Dirección	Dirección de Comercio Exterior
Jefe Inmediato	Subdirección de Investigación, Inteligencia Aduanera y Programación		

Objetivos del Puesto

- 1 Identificar a los contribuyentes omisos en el cumplimiento de las obligaciones previstas en la legislación fiscal y aduanera a fin de proponer a las instancias superiores en su caso, la programación de actos de fiscalización profundos, contribuyendo así a evitar la evasión y elusión fiscal, en favor del Estado. 70%
- 2 Realizar la investigación fiscal y aduanera, con el objeto de allegarse de información, a través de papeles de trabajo, investigaciones y visualizaciones de campo, revisiones de bases de datos, etc., para la programación de actos sustantivos en materia de comercio exterior. 30%

Funciones

- 1 Efectuar bajo mecanismos y sistemas de inteligencia aduanera, investigaciones que conlleven a la detección de los contribuyentes omisos con situaciones irregulares en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales.
- 2 Desarrollar estudios a las bases de datos proporcionadas por el Servicio de Administración Tributaria, sobre empresas con programa de Fomento de la Industria Manufacturera, Maquiladora y de Servicios de Exportación y de Importadores con circunscripción en el Estado de Puebla, para determinar el incumplimiento de sus obligaciones fiscales y aduaneras.
- 3 Consultar en los sistemas de inteligencia aduanera, el comportamiento de las operaciones y movimientos que en materia de importación y exportación que llevan a cabo las personas físicas y morales, con la finalidad de detectar posibles situaciones irregulares en los despachos y en el correcto pago de contribuciones.
- 4 Supervisar las propuestas de programación de actos de fiscalización, para corroborar la situación fiscal de los contribuyentes presuntamente identificados con anomalías en el cumplimiento de obligaciones fiscales y aduaneras.



Manuales de
Organización

CLAVE SPF/DAMO.0002
Elaboración: Diciembre 2020
Actualización: Abril 2021
Número de Revisión 2

- 5 Proponer a la persona titular de la Subdirección de Investigación, Inteligencia Aduanera y Programación, los actos de fiscalización para su aprobación en el Comité de Programación.
- 6 Revisar los papeles de trabajo, que demuestren el análisis a los contribuyentes en los que se observen posibles irregularidades y del resultado de la investigación someter a la consideración de la persona titular de la Subdirección de Investigación, Inteligencia Aduanera y Programación, las propuestas de fiscalización para los efectos conducentes.
- 7 Realizar permanentemente, investigaciones acerca de las técnicas y metodologías para el desarrollo de auditorías o actos de fiscalización que se desarrollan en el contexto tanto nacional como internacional, a efecto de sugerir la incorporación de aquellas susceptibles de adaptar en el ámbito funcional del Estado.
- 8 Retroalimentar los sistemas autorizados para el seguimiento de actos y evaluación de resultados.
- 9 Integrar los expedientes que soporten las investigaciones y en su caso, los actos de fiscalización en los que participe el Departamento, a fin de documentar las acciones realizadas por el mismo.
- 10 Emitir las órdenes de Visita Domiciliaria Profundas y Revisiones de Gabinete para proceder a la ejecución de los actos de fiscalización, de conformidad a los tiempos y formas establecidos en el programa instruido por la Subdirección de Investigación, Inteligencia Aduanera y Programación.
- 11 Las demás que le asigne la Subdirección de Investigación, Inteligencia Aduanera y Programación o cualquier disposición aplicable en la materia.



Manuales de Organización

CLAVE SPF/DAMO/0002
Elaboración: Diciembre 2020
Actualización: Abril 2021
Número de Revisión 2

1.3.1.4.3.2 DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN PARA PROGRAMACIÓN DE MÉTODOS DE PRESENCIA FISCAL

Puesto	Departamento de Investigación para Programación de Métodos de Presencia Fiscal		Nivel de Estructura	VI
Secretaría	Secretaría de Planeación y Finanzas	Dirección	Dirección de Comercio Exterior	
Jefe Inmediato	Subdirección de Investigación, Inteligencia Aduanera y Programación			

Objetivos del Puesto

- 1 Realizar averiguaciones sobre mercancías y vehículos de procedencia extranjera, a través de recorridos y visualizaciones de campo, revisiones de bases de datos, etc., para proporcionar información necesaria para la programación de actos en materia de comercio exterior. 60%
- 2 Proponer a las instancias que correspondan de acuerdo con la legislación aplicable y convenios firmados por el Estado, la programación de actos de fiscalización; a fin de identificar a los contribuyentes omisos en el cumplimiento de las obligaciones previstas en la legislación fiscal y aduanera, para evitar la evasión y elusión fiscal. 40%

Funciones

- 1 Supervisar las investigaciones de campo, realizadas por los analistas en los recorridos de inspección en tianguis, mercados, centros de almacenaje y locales comerciales, a fin de detectar posibles contribuyentes omisos, en sus obligaciones fiscales y aduaneras.
- 2 Suministrar estratégicamente los recursos proporcionados para realizar las investigaciones necesarias, de los posibles lugares que puedan ser sujetos al inicio de facultades de comprobación.
- 3 Analizar y estudiar la información recabada en los recorridos de inspección ocular por los analistas, y revisar las fichas de trabajo realizadas de los contribuyentes presumiblemente omisos y presentarlas a la consideración de la persona titular de la Subdirección de Investigación, Inteligencia Aduanera y Programación.
- 4 Revisar la integración de los expedientes de trabajo, con la finalidad de conjuntar los elementos necesarios que soporten y justifiquen la realización de los actos de fiscalización a los contribuyentes detectados.
- 5 Proponer la programación de actos de fiscalización, con la finalidad de corroborar la situación fiscal de los contribuyentes omisos en materia fiscal y aduanera en la Entidad Federativa.



Manuales de
Organización

CLAVE SPF/DAMO/0002
Elaboración: Diciembre 2020
Actualización: Abril 2021
Número de Revisión 2

- 6 Emitir las órdenes de Vista Domiciliaria, Verificación de Mercancías de procedencia extranjera en Transporte, así como de Verificación de Vehículos de procedencia extranjera para proceder a la ejecución de los actos de fiscalización, de conformidad a los tiempos y formas establecidos en el programa instruido por la Subdirección de Investigación, Inteligencia Aduanera y Programación.
- 7 Realizar y proponer los Planes Estratégicos de Operación de acuerdo con la calendarización autorizada para ejecutar órdenes de facultades comprobación, para su autorización de la persona titular de la Subdirección de Investigación, Inteligencia Aduanera y Programación.
- 8 Supervisar y programar la calendarización del personal a cargo, para operar el Centro de Transmisiones, de acuerdo con los actos de fiscalización que se encuentre ejecutando la Subdirección Operativa de Presencia Fiscal, con la finalidad de dar apoyo en tiempo real de la verificación de información y datos, así como documentación relacionados con las mercancías o vehículos según corresponda. Además de solicitar apoyo cuando sea requerido por parte de la Subdirección Operativa de Presencia Fiscal al Complejo Metropolitano de Seguridad Pública del estado (C5).
- 9 Las demás que le asigne la Subdirección de Investigación, Inteligencia Aduanera y Programación o cualquier disposición aplicable en la materia.



Manuales de Organización

CLAVE SPF/DAMO/0002
Elaboración: Diciembre 2020
Actualización: Abril 2021
Número de Revisión 2

1.3.1.4.4.1 DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE RECINTOS FISCALES

Puesto	Departamento de Administración de Recintos Fiscales	Nivel de Estructura	VI
Secretaría	Secretaría de Planeación y Finanzas	Dirección	Dirección de Comercio Exterior
Jefe Inmediato	Dirección de Comercio Exterior		

Objetivos del Puestos

- 1 Supervisar y custodiar las mercancías y los vehículos embargados por la Dirección de Comercio Exterior, que se encuentren en las instalaciones del Recinto Fiscal; a fin de resguardarlos hasta el momento que se decrete de acuerdo con las disposiciones legales, el destino de los mismos. 50%
- 2 Administrar junto con el personal designado a los recintos Fiscales el resguardo de las mercancías y vehículos de procedencia extranjera, sujetos a Procedimiento Administrativo en Materia Aduanera, para mantenerlos, preservarlos y protegerlos en tanto se resuelve su situación jurídica. 25%
- 3 Supervisar y Poner a disposición las mercancías de procedencia extranjera embargadas precautoriamente al personal designado por la dirección de comercio exterior para la emisión de los Dictámenes de Clasificación Arancelaria y Valor en Aduana de dichas mercancías 25%

Funciones

- 1 Supervisar, recepcionar y registrar la mercancía y vehículos de procedencia extranjera, que, como resultado de las revisiones efectuadas, fueron objeto de embargo precautorio, para su salvaguarda y custodia.
- 2 Supervisar y ordenar las mercancías y vehículos ingresados al recinto, procurándoles preservación y mantenimiento general, hasta en tanto, se resuelva la resolución respectiva y en su caso, devolución legal.
- 3 Supervisar y mantener actualizado el inventario de mercancías y vehículos de procedencia extranjera, recibidos en guarda y custodia.
- 4 Proponer a la Dirección de Comercio Exterior, en los términos establecidos en la legislación aplicable, la destrucción, donación, asignación o venta de las mercancías y vehículos embargados precautoriamente que hubieren pasado a propiedad del fisco federal.



Manuales de Organización

CLAVE SPF/DAMO/0002
Elaboración: Diciembre 2020
Actualización: Abril 2021
Número de Revisión 2

- 5 Supervisar y proceder, previamente al cumplimiento del protocolo establecido y en el marco de la legislación aplicable, a la entrega de mercancías sujetas a donación; o en su caso, así lo instruyan las áreas competentes, proceder a la devolución de mercancías embargadas precautoriamente a los contribuyentes cuando exista obligación legal para realizar dicha devolución.
- 6 Supervisar y formular las actas en las que se establezca la destrucción de mercancías y vehículos de procedencia extranjera.
- 7 Supervisar y formular los informes y reportes sobre el destino de las mercancías y vehículos de procedencia extranjera, para de esa manera mantener informada a la Dirección de Comercio Exterior y demás instancias autorizadas.
- 8 Supervisar y poner a disposición de la persona titular de la Dirección de Comercio Exterior o del personal designado por éste, las mercancías de procedencia extranjera embargadas precautoriamente para el efecto de realizarse El Dictamen de Clasificación Arancelaria y de Valor en Aduana de dichas mercancías, vigilando que dichas mercancías sean devueltas en el mismo estado y cantidad que fueron entregadas.
- 9 Supervisar y brindar el apoyo necesario a la Subdirección de Presencia Fiscal Operativa respecto de los insumos necesarios para que esta pueda realizar las actividades encomendadas conforme a su cargo.
- 10 Las demás que le asigne la persona titular de la Dirección de Comercio Exterior o cualquier disposición aplicable en la materia, así como supervisar e instruir a su personal el desarrollo de las mismas.



Manuales de Organización

CLAVE SPF/DAMO/0002
Elaboración: Diciembre 2020
Actualización: Abril 2021
Número de Revisión 2

1.3.1.5 DIRECCIÓN DE INTELIGENCIA TRIBUTARIA

Puesto	Dirección de Inteligencia Tributaria		Nivel Estructura de	IV
Secretaría	Secretaría de Planeación y Finanzas	Dirección	Dirección de Inteligencia Tributaria	
Jefe Inmediato	Subsecretaría de Ingresos			

Objetivos del Puesto

- 1 Diseñar políticas fiscales para fortalecer la capacidad hacendaria del Estado. 35%
- 2 Proponer estrategias para cumplir con las metas de recaudación de los ingresos estatales. 35%
- 3 Analizar las fórmulas de distribución para verificar la correcta asignación de los ingresos por participaciones, incentivos económicos y demás recursos al Estado. 30%

Funciones

- 1 Integrar el presupuesto de ingresos del Estado con base en objetivos y estrategias de la administración pública del Estado.
- 2 Coordinar las acciones correspondientes que permitan el establecimiento de metas de recaudación y colaborar en la implementación de las medidas que influyen en el cumplimiento de las obligaciones fiscales.
- 3 Elaborar estudios de los Convenios, Anexos y Acuerdos relacionados con la coordinación fiscal federal.
- 4 Participar en la integración de los informes de finanzas públicas en materia de ingresos.
- 5 Proponer reformas a las fórmulas de distribución de participaciones, aportaciones y demás ingresos que transfiera la Federación a los Estados.
- 6 Colaborar en la elaboración de trabajos que le correspondan a los Sistemas Nacional de Coordinación Fiscal y Estatal de coordinación hacendaria.
- 7 Verificar y analizar los montos de ingresos de los distintos rubros del Paquete Fiscal.
- 8 Fungir como enlace entre la Subsecretaría de Ingresos y las Unidades Administrativas que la conforman para la integración del Programa Presupuestario.



Manuales de Organización

CLAVE SPF/DAMO/0002
Elaboración: Diciembre 2020
Actualización: Abril 2021
Número de Revisión 2

- 9 Validar la información que se reporta al Sistema Estatal de Evaluación por las Unidades Administrativas que conforman la Subsecretaría de Ingresos.
- 10 Validar la información financiera disponible en los Sitios de Internet del Gobierno del Estado de Puebla (Transparencia Fiscal, LGCG, etc.).
- 11 Coordinar la entrega mensual del Anexo Uno de las Reglas de Validación del artículo 3-B de la Ley de Coordinación Fiscal a la Unidad de Coordinación con Entidades Federativas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- 12 Coordinar la entrega de los reportes correspondientes a la validación del ISR participable (Artículo 3-B de la LCF) a los Entes Públicos del Estado.



Manuales de Organización

CLAVE SPF/DAMO/0002
Elaboración: Diciembre 2020
Actualización: Abril 2021
Número de Revisión 2

1.3.1.5.1 DEPARTAMENTO DE INTELIGENCIA TRIBUTARIA

Puesto	Departamento de Inteligencia Tributaria	Nivel de Estructura	VI
Secretaría	Secretaría de Planeación y Finanzas Dirección	Dirección de Inteligencia Tributaria	
Jefe Inmediato	Dirección de Inteligencia Tributaria		

Objetivos del Puesto

- 1 Contribuir en la definición de políticas fiscales para el desarrollo del Estado. 35 %
- 2 Proponer estrategias para cumplir con las metas de recaudación de los ingresos estatales. 35 %
- 3 Elaborar iniciativas y/o reformas a las leyes fiscales del Estado, para la obtención de una recaudación eficiente. 30 %

Funciones

- 1 Integrar un banco de datos con información de carácter fiscal que permita apoyar la toma de decisiones.
- 2 Examinar y proporcionar a la Dirección, información de carácter económico y fiscal para apoyar la toma de decisiones.
- 3 Supervisar la integración y utilización de la información estadística de ingresos, económica y fiscal para el establecimiento de metas.
- 4 Coadyuvar en la conformación de las actividades del Programa Presupuestario y supervisar la información del Sistema Estatal de Evaluación.
- 5 Supervisar la actualización de la información financiera disponible en los sitios de Internet del Gobierno del Estado de Puebla (Transparencia Fiscal, LGCG, etc.).
- 6 Revisar la información del Sistema de Alertas de la Ley de Disciplina Financiera.
- 7 Supervisar los informes de Finanzas Públicas para la integración de la Cuenta Pública y del Informe de Gobierno.
- 8 Revisar la información de las tarjetas informativas para la comparecencia ante el Congreso del Estado de la persona titular de la Secretaría de Planeación y Finanzas.
- 9 Revisar las evaluaciones a las Oficinas Recaudadoras y de Asistencia al Contribuyente en materia de recaudación.
- 10 Enviar de manera mensual el Anexo Uno a la Unidad de Coordinación con Entidades Federativas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.



Manuales de
Organización

CLAVE SPF/DAMO/0002
Elaboración: Diciembre 2020
Actualización: Abril 2021
Número de Revisión 2

11. Enviar de manera mensual el reporte de validación del ISR Participable a los Entes Públicos del Estado.
12. Proporcionar orientación a los Entes Públicos del Estado, relativa a la validación del ISR Participable (Artículo 3-B de la LCF).



Manuales de Organización

CLAVE SPF/DAMO/0002
Elaboración: Diciembre 2020
Actualización: Abril 2021
Número de Revisión 2

1.3.1.6 DIRECCIÓN DE APOYO TÉCNICO Y LEGAL

Puesto	Dirección de Apoyo Técnico y Legal		Nivel de Estructura	IV
Dependencia	Secretaría de Planeación y Finanzas	Dirección	Dirección de Apoyo Técnico y Legal	
Jefe Inmediato	Subsecretaría de Ingresos			

Objetivos del Puesto

- 1 Elaboración de propuestas al titular de la Subsecretaría de Ingresos de los anteproyectos de iniciativas leyes fiscales estatales, reglamentos, decretos, acuerdos, criterios, reglas de carácter general y administrativa, Ley de Ingresos del Estado; a fin de realizar reformas correspondientes y dar asistencia a los Municipios en la elaboración e integración de sus iniciativas de Leyes de Ingresos. 60%
- 2 Elaboración de propuestas al titular de la Subsecretaría de Ingresos de los proyectos de respuestas a las solicitudes que presenten los ciudadanos en términos de las leyes fiscales del Estado y acorde a la Política de Ingresos de cada ejercicio fiscal, de los convenios y sus anexos suscritos entre el Estado y la Federación y normativa aplicable; para dar contestación a los escritos presentados competencia de esta Unidad Administrativa. 40%

Funciones

- 1 Elaborar y proponer a la persona titular de la Subsecretaría de Ingresos la normatividad, reglas de carácter general, lineamientos, criterios y demás disposiciones, que le soliciten las personas titulares de las unidades administrativas adscritas a dicha Subsecretaría.
- 2 Elaborar y proponer a la persona titular de la Subsecretaría de Ingresos, los anteproyectos de iniciativas de leyes fiscales estatales, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones jurídicas que en materia de ingresos resulten procedentes, así como de reforma a las mismas.
- 3 Conocer y resolver, o en su caso elaborar y proponer a la persona titular de la Subsecretaría de Ingresos los proyectos de resolución, de conformidad con las disposiciones fiscales y demás aplicables, los convenios y sus anexos suscritos con la Federación y la normatividad aplicables a las solicitudes de condonación y/o exención total o parcial del pago de contribuciones, productos, aprovechamientos y sus accesorios estatales, así como de multas federales impuestas en el ejercicio de las facultades delegadas al Estado; salvo en los casos de que los contribuyentes se encuentren sujetos al ejercicio de las facultades de comprobación, en materia de los ingresos por los que solicita dicho beneficio.



Manuales de Organización

CLAVE SPF/DAMO/0002
Elaboración: Diciembre 2020
Actualización: Abril 2021
Número de Revisión 2

- 4 Elaborar y proponer respuestas a las resoluciones a las consultas y solicitudes que formulen los interesados individualmente y por escrito, sobre situaciones reales y concretas con relación a la aplicación de las disposiciones fiscales estatales, federales y municipales coordinadas.
- 5 Asistir en materia técnica jurídica a los Municipios, que así lo requieran en la elaboración e integración de sus iniciativas de Leyes de Ingresos de cada ejercicio fiscal.



Manuales de Organización

CLAVE SPF/DAMO/0002
Elaboración: Diciembre 2020
Actualización: Abril 2021
Número de Revisión 2

1.3.1.6.1 DEPARTAMENTO DE APOYO TÉCNICO Y LEGAL

Puesto	Departamento de Apoyo Técnico y Legal		Nivel de Estructura	VI
Dependencia	Secretaría de Planeación y Finanzas	Dirección	Dirección de Apoyo Técnico y Legal	
Jefe Inmediato	Dirección de Apoyo Técnico y Legal			

Objetivos del Puesto

- 1 Revisión de los anteproyectos de iniciativas de leyes fiscales estatales, reglamentos, decretos, acuerdos, criterios, reglas de carácter general y demás disposiciones jurídicas que en materia jurídica fiscal y administrativa, Ley de Ingresos del Estado; a fin de realizar las reformas correspondientes, asistir a los Municipios en la elaboración e integración de sus iniciativas de Leyes de Ingresos; y los proyectos de respuestas a las solicitudes de los ciudadanos. 60%
- 2 Elaborar, analizar, proponer y revisar acuerdos, convenios y sus anexos, que deban suscribirse con las autoridades federales, estatales o municipales en materia fiscal y que se requieran para el debido ejercicio de las facultades delegadas, y brindar apoyo técnico a las Unidades Administrativas que así lo requieran. 40%

Funciones

- 1 Revisar las propuestas para la elaboración de los proyectos de normatividad, reglas de carácter general, lineamientos, criterios y demás disposiciones, que le soliciten las personas titulares de las unidades administrativas adscritas a dicha Subsecretaría.
- 2 Revisar los anteproyectos de iniciativas de leyes fiscales estatales, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones jurídicas que en materia de ingresos resulten procedentes, así como de reforma a las mismas.
- 3 Revisar los proyectos de resolución, de conformidad con las disposiciones fiscales y demás aplicables, los convenios y sus anexos suscritos entre el Estado y la Federación y la normatividad aplicables a las solicitudes de condonación y/o exención total o parcial del pago de contribuciones, productos, aprovechamientos y sus accesorios estatales, así como de multas federales impuestas en el ejercicio de las facultades delegadas al Estado; salvo en los casos de que los contribuyentes se encuentren sujetos al ejercicio de las facultades de comprobación, en materia de los ingresos por los que solicita dicho beneficio.



Manuales de
Organización

CLAVE SPF/DAMO/0002
Elaboración: Diciembre 2020
Actualización: Abril 2021
Número de Revisión 2

- 4 Revisar los proyectos de convenios y sus anexos suscritos entre el Estado y la Federación y/o con los Municipios, las resoluciones a las consultas y solicitudes que formulen los interesados individualmente y por escrito, sobre situaciones reales y concretas con relación a la aplicación de las disposiciones fiscales estatales, federales y municipales coordinadas.



Manuales de Organización

CLAVE SPF/DAMO/0002
Elaboración: Diciembre 2020
Actualización: Abril 2021
Número de Revisión 2

1.4 SUBSECRETARÍA DE EGRESOS

Puesto	Subsecretaría de Egresos	Nivel de Estructura	II
Dependencia	Secretaría de Planeación y Finanzas	Dirección	No Aplica
Jefe Inmediato	Secretaria de Planeación y Finanzas		

Objetivos del Puesto

- 1 Administrar las finanzas estatales atendiendo las necesidades y requerimientos de los programas; y proyectos de desarrollo con mayor impacto social, en el marco del Plan Estatal de Desarrollo y demás disposiciones normativas aplicables, a efecto de contribuir con un balance presupuestario sostenible. 25%
- 2 Establecer los instrumentos técnico-normativos y demás disposiciones relativas al presupuesto, gasto público, tesorería, acceso a servicios financieros, fideicomisos, deuda pública, inversiones públicas, atención a los efectos de desastres naturales y demás relacionadas con los asuntos que tiene encomendados, así como promover lo necesario, en el ámbito de su competencia, para la aplicación de la normatividad en materia de contabilidad gubernamental y gestión para resultados. 25%
- 3 Emitir políticas generales para la elaboración e integración del proyecto de Iniciativa de Ley de Egresos del Estado que contendrá el Presupuesto de Egresos respectivo; así como la operación y supervisión del ejercicio y control presupuestario. 25%
- 4 Autorizar la reasignación de recursos en general, incluyendo los que procedan de reformas a las disposiciones legales en cuanto a creación, modificación, integración, transferencia, fusión, supresión, extinción, disolución o liquidación de Dependencias y Entidades o cuando deriven de las prioridades del Gobierno del Estado, con la finalidad de asignar a los temas prioritarios el recurso. 25%

Funciones

- 1 Coordinar el proyecto de la Iniciativa de la Ley de Egresos del Estado, el cual contendrá el Presupuesto de Egresos correspondiente.
- 2 Consolidar la integración de la Cuenta de la Hacienda Pública del Estado que el Titular del Poder Ejecutivo debe rendir al H. Congreso del Estado.
- 3 Autorizar y controlar, de conformidad con el Presupuesto de Egresos, las erogaciones relativas a los compromisos contraídos por el Gobierno del Estado.



Manuales de
Organización

CLAVE SPF/DAMO/0002
Elaboración: Diciembre 2020
Actualización: Abril 2021
Número de Revisión 2

- 4 Establecer las políticas y disposiciones en materia de reducción del gasto, que deban observar los ejecutores de gasto y supervisar el debido cumplimiento.
- 5 Autorizar recursos financieros de inversión pública a los programas y proyectos dictaminados que presenten las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal de acuerdo con la disponibilidad presupuestaria de los diferentes fondos y programas, competencia de la Secretaría, así como los derivados de los convenios y sus anexos suscritos con la Federación, otros Estados y los Municipios.
- 6 Dirigir, en el ámbito de su competencia, la planeación, programación, organización y ejecución de las actividades y acuerdos que en la materia de su competencia participe la Secretaría.



Manuales de Organización

CLAVE SPF/DAMO/0002
Elaboración: Diciembre 2020
Actualización: Abril 2021
Número de Revisión 2

1.4.1 UNIDAD DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO

Puesto	Unidad de Programación y Presupuesto		Nivel de Estructura	III
Secretaría	Secretaría de Planeación y Finanzas	Dirección	No Aplica	
Jefe Inmediato	Subsecretaría de Egresos			

Objetivos del Puesto

- | | | |
|---|---|-----|
| 1 | Coordinar la programación, presupuestación y aplicación de políticas financieras para garantizar el aprovechamiento y rendimiento de los recursos disponibles. | 35% |
| 2 | Garantizar el ejercicio y control del gasto público para un uso eficiente de los recursos públicos, atendiendo las necesidades prioritarias del Estado de Puebla. | 35% |
| 3 | Aplicar y velar por la adecuada ejecución de la normatividad, para garantizar la óptima aplicación de ésta en el ejercicio de los recursos públicos. | 30% |

Funciones

- 1 Dirigir y coordinar la elaboración de las normas, políticas, lineamientos, metodologías, manuales y demás disposiciones que regulan los procesos de programación y ejercicio del gasto público.
- 2 Dirigir y coordinar la elaboración e integración de la iniciativa de Ley de Egresos y su Presupuesto.
- 3 Generar las autorizaciones presupuestales para el ejercicio del gasto y para el trámite y despacho de movimientos presupuestales.
- 4 Autorizar la formalización de convenios, acuerdos o similares que pretendan suscribir los ejecutores de gasto y que impliquen una obligación financiera para el Estado.
- 5 Instrumentar las adecuaciones presupuestales al Presupuesto de Egresos del Estado.
- 6 Coordinar la integración de la Cuenta Pública del Estado, observando la aplicación de la normatividad respectiva.
- 7 Dirigir y coordinar la elaboración de los Estados Financieros y demás informes previstos en las disposiciones jurídicas aplicables.



Manuales de Organización

CLAVE SPF/DAMO/0002
Elaboración: Diciembre 2020
Actualización: Abril 2021
Número de Revisión 2

1.4.1.1 DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN, SEGUIMIENTO Y ANÁLISIS DEL GASTO

Puesto	Dirección de Programación, Seguimiento y Análisis del Gasto		Nivel de Estructura	IV
Secretaría	Secretaría de Planeación y Finanzas	Dirección	No Aplica	
Jefe Inmediato	Unidad de Programación y Presupuesto			

Objetivos del Puesto

- 1 Consolidar la Gestión para Resultados en la Administración Pública Estatal a través del establecimiento de directrices que regulen la Programación y el seguimiento de las metas e indicadores de desempeño, en el marco del Presupuesto basado en Resultados (PbR) para optimizar el uso de los recursos públicos. 25%
- 2 Coadyuvar a que la Entidad cuente con un presupuesto eficiente a través de la generación de información programática y presupuestal para la integración de la Iniciativa de Ley de Egresos del Estado, así como para atender los requerimientos de instancias de Control, Auditoría, Evaluación y otras. 25%
- 3 Garantizar que los Ejecutores de Gasto cuenten con herramientas óptimas para llevar a cabo los procesos de programación, presupuestación, seguimiento y ejercicio del gasto de manera sistemática. 25%
- 4 Poner a disposición de la ciudadanía información programática y presupuestal para mejorar la transparencia y rendición de cuentas. 25%

Funciones

- 1 Someter a consideración del Titular de la Unidad de Programación y Presupuesto la estructura programática como instrumento que permite ordenar y clasificar las acciones de la Administración Pública Estatal, a fin de vincular las metas, objetivos y la asignación de recursos de los Programas Presupuestarios con la planeación y ejecución del presupuesto.
- 2 Conducir la elaboración, implementación y/o difusión, con enfoque a resultados, de las normas, políticas, lineamientos, metodologías, manuales y demás disposiciones, que regulen los procesos de programación, presupuestación y seguimiento, mediante el uso de la Metodología de Marco Lógico bajo el enfoque de Gestión para Resultados.
- 3 Dirigir y coordinar con los ejecutores de gasto y de conformidad con las disposiciones legales aplicables, los procesos de programación y seguimiento de metas e indicadores de



Manuales de Organización

CLAVE SPF/DAMO/0002
Elaboración: Diciembre 2020
Actualización: Abril 2021
Número de Revisión 2

de desempeño, con base a los ejes, políticas y directrices del Plan Estatal de Desarrollo y demás documentos que de él deriven y se encuentren orientados hacia el logro de resultados.

4 Autorizar las adecuaciones programáticas a los Programas Presupuestarios que le sometan a su consideración los ejecutores de gasto de la Administración Pública Estatal, así como la información programática de aquellos programas presupuestarios donde los ejecutores de gasto no presentaron en tiempo y forma la Matriz de indicadores para Resultados, de acuerdo con las disposiciones legales y normatividad aplicables.

5 Ser el enlace de la Secretaría en temas de Presupuesto basado en Resultados (PbR) para desarrollar, coordinar e integrar metodologías, instrumentos y acciones de capacitación, asesoría y certificación de los ejecutores de gasto en esta materia, así como proponer la instrumentación de procesos que mejoren la administración del presupuesto de egresos bajo el enfoque de Gestión para Resultados.

6 Instruir la coordinación e integración de la información que dé cumplimiento a las distintas legislaciones, lineamientos, metodologías, criterios y variables considerados en los diferentes índices orientados a fortalecer la rendición de cuentas y la transparencia fiscal.

7 Dirigir la integración de la información que conforman los tomos y anexos de la Iniciativa de Ley de Egresos del Estado.

8 Dirigir la administración y adecuación, conforme a las necesidades programáticas y presupuestales de los sistemas informáticos, para el registro e integración de la programación, presupuestación y el seguimiento de los Programas Presupuestarios.

9 Instruir la colaboración y coordinación con la Dirección de Presupuesto y Política Presupuestal para la difusión de los montos y calendarios del presupuesto de egresos aprobado correspondiente a cada ejecutor de gasto.



Manuales de Organización

CLAVE SPF/DAMO/0002
Elaboración: Diciembre 2020
Actualización: Abril 2021
Número de Revisión 2

1.4.1.1.1 SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN DEL PRESUPUESTO DE DEPENDENCIAS

Puesto	Subdirección de Programación del Presupuesto de Dependencias		Nivel de Estructura	V
Secretaría	Secretaría de Planeación y Finanzas	Dirección	Dirección de Programación, Seguimiento y Análisis del Gasto	
Jefe Inmediato	Dirección de Programación, Seguimiento y Análisis del Gasto			

Objetivos del Puesto

- 1 Fortalecer el Presupuesto basado en Resultados (PbR) en los sectores de gobierno, seguridad pública, finanzas, función pública, medio ambiente y ordenamiento territorial, desarrollo rural, trabajo, económico, turismo, infraestructura, movilidad y transporte, administración y consejería jurídica de la Administración Pública Estatal, mediante la supervisión de las actividades programáticas para la integración, elaboración y adecuación de sus programas presupuestarios. 25%
- 2 Monitorear los indicadores estratégicos de los programas presupuestarios para fortalecer el seguimiento de los recursos públicos asignados en el Presupuesto de Egresos a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal bajo su coordinación. 25%
- 3 Concertar y coordinar con las dependencias coordinadoras de sector bajo su responsabilidad, la estructura programática, actividades institucionales, la gestión para la creación de claves programáticas y la actualización de los catálogos programáticos para coadyuvar a la correcta asignación de recursos públicos realizada por el área presupuestal de la Secretaría. 25%
- 4 Supervisar las actividades programáticas para incrementar la calidad de la información que se presenta en la Iniciativa de Ley de Egresos, así como los documentos e información en materia de rendición de cuentas. 25%

Funciones

- 1 Establecer junto con la Dirección de Programación, Seguimiento y Análisis del Gasto, los mecanismos e instrumentos a través de los cuales se difundirán las normas y lineamientos, que las Dependencias y Entidades que integran los sectores bajo su coordinación, deberán observar en la elaboración de sus respectivos programas presupuestarios con enfoque a resultados.



Manuales de Organización

CLAVE SPF/DAMO/0002
Elaboración: Diciembre 2020
Actualización: Abril 2021
Número de Revisión 2

- 2 Revisar y validar que los catálogos programáticos cumplan con las disposiciones establecidas por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC), así como proponer a la Dirección de Programación, Seguimiento y Análisis del Gasto, las adecuaciones a la estructura programática (clave programática) para el ejercicio fiscal correspondiente e implementar dichas disposiciones.
- 3 Revisar y validar la base de datos de las claves programáticas para el ejercicio fiscal correspondiente, a fin de vincular la programación y el presupuesto en el sistema informático dispuesto para tal fin; así como supervisar y validar las solicitudes de modificaciones programáticas que le sometan a su consideración las Dependencias y Entidades de los sectores bajo su coordinación, de acuerdo con la normatividad establecida para tal efecto.
- 4 Verificar que los sectores bajo su coordinación cumplan con las normas y metodologías en la elaboración de sus programas presupuestarios, y éstos sean congruente con los ejes, políticas, directrices y enfoques transversales de los instrumentos de planeación, y que cumplan con las disposiciones jurídicas y administrativas establecidas, para la integración de la Iniciativa de Ley de Egresos del ejercicio fiscal correspondiente.
- 5 Supervisar y validar las solicitudes de modificaciones programáticas que le sometan a su consideración las Dependencias y Entidades de los sectores bajo su coordinación, de acuerdo con la normatividad establecida para tal efecto.
- 6 Supervisar el seguimiento del avance de los indicadores estratégicos y la ejecución de los programas presupuestarios de las Dependencias y Entidades que conforman los sectores bajo su coordinación, a fin de determinar su congruencia con las metas e indicadores de desempeño establecidos.
- 7 Coordinar la elaboración de informes periódicos de los sectores bajo su coordinación, derivados del seguimiento de indicadores de estratégicos, a fin de mostrar los avances logrados por los programas presupuestarios.
- 8 Coordinar la formulación de los anexos y tomos; así como de los enfoques transversales que establezcan las instancias rectoras para la concertación de los indicadores estratégicos que se propongan incluir en el Proyecto de la Ley de Egresos del Estado.
- 9 Proveer en el ámbito de su competencia, a las instancias correspondientes la información de los programas presupuestarios a cargo de las Dependencias y Entidades bajo su coordinación, que se incluirán en los apartados de Informe de Gobierno, Cuenta Pública, Transparencia y demás documentos que instruya la Dirección de Programación, Seguimiento y Análisis del Gasto.
- 10 Coordinar y supervisar el análisis, los resultados del ejercicio de los programas presupuestarios de las Dependencias y Entidades de las Administración Pública Estatal bajo su coordinación, proporcionados por la Dirección de Evaluación, para la revisión y emisión



Manuales de
Organización

CLAVE SPF/D/AMO.0002
Elaboración: Diciembre 2020
Actualización: Abril 2021
Número de Revisión 2

de recomendaciones sobre el diseño de objetivos, metas e indicadores de las Matrices de Indicadores para Resultados.

- 11 Dar seguimiento a las actividades de registro de los indicadores que pertenecen al Fondo de Aportaciones Federales para Entidades Federativas del Ramo 33 de manera conjunta con las demás unidades administrativas de la Secretaría.
- 12 Las demás que le asigne la Dirección de Programación, Seguimiento y Análisis del Gasto o cualquier otra disposición aplicable en la materia.



Manuales de Organización

CLAVE SPF/DAMO/0002
Elaboración: Diciembre 2020
Actualización: Abril 2021
Número de Revisión 2

1.4.1.1.1 DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN PRESUPUESTAL DE DEPENDENCIAS

Puesto	Departamento Programación Presupuestal de Dependencias		Nivel de Estructura	VI
Secretaría	Secretaría de Planeación y Finanzas	Dirección	Dirección de Programación, Seguimiento y Análisis del Gasto	
Jefe Inmediato	Subdirección de Programación del Presupuesto de Dependencias			

Objetivos del Puesto

- 1 Promover y vigilar la implementación del Presupuesto basado en Resultados (PbR) en los sectores de gobierno, seguridad pública, finanzas, función pública, medio ambiente y ordenamiento territorial, desarrollo rural, trabajo, económico, turismo, infraestructura, movilidad y transporte, administración y consejería jurídica de la Administración Pública Estatal, mediante la supervisión de las actividades programáticas para la integración, elaboración y adecuación de sus programas presupuestarios. 25%
- 2 Coordinar el monitoreo de los indicadores estratégicos de los programas presupuestarios para dar seguimiento de los recursos públicos asignados en el Presupuesto de Egresos a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal bajo su coordinación. 25%
- 3 Verificar la correcta creación de claves programáticas y actualización de los catálogos programáticos para coadyuvar a la correcta asignación de recursos públicos realizada por el área presupuestal de la Secretaría. 25%
- 4 Coordinar la integración de actividades programáticas para contribuir a incrementar la calidad de la información programática que se presenta en la Iniciativa de Ley de Egresos, así como los documentos e información en materia de rendición de cuentas. 25%

Funciones

- 1 Realizar la actualización de la estructura programática, de acuerdo con los clasificadores emitidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC).
- 2 Coordinar con las Dependencias y Entidades de los sectores bajo su coordinación, las actividades de difusión de normas, lineamientos, metodologías, manuales y demás disposiciones que regulen los procesos de Programación y Seguimiento de Indicadores de Desempeño, a fin de fortalecer una cultura de Gestión para Resultados.
- 3 Analizar, revisar y concertar las propuestas de la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR) de los Programas Presupuestarios que propongan las Dependencias y Entidades de los



Manuales de Organización

CLAVE SPF/DAMO/0002
Elaboración: Diciembre 2020
Actualización: Abril 2021
Número de Revisión 2

sectores coordinados a su cargo, emitiendo los comentarios y sugerencias necesarias para su mejora y que verifiquen su congruencia con el Plan Estatal de Desarrollo y demás instrumentos de planeación; así como el cumplimiento y observancia de las normas y lineamientos autorizados para su construcción, elaborando la programación de aquellas que no hayan presentado en los tiempos establecidos.

- 4 Analizar las solicitudes de modificaciones programáticas, asesoría y capacitación en materia de Presupuesto basado en Resultados de las Dependencias y Entidades coordinados a su cargo, con base a la normatividad establecida y realizar las acciones pertinentes para dar cumplimiento a dichos requerimientos.
- 5 Analizar y validar las solicitudes de creación de claves programáticas, a fin de que las mismas, se apeguen a los procedimientos y requisitos previamente establecidos, para su alta en los sistemas de egresos correspondientes, y así contar con un efectivo control de los recursos públicos.
- 6 Realizar el seguimiento de los indicadores estratégicos de los programas presupuestarios de las Dependencias y Entidades que integran los sectores bajo su coordinación, a fin de determinar su congruencia con los objetivos y metas preestablecidos.
- 7 Proporcionar a las instancias autorizadas, informes acerca de los avances y resultados de la ejecución de los programas presupuestarios de los sectores bajo su coordinación y cumplir con la rendición de cuentas.
- 8 Analizar los resultados del ejercicio de los programas presupuestarios de las Dependencias y Entidades bajo su coordinación, proporcionados por la Dirección de Evaluación, para la revisión y emisión de recomendaciones sobre el diseño de objetivos, metas e indicadores de las Matrices de Indicadores para Resultados.
- 9 Elaborar los anexos y tomos, así como los enfoques transversales que establezcan las instancias rectoras para la concertación de los indicadores estratégicos que se propongan incluir en el proyecto de Ley de Egresos del Estado.
- 10 Verificar el registro de los indicadores que pertenecen al Fondo de Aportaciones Federales para Entidades Federativas del Ramo 33 de manera conjunta con las demás unidades administrativas de la Secretaría.
- 11 Analizar la información contenida en el proyecto de iniciativa de la Ley de Egresos del Estado, con la finalidad de verificar que los datos contenidos sean confiables y congruentes.
- 12 Las demás que le asigne la Subdirección de Programación del Presupuesto de Dependencias o cualquier otra disposición aplicable en la materia.



Manuales de Organización

CLAVE SPF/DAMO/0002
Elaboración: Diciembre 2020
Actualización: Abril 2021
Número de Revisión 2

1.4.1.1.2 SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN DEL PRESUPUESTO DE ENTIDADES

Puesto	Subdirección de Programación del Presupuesto de Entidades		Nivel de Estructura	V
Secretaría	Secretaría de Planeación y Finanzas	Dirección	Dirección de Programación, Seguimiento y Análisis del Gasto	
Jefe Inmediato	Dirección de Programación, Seguimiento y Análisis del Gasto			

Objetivos del Puesto

- 1 Supervisar que los Ramos que pertenecen al Sector Social de la Administración Pública Estatal, así como de los Ramos de los Poderes Legislativo, Judicial y los Órganos Constitucionalmente Autónomos realicen una adecuada programación para facilitar el ejercicio del gasto público y dar cumplimiento a las disposiciones en la materia. 25%
- 2 Monitorear y dar seguimiento a los indicadores estratégicos de los programas presupuestarios a cargo de los Ramos que pertenecen al Sector Social de la Administración Pública Estatal, así como de los Ramos de los Poderes Legislativo, Judicial y los Órganos Constitucionalmente Autónomos para procurar su buen desempeño. 25%
- 3 Verificar la correcta operación de las plataformas informáticas para consolidar la sistematización de los procesos de programación y seguimiento, en cumplimiento a las disposiciones en materia de transparencia y rendición de cuentas. 25%
- 4 Apoyar en la adecuada asignación de los recursos públicos de los Ejecutores de Gasto, mediante la generación de información que permita el análisis de ejecución de los programas presupuestarios. 25%

Funciones

- 1 Supervisar que los Ramos que pertenecen al Sector Social de la Administración Pública Estatal, así como de los Ramos de los Poderes Legislativo, Judicial y los Órganos Constitucionalmente Autónomos, realicen la programación del Gasto Público con base en la Metodología de Marco Lógico, que sea congruente con los ejes, políticas, directrices y enfoques transversales de los instrumentos de planeación, y cumpla con las disposiciones jurídicas y administrativas establecidas, para la integración de la Iniciativa de Ley de Egresos y durante el ejercicio fiscal en curso.
- 2 Coordinar el proceso de revisión y emisión de recomendaciones sobre el diseño de las Matrices de Indicadores para Resultados que los Ramos que pertenecen al Sector Social de



Manuales de Organización

CLAVE SPF/DAMO/0002
Elaboración: Diciembre 2020
Actualización: Abril 2021
Número de Revisión 2

la Administración Pública Estatal, así como de los Ramos de los Poderes Legislativo, Judicial y los Órganos Constitucionalmente Autónomos elaboren, verificando su congruencia con los instrumentos de planeación.

3 Supervisar la elaboración y diseño de las Matrices de Indicadores para Resultados (MIR) de los Ramos que no hayan presentado en los tiempos establecidos y que pertenecen al Sector Social de la Administración Pública Estatal, así como de los Ramos de los Poderes Legislativo, Judicial y los Órganos Constitucionalmente Autónomos.

4 Proponer en coordinación con la Subdirección de Programación del Presupuesto de Dependencias las normas y lineamientos que regulen la programación del Gasto Público, sus modificaciones en el ejercicio fiscal, así como diseñar herramientas y estrategias de comunicación y capacitación en la materia.

5 Supervisar que el proceso de seguimiento de las metas e indicadores de desempeño establecidos por los Ramos que pertenecen al Sector Social de la Administración Pública Estatal, así como de los Ramos de los Poderes Legislativo, Judicial y los Órganos Constitucionalmente Autónomos se realice en apego a las normas y lineamientos dispuestos para tal fin y se verifique el cumplimiento de sus objetivos.

6 Verificar la elaboración de los informes periódicos derivados del proceso de seguimiento de indicadores de desempeño de los Ramos que pertenecen al Sector Social de la Administración Pública Estatal, así como de los Ramos de los Poderes Legislativo, Judicial y los Órganos Constitucionalmente Autónomos, con el objeto de demostrar los avances logrados por los programas presupuestarios.

7 Analizar y definir los requerimientos del sistema informático a través del cual los ejecutores de gasto registran la Matriz de Indicadores para Resultados de los programas presupuestarios a su cargo, para que funcione de manera óptima, cuente con mecanismos de control que garanticen la calidad de la información y permita la integración del Proyecto de Iniciativa de Ley de Egresos del Estado.

8 Analizar y definir los requerimientos del sistema informático para el seguimiento de Indicadores de Desempeño, a fin de que funcione de manera óptima, cuente con mecanismos de control que garanticen la calidad de la información y permita un seguimiento puntual al avance físico y financiero de los programas presupuestarios, en el Marco del Sistema de Evaluación del Desempeño.

9 Administrar el aplicativo de transparencia en materia de programación, con la información que genere el Sistema Integral de Administración Financiera a fin de que cumpla con las características técnicas definidas por el Órgano garante de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla y permita que los Ejecutores de Gasto consulten la información correspondiente a los programas presupuestarios a su cargo.



Manuales de Organización

CLAVE SPF/DAMO/0002
Elaboración: Diciembre 2020
Actualización: Abril 2021
Número de Revisión 2

- 10 Revisar, en el ámbito de su competencia, la información que se incluye en los apartados de Informe de Gobierno, en la Cuenta de la Hacienda Pública del Estado, la que se genere en cumplimiento de las disposiciones en materia de transparencia y en los demás documentos que instruya la Dirección de Programación, Seguimiento y Análisis del Gasto.
- 11 Coordinar, en conjunto con las Subdirecciones adscritas a la Dirección de Programación, Seguimiento y Análisis del Gasto, la elaboración de los tomos y anexos de transparencia que integran la Iniciativa de Ley de Egresos del Estado para el ejercicio fiscal que corresponda.
- 12 Revisar e integrar la información que genere el Sistema Integral de Administración Financiera para atender los requerimientos que soliciten las instancias de Control, Auditoría, Evaluación y la Dirección de Programación, Seguimiento y Análisis del Gasto en materia de programación.
- 13 Validar los reportes del Avance de Indicadores para Resultados que emita el Sistema Integral de Administración Financiera establecen términos de la Ley General de Contabilidad Gubernamental (LGCG), con el fin de dar cumplimiento a la armonización contable.
- 14 Supervisar las solicitudes de modificaciones programáticas que realicen los Ramos que pertenecen al Sector Social de la Administración Pública Estatal, así como de los Ramos de los Poderes Legislativo, Judicial y los Órganos Constitucionalmente Autónomos, a la Secretaría Planeación y Finanzas.
- 15 Las demás que le asigne la Dirección de Programación, Seguimiento y Análisis del Gasto o cualquier otra disposición aplicable en la materia.



Manuales de Organización

CLAVE SPF/DAMO.0002
Elaboración: Diciembre 2020
Actualización: Abril 2021
Número de Revisión 2

1.4.1.1.2.1 DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN PRESUPUESTAL DE ENTIDADES

Puesto	Departamento de Programación Presupuestal de Entidades		Nivel de Estructura	M
Secretaría	Secretaría de Planeación y Finanzas	Dirección	Dirección de Programación, Seguimiento y Análisis del Gasto	
Jefe Inmediato	Subdirección de Programación del Presupuesto de Entidades			

Objetivos del Puesto

- 1 Verificar la congruencia de los programas presupuestarios a cargo de los Ramos que pertenecen al Sector Social de la Administración Pública Estatal, así como de los Ramos de los Poderes Legislativo, Judicial y los Órganos Constitucionalmente Autónomos para optimizar los procesos de programación y seguimiento de los indicadores estratégicos en el marco del Presupuesto basado en Resultados (PbR). 30%
- 2 Fortalecer las capacidades de los Ramos que pertenecen al Sector Social de la Administración Pública Estatal, así como de los Ramos de los Poderes Legislativo, Judicial y los Órganos Constitucionalmente Autónomos, brindando las herramientas necesarias para lograr una cultura de Gestión para Resultados y una correcta aplicación del Presupuesto basado en Resultados. 30%
- 3 Proporcionar la información programática y presupuestal que requieran las instancias de Control, Auditoría y Evaluación, así como la que se incluye en los apartados de Informe de Gobierno, Cuenta Pública, Transparencia y la contenida en el proyecto de Iniciativa de Ley de Egresos para coadyuvar en el cumplimiento de las disposiciones en materia de transparencia y rendición de cuentas. 20%
- 4 Proponer y administrar funcionalidades en las herramientas a disposición de los Ejecutores de Gasto para su adecuada ejecución, operación y actualización. 20%

Funciones

- 1 Recibir, analizar y registrar las propuestas de Matrices de Indicadores para Resultados en la elaboración y adecuación de Programas Presupuestarios que propongan los Ejecutores de Gasto, verificando que la vinculación sea congruente con los instrumentos de planeación vigentes; así como el cumplimiento y observancia de las normas y lineamientos autorizados para su construcción; y en su caso, emitir las recomendaciones necesarias para su mejora.
- 2 Identificar y diseñar los programas presupuestarios de los Ejecutores de Gasto, que no hayan presentado en las fechas establecidas durante el proceso de programación.
- 3 Realizar el seguimiento de los Indicadores de Desempeño Estratégicos de los programas presupuestarios que pertenecen a los Ramos del Sector Social de la Administración Pública



Manuales de Organización

CLAVE SPF/DAMO/0002
Elaboración: Diciembre 2020
Actualización: Abril 2021
Número de Revisión 2

- 4 Estatal, así como de los Ramos de los Poderes Legislativo, Judicial y los Órganos Constitucionalmente Autónomos, así como la elaboración de los informes de resultados de desempeño para contribuir a la adecuación, mejora e implementación en el diseño de objetivos, metas e indicadores.
- 5 Participar en la elaboración, actualización y difusión del conjunto de normas y lineamientos técnicos para la programación orientada a resultados, Metodología de Marco Lógico, Matriz de Indicadores, metas e indicadores de desempeño al que deban de sujetarse los Ramos que pertenecen al Sector Social de la Administración Pública Estatal, así como de los Ramos de los Poderes Legislativo, Judicial y los Órganos Constitucionalmente Autónomos para el diseño de sus programas presupuestarios.
- 6 Llevar a cabo las acciones de formación, capacitación y asesorías a los Ejecutores de Gasto en materia de Presupuesto basado en Resultados, Metodología de Marco Lógico, así como en la formulación de los programas presupuestarios según corresponda a la etapa de programación y seguimiento de indicadores de desempeño.
- 7 Apoyar a las Subdirecciones y Departamentos adscritas a la Dirección de Programación, Seguimiento y Análisis del Gasto, en la elaboración e integración del proyecto de iniciativa de Ley de Egresos del Estado.
- 8 Integrar y validar en el ámbito de su competencia, la información programática y del seguimiento de indicadores de desempeño, que se incluye en los apartados del Informe de Gobierno, Cuenta Pública, Transparencia y las que soliciten las instancias de Control, Auditoría y Evaluación.
- 9 Apoyar en la integración y registro de la información para el cuestionario del Diagnóstico del Índice del Presupuesto Basado en Resultados emitido por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- 10 Verificar el registro de los indicadores que pertenecen al Fondo de Aportaciones Federales para Entidades Federativas del Ramo 33 de manera conjunta con las demás unidades administrativas de la Secretaría.
- 11 Administrar y dar mantenimiento a catálogos materia de matriz de indicadores para resultados.
- 12 Coadyuvar con las instancias competentes en la mejora de los sistemas informáticos necesarios en materia de programación y seguimiento orientado a resultados para su ejecución, operación y actualización.
- 13 Las demás que le asigne el Subdirección de Programación del Presupuesto de Entidades o cualquier otra disposición aplicable en la materia.



Manuales de Organización

CLAVE SPF/DAMO/0002
Elaboración: Diciembre 2020
Actualización: Abril 2021
Número de Revisión 2

1.4.1.1.3 SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS Y SEGUIMIENTO DEL GASTO

Puesto	Subdirección de Análisis y Seguimiento del Gasto		Nivel de Estructura	V
Secretaría	Secretaría de Planeación y Finanzas	Dirección	Dirección de Programación, Seguimiento y Análisis del Gasto	
Jefe Inmediato	Dirección de Programación, Seguimiento y Análisis del Gasto			

Objetivos del Puesto

- 1 Coordinar la instrumentación de mecanismos sistematizados que permitan el control, seguimiento e integración del gasto público, con la finalidad de eficientar y simplificar la administración del presupuesto público estatal. 25%
- 2 Contribuir a la integración de la Iniciativa de Ley de Egresos del Estado mediante la consolidación y generación de información financiera del Gasto; para dar cumplimiento a las disposiciones legales y a la normatividad aplicable vigente. 25%
- 3 Dirigir la emisión e integración de información financiera con el objetivo de dar cumplimiento a los lineamientos, metodologías, criterios y variables considerados en los diferentes índices presupuestarios. 25%
- 4 Supervisar en ámbito de competencia, la generación y presentación periódica de la información presupuestaria correspondiente, para su respectiva publicación en los distintos portales electrónicos del Estado. 25%

Funciones

- 1 Coordinar la administración, diseño y estructuración del sistema informático para el registro e integración de la programación y presupuestación del gasto, para el siguiente ejercicio fiscal.
- 2 Coordinar el proceso de revisión y emisión de recomendaciones sobre el diseño de las Matrices de Coordinar el análisis y la emisión de información financiera que contribuya al cumplimiento de las disposiciones de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, de la Ley de Disciplina Financiera de la Entidades Federativas y los Municipios y de la Ley General de Transparencia, para su integración en la Iniciativa de Ley de Egresos del Estado.
- 3 Supervisar la elaboración, integración, validación y entrega de información presupuestaria solicitada por las instituciones de la Administración Pública Estatal.
- 4 Dirigir la instrumentación de mecanismos que permitan optimizar y/o automatizar procesos que conlleven al mejoramiento del control y seguimiento del Presupuesto de Egresos.



Manuales de Organización

CLAVE SPF/DAMO/0002
Elaboración: Diciembre 2020
Actualización: Abril 2021
Número de Revisión 2

- 5 Supervisar la elaboración y entrega de reportes trimestrales, semestrales y anuales requeridos; así como la información financiera que se integra a los apartados del Informe de Gobierno, Cuenta Pública, Transparencia y demás documentos aplicables.
- 6 Administrar las cuentas de acceso al Sistema de Egresos, que es operado por el personal de la Dirección de Programación, Seguimiento y Análisis del Gasto; así como de la Dirección de Presupuesto y Política Presupuestal.
- 7 Impulsar, fortalecer y proponer estrategias que conduzcan a la adopción e implementación de los lineamientos y requerimientos emitidos por la Ley General de Contabilidad Gubernamental, Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios y de la Ley General de Transparencia; referentes a la programación, presupuestación y su integración con otras áreas.
- 8 Coordinar la integración de la información del Proyecto de Presupuesto de Egresos, para su registro correspondiente en el sistema de egresos y el inicio de las operaciones del ejercicio del gasto.
- 9 Validar y proponer la definición de los elementos primarios y complementarios de la Estructura Programática a utilizar durante el siguiente ejercicio fiscal, los cuales permitirán identificar las acciones de las instituciones de la Administración Pública Estatal para el cumplimiento de los objetivos y metas gubernamentales.
- 10 Coordinar la integración de los Tomos 2 y 3 de Información Financiera Detallada que conforman la Iniciativa de Ley de Egresos del Estado para el ejercicio fiscal correspondiente, así como los demás apartados de información presupuestal que se incorpora en el Anexo de Transparencia de la misma.
- 11 Coordinar atención de las solicitudes de información que en la materia le requiera algún área de la Dirección de Programación, Seguimiento y Análisis del Gasto, de la propia Secretaría de Planeación y Finanzas u otra instancia de la Administración Pública Estatal.
- 12 Participar en la generación de información financiera que sirva de apoyo para las demás Subdirecciones de la Dirección en el análisis de los indicadores de desempeño, los cuales se someterán a monitoreo y seguimiento en el cumplimiento de las metas físicas y financieras establecidas por las Instituciones de la Administración Pública Estatal durante el proceso de programación y presupuestación.
- 13 Coordinar la integración de la información para el cumplimiento a las metodologías, criterios y variables consideradas en los diferentes índices en materia de rendición de cuentas y transparencia.
- 14 Supervisar y validar la propuesta de diseño, estructuración y organización de la herramienta tecnológica que permita la difusión de los montos y calendarios del Presupuesto de Egresos.



Manuales de Organización

CLAVE SPF/DAMO/0002
Elaboración: Diciembre 2020
Actualización: Abril 2021
Número de Revisión 2

- 15 Las demás que le asigne la Dirección de Programación, Seguimiento y Análisis del Gasto o cualquier otra disposición aplicable en la materia.



Manuales de Organización

CLAVE SPF/DAMO/0002
Elaboración: Diciembre 2020
Actualización: Abril 2021
Número de Revisión 2

1.4.1.1.3.1 DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS DEL GASTO

Puesto	Departamento de Análisis del Gasto		Nivel de Estructura	VI
Secretaría	Secretaría de Planeación y Finanzas	Dirección	Dirección de Programación, Seguimiento y Análisis del Gasto	
Jefe Inmediato	Subdirección de Análisis y Seguimiento del Gasto			

Objetivos del Puesto

- | | | |
|---|---|-----|
| 1 | Contribuir a eficientar y simplificar los procesos presupuestarios mediante la instrumentación de mecanismos sistematizados para el control y seguimiento del gasto público. | 25% |
| 2 | Atender oportunamente las solicitudes de información presupuestal originadas por las diversas áreas de la Secretaría de Planeación y Finanzas, así como por las demás Instituciones de la Administración Pública Estatal con la finalidad de proporcionar información certera, confiable, actualizada y consistente para contribuir al desarrollo integral de las acciones que efectúan los ejecutores de gasto para alcanzar sus objetivos y metas planteadas. | 25% |
| 3 | Brindar una perspectiva del comportamiento del gasto público, a través del análisis, estructuración e integración de información precisa, confiable y oportuna del presupuesto público estatal con la finalidad de conducir a una efectiva toma de decisiones en materia de gasto. | 25% |
| 4 | Analizar y generar propuestas de adopción de las disposiciones emitidas, para el cumplimiento en ámbito de competencia, de la normatividad aplicable en materia de gasto. | 25% |

Funciones

- 1 Analizar, estructurar y proponer la adopción e implementación de los clasificadores, normas y lineamientos emitidos por el Consejo Nacional de Armonización (CONAC), así como de las distintas disposiciones aplicables en materia de gasto.
- 2 Participar en la coordinación e integración de la información que dé cumplimiento a los lineamientos, metodologías, criterios y variables considerados en los diferentes índices que se orientan a fortalecer la rendición de cuentas y la transparencia fiscal.



Manuales de Organización

CLAVE SPF/DAMO.0002
Elaboración: Diciembre 2020
Actualización: Abril 2021
Número de Revisión 2

- 3 Proponer a la Subdirección de Análisis y Seguimiento del Gasto, la instrumentación de procesos sistematizados que mejoren la administración del Presupuesto de Egresos bajo el enfoque de Gestión para Resultados.
- 4 Integrar bases de datos de información presupuestal para la generación en tiempo y forma de reportes del comportamiento del gasto de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.
- 5 Contribuir en la elaboración, revisión e integración de la Iniciativa de Ley de Egresos, mediante la generación de información financiera, con base en las normas y formatos emitidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable y demás normatividad aplicable.
- 6 Analizar la información presupuestal registrada en el Sistema de Egresos, con la finalidad de verificar su integridad y consistencia; así como, el cumplimiento de las relaciones en la estructura programática, de acuerdo a la normatividad aplicable.
- 7 Analizar la Estructura Programática vigente, con la finalidad de identificar y definir los elementos primarios y complementarios de la Estructura Programática a utilizar en el siguiente ejercicio fiscal, con base en los clasificadores emitidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable.
- 8 Gestionar las cuentas de acceso del personal que requiera consultar información del Gasto, dentro de las diferentes aplicaciones del Sistema de Egresos (Ingres).
- 9 Coordinar en ámbito de competencia la elaboración, estructuración e integración de la información financiera que se incluye en los apartados del Informe de Gobierno, Cuenta Pública, Transparencia y demás documentos que instruya la Subdirección de Análisis y Seguimiento del Gasto.
- 10 Recibir, analizar y generar la información presupuestal correspondiente, para atender oportunamente las solicitudes originadas por las diversas áreas de la Secretaría de Planeación y Finanzas, así como por las demás Instituciones de la Administración Pública Estatal.
- 11 Administrar el portal estatal a través del cual se publica y difunde periódicamente la información contable, programática, presupuestal y financiera que generan los ejecutores del gasto, para dar cumplimiento a la Ley General de Contabilidad Gubernamental, Ley de Disciplina Financiera y demás normatividad aplicable.
- 12 Las demás que le asigne la Subdirección de Análisis y Seguimiento del Gasto, o cualquier disposición aplicable en la materia.



Manuales de Organización

CLAVE SPF/DAMO/0002
Elaboración: Diciembre 2020
Actualización: Abril 2021
Número de Revisión 2

1.4.1.1.3.2 DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO DEL GASTO

Puesto	Departamento de Seguimiento del Gasto		Nivel de Estructura	VI
Secretaría	Secretaría de Planeación y Finanzas	Dirección	Dirección de Programación, Seguimiento y Análisis del Gasto	
Jefe Inmediato	Subdirección de Análisis y Seguimiento del Gasto			

Objetivos del Puesto

- 1 Establecer los requerimientos, la estructura y la organización de la información presupuestaria para la integración del Presupuesto Público del Estado de Puebla del siguiente Ejercicio Fiscal, a través del sistema informático dispuesto para tal fin. 25%
- 2 Validar técnicamente, llevar a cabo la revisión integral y de consistencia de la Información Financiera Detallada, con el fin de integrar los Tomos 2 y 3 de la Iniciativa de Ley de Egresos del Estado, para el Ejercicio Fiscal correspondiente. 25%
- 3 Analizar, diseñar y organizar de manera integral la estructura y contenidos del Portal del Paquete Económico, con el objetivo de difundir a la ciudadanía las Iniciativas de Ley de Ingresos y Egresos del siguiente Ejercicio Fiscal, describiendo y desagregando de manera clara y sencilla los aspectos más relevantes y sustantivos de las mismas. 25%
- 4 Simplificar y automatizar la emisión de información para optimizar los procesos relacionados con el presupuesto de egresos. 25%

Funciones

- 1 Proponer el diseño, estructuración e implementación del sistema informático, que integra la información de la programación y presupuestación para la conformación del presupuesto público estatal del siguiente ejercicio fiscal.
- 2 Diseñar y estructurar los distintos informes que integran los Tomos 2 y 3 de Información Financiera Detallada, los cuales forman parte de la Iniciativa de Ley de Egresos del Estado para el ejercicio fiscal correspondiente.
- 3 Coordinar la generación de propuestas que permitan definir el diseño y organización del Portal del Paquete Económico para el Ejercicio Fiscal correspondiente, a través del cual se dan a conocer las iniciativas del presupuesto de ingresos y de egresos.



Manuales de
Organización

CLAVE SPF/DAMO/0002
Elaboración: Diciembre 2020
Actualización: Abril 2021
Número de Revisión 2

- 4 Analizar, diseñar e instrumentar procesos encaminados a generar proyecciones presupuestales con base en los criterios proporcionados por la Dirección de Presupuesto y Política Presupuestal, mismas que servirán de base para la integración del proyecto de Iniciativa de Ley de Egresos del Estado para el ejercicio fiscal siguiente.
- 5 Someter a consideración de la Subdirección de Análisis y Seguimiento del Gasto, la estructuración e implementación de propuestas de mejora que contribuyan a la optimización, simplificación y automatización de procesos.
- 6 Con base en la identidad gráfica gubernamental definida, coordinar la emisión de propuestas de diseño a implementar en los diversos portales electrónicos y sistemas de información que administra y/o coordina el área.
- 7 Analizar y proponer adecuaciones técnicas al Sistema de Egresos, a fin de eficientarlo y armonizarlo conforme a los lineamientos establecidos por la Ley General de Contabilidad Gubernamental (LGCG).
- 8 Estructurar, mantener y consolidar la información financiera presupuestal histórica que permita la elaboración de comparativos.
- 9 Generar la información financiera que sirva de apoyo para las demás Subdirecciones de la Dirección en el análisis de los indicadores de desempeño, los cuales se someterán a monitoreo y seguimiento en el cumplimiento de las metas físicas y financieras establecidas por las Instituciones de la Administración Pública Estatal durante el proceso de programación y presupuestación.
- 10 Revisar y analizar la información de los catálogos de la base de datos del Sistema de Egresos; los cuales servirán de sustento en las transacciones del Proceso de Programación y Presupuestación.
- 11 Diseñar y estructurar las herramientas tecnológicas que permitan la publicación de los montos y calendarios del Presupuesto de Egresos para conocimiento de las Instituciones de la Administración Pública Estatal.
- 12 Las demás que le asigne la Subdirección de Análisis y Seguimiento del Gasto, o cualquier disposición aplicable en la materia.



Manuales de Organización

CLAVE SPF/DAMO.0002
Elaboración: Diciembre 2020
Actualización: Abril 2021
Número de Revisión 2

1.4.1.2 DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO Y POLÍTICA PRESUPUESTAL

Puesto	Dirección de Presupuesto y Política Presupuestal		Nivel de Estructura	IV
Secretaría	Secretaría de Planeación y Finanzas	Dirección	No Aplica	
Jefe Inmediato	Unidad de Programación y Presupuesto			

Objetivos del Puesto

- 1 Proponer a la persona titular de la Unidad de Programación y Presupuesto conforme a las disposiciones legales aplicables el proyecto de Iniciativa de Ley de Egresos del Estado, para cada ejercicio fiscal, con la finalidad de validar las erogaciones que realizará la Administración Pública Estatal. 40%
- 2 Determinar la asignación de recursos presupuestales de los proyectos de convenios, acuerdos o actos análogos que presenten los Ejecutores de Gasto, para responder a las obligaciones financieras a cargo de del erario estatal. 30%
- 3 Proponer a la persona titular de la Unidad de Programación y Presupuesto, las iniciativas de ley y reglamentos en materia de gasto público, así como sus respectivas reformas, además de las políticas, normas y lineamientos que permitan efficientar el proceso de presupuestación, ejercicio y control del gasto público del Estado. 30%

Funciones

- 1 Evaluar y determinar la suficiencia del impacto presupuestal de las propuestas de modificación a las estructuras orgánicas de los Ejecutores de Gasto.
- 2 Autorizar las adecuaciones presupuestarias externas que soliciten los ejecutores de gasto, así como verificar su registro con relación al presupuesto autorizado.
- 3 Someter a consideración de la persona titular de la Unidad de Programación y Presupuesto, los oficios de autorización para el ejercicio del gasto, así como los movimientos presupuestales para su emisión y trámite.
- 4 Instruir la difusión de los calendarios presupuestales autorizados y los montos que les correspondan a los Ejecutores de Gasto, para el ejercicio del Presupuesto Aprobado.
- 5 Supervisar el control presupuestal de las plantillas de personal con apego a las estructuras orgánicas autorizadas a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.



Manuales de
Organización

CLAVE SPF/DAMO/0002
Elaboración: Diciembre 2020
Actualización: Abril 2021
Número de Revisión 2

- 6 Autorizar la reasignación de recursos, cuando de alguna reforma a las disposiciones legales derive la creación, modificación, integración, transferencia, fusión, escisión o extinción de Dependencias y Entidades o de acuerdo con las prioridades del Gobierno del Estado.
- 7 Autorizar la suficiencia presupuestaria en materia de servicios personales, compensaciones, estímulos y otras percepciones extraordinarias que le requieran los ejecutores del gasto, de conformidad con las políticas y criterios establecidos en la materia.
- 8 Instruir las modificaciones implementadas por el Consejo Nacional de Armonización Contable al Clasificador por Objeto del Gasto.
- 9 Coordinar la elaboración de los anteproyectos del Presupuesto de Egresos que los Ejecutores de Gasto no hayan presentado en el plazo establecido, de conformidad con la legislación aplicable en la materia.
- 10 Las demás que le delegue o encomiende la persona de la que dependa jerárquicamente, así como aquellas que en materia de su competencia se establezca en el Reglamento Interior de esta Secretaría, los ordenamientos vigentes, acuerdos, decretos, circulares, convenios y sus anexos y demás normatividad aplicable.



Manuales de Organización

CLAVE SPF/DAMO/0002
Elaboración: Diciembre 2020
Actualización: Abril 2021
Número de Revisión 2

1.4.1.2.1 SUBDIRECCIÓN DE PRESUPUESTO DEL SECTOR EDUCATIVO, SALUD Y ASISTENCIA SOCIAL

Puesto	Subdirección de Presupuesto del Sector Educativo, Salud y Asistencia Social		Nivel de Estructura	V
Secretaría	Secretaría de Planeación y Finanzas	Dirección	Dirección de Presupuesto y Política Presupuestal	
Jefe Inmediato	Dirección de Presupuesto y Política Presupuestal			

Objetivos del Puesto

- 1 Integrar el presupuesto del Sector Educativo, Salud y Asistencia Social, de acuerdo con el Plan Estatal de Desarrollo (PED) y legislación vigente, con el propósito de ser incluido en la Iniciativa de Ley de Egresos correspondiente. 60%
- 2 Registrar de las adecuaciones presupuestales del gasto público que se lleven a cabo y emitir comentarios y sugerencias respecto al comportamiento identificado durante el ejercicio, correspondiente al Sector Educativo, Salud y Asistencia Social que permita la eficiencia y eficacia del mismo. 20%
- 3 Coordinar trimestralmente la información correspondiente a los Recursos Federales Transferidos en el Portal de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con la finalidad de evitar observaciones por parte de la misma con relación al ejercicio del gasto público. 10%
- 4 Establecer los controles programáticos e informáticos que permitan un análisis oportuno y eficaz de la información presupuestal, para una correcta toma de decisiones en materia de gasto público. 10%

Funciones

- 1 Supervisar el proceso de análisis de los Anteproyectos de Presupuesto del Sector Educativo, Salud y Asistencia Social, considerando el Plan Estatal de Desarrollo y la legislación aplicable.
- 2 Coordinar los servicios de asesoría al Sector Educativo, Salud y Asistencia Social, para la elaboración de su Anteproyecto de Presupuesto, así como para el ejercicio y control del gasto.
- 3 Coordinar la definición de los techos presupuestales e informar el monto del techo autorizado y el calendario de asignación de recursos a los Ejecutores de Gasto del Sector Educativo, Salud y Asistencia Social del siguiente año fiscal.



Manuales de
Organización

CLAVE SPF/DAMO/0002
Elaboración: Diciembre 2020
Actualización: Abril 2021
Número de Revisión 2

- 4 Verificar que las propuestas de presupuesto del Sector Educativo, Salud y Asistencia Social se formulen de conformidad con las disposiciones legales aplicables y con apego a los criterios y procedimiento establecidos.
- 5 Someter a consideración de la Dirección de Presupuesto y Política Presupuestal, los oficios de autorización y calendarización de gasto; y remitirlos a los Ejecutores del Gasto del Sector Educativo, Salud y Asistencia Social.
- 6 Coordinar la revisión de las solicitudes de modificación presupuestal y de recursos presentadas por las Dependencias y Entidades del Sector Educativo, Salud y Asistencia Social; así como, resolver conforme a dictamen técnico y las medidas de control del gasto, su viabilidad de autorización.
- 7 Las demás que le delegue o encomiende la persona de la que dependa jerárquicamente, así como aquellas que en materia de su competencia se establezca en el Reglamento Interior de esta Secretaría, los ordenamientos vigentes, acuerdos, decretos, circulares, convenios y sus anexos y demás normatividad aplicable.



Manuales de Organización

CLAVE SPF/DAMO/0002
Elaboración: Diciembre 2020
Actualización: Abril 2021
Número de Revisión 2

1.4.1.2.1.1 DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL DE ORGANISMOS EDUCATIVOS

Puesto	Departamento de Control Presupuestal de Organismos Educativos		Nivel de Estructura	VI
Secretaría	Secretaría de Planeación y Finanzas	Dirección	Dirección de Presupuesto y Política Presupuestal	
Jefe Inmediato	Subdirección de Presupuesto del Sector Educativo, Salud y Asistencia Social			

Objetivos del Puesto

1. Controlar y supervisar el gasto público a los Organismos Educativos Estatales y por Convenio, para comprobar su correcta aplicación. 50%
2. Verificar que el recurso federal sea autorizado conforme a las políticas de gasto para evitar posibles observaciones. 50%

Funciones

1. Vigilar que las adecuaciones y transferencias de recursos que se realicen a los Organismos que integran el Sector Educativo, sean debidamente autorizados por el máximo Órgano de Gobierno de acuerdo con la normatividad vigente.
2. Elaborar y validar oficios de autorización de inversión relacionados con la adquisición de Bienes Muebles e Inmuebles de los Organismos del Sector Educativo, previa autorización del máximo Órgano de Gobierno de las Instituciones Educativas, de conformidad con la normatividad vigente.
3. Vigilar la correcta aplicación de incentivos económicos autorizados en los tabuladores de los Organismos del Sector Educativo.
4. Operar y revisar adecuaciones presupuestarias para que, en su caso, se transfieran, amplíen o liberen recursos a los Organismos del Sector Educativo.
5. Proponer sistemas que permitan el mejor seguimiento del ejercicio de gasto para los Organismos del Sector Educativo.
6. Elaborar y revisar la versión preliminar del Proyecto de Presupuesto de Egresos para los Organismos del Sector Educativo, a fin de que esté alineado al Plan Estatal de Desarrollo.
7. Hacer del conocimiento a los Organismos Educativos, los techos financieros y el calendario de asignación de recursos.



Manuales de
Organización

CLAVE SPF/D/AMO/0002
Elaboración: Diciembre 2020
Actualización: Abril 2021
Número de Revisión 2

- 8 Coadyuvar en la elaboración de la Cuenta Pública e Informe de Gobierno, de información que corresponda a los Organismos del Sector Educativo.
- 9 Las demás que le delegue o encomiende la persona de la que dependa jerárquicamente, así como aquellas que en materia de su competencia se establezca en el Reglamento Interior de esta Secretaría, los ordenamientos vigentes, acuerdos, decretos, circulares, convenios y sus anexos y demás normatividad aplicable.



Manuales de Organización

CLAVE SPF/DAMO/0002
Elaboración: Diciembre 2020
Actualización: Abril 2021
Número de Revisión 2

1.4.1.2.1.2 DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL DE EDUCACIÓN

Puesto	Departamento de Control Presupuestal de Educación		Nivel de Estructura	VI
Secretaría	Secretaría de Planeación y Finanzas	Dirección	Dirección de Presupuesto y Política Presupuestal	
Jefe Inmediato	Subdirección de Presupuesto del Sector Educativo, Salud y Asistencia Social			

Objetivos del Puesto

- Controlar el presupuesto autorizado a la Secretaría de Educación privilegiando las prioridades sectoriales señaladas en el Plan Estatal de Desarrollo (PED), con la finalidad de mantener el equilibrio entre el ingreso – gasto. 50%
- Supervisar las adecuaciones que por ampliación o restricciones del gasto público se lleven a cabo, además de dar seguimiento del registro durante el ejercicio a fin de procurar su optimización por parte del Sector Educativo. 50%

Funciones

- Proporcionar con la autorización de la Subdirección de Presupuesto del Sector Educativo, Salud y Asistencia Social, asesoría técnica en materia de integración y control presupuestal.
- Analizar el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Secretaría de Educación del Estado para su integración en el Presupuesto de Egresos del Estado.
- Proponer el Pre-techo presupuestal y el calendario de asignación de recursos de la Secretaría de Educación del Estado del siguiente año, con base en el análisis del comportamiento de su ejercicio.
- Hacer del conocimiento a la Secretaría de Educación del Estado y de la Benemérita Universidad Autónoma de Puebla, el techo financiero y el calendario de asignación de recursos.
- Realizar y revisar las solicitudes de adecuaciones presupuestarias, para que en su caso se transfieran, amplíen, reduzcan o liberen recursos a la Secretaría de Educación del Estado, así como verificar que se registren las que procedan con relación a los presupuestos autorizados y de acuerdo con la normatividad aplicable.
- Determinar la disponibilidad presupuestal de la Secretaría de Educación del Estado en materia de servicios personales, compensaciones, estímulos y otras percepciones.



Manuales de
Organización

CLAVE SPF/DAMO.0002
Elaboración: Diciembre 2020
Actualización: Abril 2021
Número de Revisión 2

extraordinarias que les soliciten los Ejecutores del Gasto para solventar lo estipulado en minutas de negociación salarial, políticas y criterios que dispongan las autoridades.

- 7 Controlar presupuestalmente las plantillas de personal de la Secretaría de Educación del Estado, conforme a la estructura orgánica autorizada.
- 8 Cuantificar el impacto presupuestal de las propuestas de modificación estructural solicitados por la Secretaría de Educación del Estado.
- 9 Las demás que le delegue o encomiende la persona de la que dependa jerárquicamente, así como aquellas que en materia de su competencia se establezca en el Reglamento Interior de esta Secretaría, los ordenamientos vigentes, acuerdos, decretos, circulares, convenios y sus anexos y demás normatividad aplicable.



Manuales de Organización

CLAVE SPF/DAMO.0002
Elaboración: Diciembre 2020
Actualización: Abril 2021
Número de Revisión 2

1.4.1.2.1.3 DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL DE SALUD Y ASISTENCIA SOCIAL

Puesto	Departamento de Control Presupuestal de Salud y Asistencia Social	Nivel de Estructura	VI
Secretaría	Secretaría de Planeación y Finanzas	Dirección	Dirección de Presupuesto y Política Presupuestal
Jefe Inmediato	Subdirección de Presupuesto del Sector Educativo, Salud y Asistencia Social		

Objetivos del Puesto

- 1 Controlar el presupuesto autorizado del Sector Salud y Asistencia Social privilegiando las prioridades sectoriales señaladas en el Plan Estatal de Desarrollo (PED), con la finalidad de mantener el equilibrio entre el ingreso – gasto. 40%
- 2 Dar seguimiento y monitoreo del correcto uso del gasto público por los Ejecutores de Gasto, así como la alineación al PED, además de analizar el comportamiento de los recursos durante el ejercicio a fin de procurar su optimización por parte del sector Salud y Asistencia Social. 40%
- 3 Revisar e integrar trimestralmente la información correspondiente a los Recursos Federales Transferidos en el Portal de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para su publicación en el portal electrónico del Gobierno del Estado y en Periódico Oficial del Estado, a fin de dar cumplimiento a la normatividad establecida, y evitar observaciones por parte de la SHCP con relación al ejercicio del gasto público. Así como solventar las auditorías de los Programas Federales validados por el Departamento. 30%

Funciones

- 1 Elaborar e integrar el Presupuesto de Egresos, con base al análisis y control llevado durante el año según las necesidades de los ejecutores del gasto y al PED.
- 2 Validar que las actividades de los Ejecutores del Gasto estén alineadas al PED.
- 3 Dar a conocer a los Organismos y Dependencias del Sector Salud y Asistencia Social, previo acuerdo de la Subdirección de Presupuesto del Sector Educativo, Salud y Asistencia Social, los criterios, lineamientos y procedimiento a seguir para la elaboración de su Anteproyecto de Presupuesto.
- 4 Coadyuvar en la elaboración de la Cuenta Pública e Informe de Gobierno, de información que corresponda a los Organismos y Dependencias del Sector Salud y Asistencia Social los Organismos del Sector Educativo.



Manuales de
Organización

CLAVE SPF/DAMO/0002
Elaboración: Diciembre 2020
Actualización: Abril 2021
Número de Revisión 2

- 5 Supervisar el ingreso y egreso de los recursos federales que reciben los Organismos y Dependencias del Sector Salud y Asistencia Social a través de la Tesorería Única del Estado mediante convenios, programas y subsidios.
- 6 Elaborar un registro y control de las adecuaciones y transferencias de recursos que permitan el mejor seguimiento del ejercicio del gasto de los Organismos y Dependencias del Sector Salud y Asistencia Social.
- 7 Revisar y validar las solicitudes de oficios de autorización de recursos presentadas por las Instituciones del Sector Salud y Asistencia Social, Y elaborar oficios de autorización o de suficiencia presupuestaria, en caso necesario.
- 8 Revisar y validar las solicitudes de adecuaciones presupuestarias externas de recursos presentadas por los Organismos y Dependencia del Sector Salud y Asistencia Social.
- 9 Las demás que le delegue o encomiende la persona de la que dependa jerárquicamente, así como aquellas que en materia de su competencia se establezca en el Reglamento Interior de esta Secretaría, los ordenamientos vigentes, acuerdos, decretos, circulares, convenios y sus anexos y demás normatividad aplicable.



Manuales de Organización

CLAVE SPF/DAMO/0002
Elaboración: Diciembre 2020
Actualización: Abril 2021
Número de Revisión 2

1.4.1.2.2 SUBDIRECCIÓN DE PRESUPUESTO DE DEPENDENCIAS Y ENTIDADES

Puesto	Subdirección de Presupuesto de Dependencias y Entidades		Nivel de Estructura	V
Secretaría	Secretaría de Planeación y Finanzas	Dirección	Dirección de Presupuesto y Política Presupuestal	
Jefe Inmediato	Dirección de Presupuesto y Política Presupuestal			

Objetivos del Puesto

- 1 Coordinar la integración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, en estricto apego al Plan Estatal de Desarrollo y vigilando el cumplimiento de la legislación aplicable, para su inclusión en la iniciativa de Ley de Egresos. 40%
- 2 Asesorar a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, para la correcta integración de sus anteproyectos de egresos; así como en el ejercicio y control de su presupuesto asignado, en estricto apego a la normatividad aplicable. 30%
- 3 Verificar que las adecuaciones presupuestales del gasto público se lleven a cabo de conformidad con la normatividad aplicable y emitir comentarios y sugerencias respecto al comportamiento identificado durante el ejercicio a fin de procurar su optimización en lo correspondiente a las Dependencias y Entidades. 30%

Funciones

- 1 Supervisar el proceso de análisis de los Anteproyectos de Presupuesto de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, en estricto apego al Plan Estatal de Desarrollo y vigilando el cumplimiento de la legislación aplicable.
- 2 Coordinar el proceso de asesoría, a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, para la elaboración de su anteproyecto de presupuesto; así como para el ejercicio y control del gasto, de acuerdo con la normatividad establecida.
- 3 Verificar que los Anteproyectos de Presupuesto de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, se formulen de conformidad con las disposiciones legales aplicables y en apego a los criterios y procedimientos establecidos.
- 4 Someter a consideración de la Dirección de Presupuesto y Política Presupuestal, los oficios de autorización, basados en la normatividad establecida en la materia y remitirlos a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.



Manuales de
Organización

CLAVE SPF/DAMO/0002
Elaboración: Diciembre 2020
Actualización: Abril 2021
Número de Revisión 2

- 5 Proponer a la Dirección de Presupuesto y Política Presupuestal, criterios y procedimientos para el control eficiente de los recursos públicos conforme a la legislación vigente.
- 6 Coordinar la revisión y validación de las solicitudes de adecuaciones presupuestarias externas de recursos presentadas por las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal a su cargo.
- 7 Verificar que las solicitudes de asignación extraordinaria de recursos de las Dependencias y Entidades a su cargo cumplan con la normatividad aplicable.
- 8 Supervisar las acciones de seguimiento del ejercicio del presupuesto de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.
- 9 Las demás que le delegue o encomiende la persona de la que dependa jerárquicamente, así como aquellas que en materia de su competencia se establezca en el Reglamento Interior de esta Secretaría, los ordenamientos vigentes, acuerdos, decretos, circulares, convenios y sus anexos y demás normatividad aplicable.



Manuales de Organización

CLAVE SPF/DAMO/0002
Elaboración: Diciembre 2020
Actualización: Abril 2021
Número de Revisión 2

1.4.1.2.2.1 DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL DEL SECTOR ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN GUBERNAMENTAL

Puesto	Departamento de Control Presupuestal del Sector Administración y Gestión Gubernamental		Nivel de Estructura	VI
Secretaría	Secretaría de Planeación y Finanzas	Dirección	Dirección de Presupuesto y Política Presupuestal	
Jefe Inmediato	Subdirección de Presupuesto de Dependencias y Entidades			

Objetivos del Puesto

- 1 Coadyuvar en la integración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de las Dependencias y Entidades del Sector Administración y Gestión Gubernamental, con la finalidad de ser incluido en la Iniciativa de Ley de Egresos. 50%
- 2 Controlar el destino del presupuesto de las Dependencias y Entidades del Sector Administración y Gestión Gubernamental, asimismo, modificar o adecuar su presupuesto autorizado, además de emitir los comentarios y sugerencias para la optimización del presupuesto de egresos. 50%

Funciones

- 1 Participar junto con la Subdirección de Presupuesto de Dependencias y Entidades en la elaboración de los comentarios orientados a fortalecer y simplificar el proceso de integración del Proyecto de Iniciativa de la Ley de Egresos del Estado.
- 2 Dar a conocer a las Dependencias y Entidades, con la aprobación de la Subdirección de Dependencias y Entidades, los criterios, lineamientos y procedimientos a seguir para la elaboración, autorización y modificaciones a sus presupuestos autorizados.
- 3 Proporcionar con la autorización de la Subdirección de Presupuesto de las Dependencias y Entidades, asesoría técnica en los procesos de elaboración, autorización y modificaciones a sus presupuestos autorizados.
- 4 Revisar que las propuestas de presupuesto de las Dependencias y Entidades se apeguen a la normatividad vigente y cubran los propósitos del Plan Estatal de Desarrollo.
- 5 Someter a consideración de la Subdirección de Presupuesto de Dependencias y Entidades las propuestas de presupuesto y en su caso realizar ajustes.
- 6 Formular el Anteproyecto de Presupuesto de las Dependencias y Entidades en caso de que no sean presentados con oportunidad ante la Dirección de Presupuesto y Política Presupuestal.



Manuales de
Organización

CLAVE SPF/DAMO/0002
Elaboración: Diciembre 2020
Actualización: Abril 2021
Número de Revisión 2

- 7 Dar a conocer, previa validación de la Subdirección de Presupuesto de Dependencias y Entidades, los pre-techos financieros a las Dependencias y Entidades.
- 8 Integrar al Presupuesto de Egresos del Estado, cuando proceda, los Anteproyectos de Presupuesto de las Dependencias y Entidades.
- 9 Revisar que las cifras incluidas en el Anteproyectos de presupuesto de las Dependencias y Entidades sean las correctas de acuerdo con los lineamientos establecidos para la integración del anteproyecto de Presupuesto.
- 10 Las demás que le delegue o encomiende la persona de la que dependa jerárquicamente, así como aquellas que en materia de su competencia se establezca en el Reglamento Interior de esta Secretaría, los ordenamientos vigentes, acuerdos, decretos, circulares, convenios y sus anexos y demás normatividad aplicable.



Manuales de Organización

CLAVE SPF/DAMO/0002
Elaboración: Diciembre 2020
Actualización: Abril 2021
Número de Revisión 2

1.4.1.2.2.2 DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL DEL SECTOR DESARROLLO Y PRODUCCIÓN

Puesto	Departamento de Control Presupuestal del Sector Desarrollo y Producción		Nivel de Estructura	VI
Secretaría	Secretaría de Planeación y Finanzas	Dirección	Dirección de Presupuesto y Política Presupuestal	
Jefe Inmediato	Subdirección de Presupuesto de Dependencias y Entidades			

Objetivos del Puesto

- 1 Coadyuvar en la integración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de las Dependencias y Entidades del Sector Desarrollo y Producción, con la finalidad de ser incluido en la Iniciativa de Ley de Egresos. 50%
- 2 Controlar el destino del presupuesto de las Dependencias y Entidades del Sector Desarrollo y Producción, asimismo, modificar o adecuar su presupuesto autorizado, además de emitir los comentarios y sugerencias para la optimización del presupuesto de egresos. 50%

Funciones

- 1 Participar junto con la Subdirección de Presupuesto de Dependencias y Entidades en la elaboración de los comentarios orientados a fortalecer y simplificar el proceso de integración del Proyecto de Iniciativa de la Ley de Egresos del Estado.
- 2 Dar a conocer a las Dependencias y Entidades, con la aprobación de la Subdirección de Dependencias y Entidades, los criterios, lineamientos y procedimientos a seguir para la elaboración de su Anteproyecto de Presupuesto.
- 3 Proporcionar con la autorización de la Subdirección de Presupuesto de las Dependencias y Entidades, asesoría técnica en los procesos de elaboración, autorización y modificaciones a sus presupuestos autorizados.
- 4 Revisar que las propuestas de presupuesto de las Dependencias y Entidades se apeguen a la normatividad vigente y cubran los propósitos del Plan Estatal de Desarrollo.
- 5 Someter a consideración de la Subdirección de Presupuesto de Dependencias y Entidades las propuestas de presupuesto y en su caso realizar ajustes.
- 6 Formular el Anteproyecto de Presupuesto de las Dependencias y Entidades en caso de que no sean presentados con oportunidad ante la Dirección de Presupuesto y Política Presupuestal.



Manuales de
Organización

CLAVE SPF/DAMO/0002
Elaboración: Diciembre 2020
Actualización: Abril 2021
Número de Revisión 2

- 7 Dar a conocer, previa validación de la Subdirección de Presupuesto de Dependencias y Entidades, los pre-techos financieros a las Dependencias y Entidades.
- 8 Integrar al Presupuesto de Egresos del Estado, cuando proceda, los Anteproyectos de Presupuesto de las Dependencias y Entidades.
- 9 Revisar que las cifras incluidas en el Anteproyectos de presupuesto de las Dependencias y Entidades sean las correctas de acuerdo con los lineamientos establecidos para la integración del anteproyecto de Presupuesto.
- 10 Las demás que le delegue o encomiende la persona de la que dependa jerárquicamente, así como aquellas que en materia de su competencia se establezca en el Reglamento Interior de esta Secretaría, los ordenamientos vigentes, acuerdos, decretos, circulares, convenios y sus anexos y demás normatividad aplicable.



Manuales de Organización

CLAVE SPF/DAMO/0002
Elaboración: Diciembre 2020
Actualización: Abril 2021
Número de Revisión 2

1.4.1.2.3 SUBDIRECCIÓN DE PRESUPUESTO DE INVERSIÓN

Puesto	Subdirección de Presupuesto de Inversión		Nivel de Estructura	V
Secretaría	Secretaría de Planeación y Finanzas	Dirección	Dirección de Presupuesto y Política Presupuestal	
Jefe Inmediato	Dirección de Presupuesto y Política Presupuestal			

Objetivos del Puesto

- 1 Integrar el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos en materia de Inversión Pública, con la finalidad de ser integrado a la Iniciativa de Ley de Egresos. 40%
- 2 Coadyuvar en la autorización de recursos para Inversión, con el propósito de que las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal efectúen sus compromisos contraídos. 30%
- 3 Registrar las adecuaciones presupuestarias del gasto público que se lleven a cabo y emitir comentarios y sugerencias respecto al comportamiento identificado durante el ejercicio, que permita la eficiencia y eficacia correspondiente al Sector de Inversión. 30%

Funciones

- 1 Control y seguimiento al comportamiento presupuestal de los Programas y Proyectos autorizados en materia de Inversión Pública.
- 2 Elaborar y validar información capturada por los Ejecutores de Gasto en el SRFT (Sistema de Recursos Federales Transferidos) para la elaboración de reportes trimestrales.
- 3 Asesorar a las Dependencias y Entidades en el ejercicio del gasto concerniente a Inversión Pública.
- 4 Supervisar el proceso de análisis de los Anteproyectos de Presupuesto, en estricto apego al Plan Estatal de Desarrollo y vigilando el cumplimiento de la legislación aplicable.
- 5 Revisar y validar las adecuaciones presupuestarias del capítulo de Inversión Pública.
- 6 Analizar y someter a consideración de la Dirección de Presupuesto y Política Presupuestal, las resoluciones a las solicitudes de los Ejecutores del Gasto referente a Inversión Pública.
- 7 Vigilar que los recursos del gasto en materia de Inversión Pública den cumplimiento a la normatividad del ejercicio del gasto.



Manuales de
Organización

CLAVE SPF/DAMO/0002
Elaboración: Diciembre 2020
Actualización: Abril 2021
Número de Revisión 2

- 8 Controlar, autorizar y dar seguimiento presupuestal al servicio de la Deuda Pública Directa.
- 9 Coordinar el proceso de asesoría, para la elaboración de su anteproyecto de presupuesto; así como para el ejercicio y control del gasto, de acuerdo con la normatividad establecida.
- 10 Someter a consideración de la Dirección de Presupuesto y Política Presupuestal, los oficios de autorización, basados en la normatividad establecida en la materia y remitirlos a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.
- 11 Verificar que las solicitudes de asignación extraordinaria de recursos cumplan con la normatividad aplicable.
- 12 Las demás que le delegue o encomiende la persona de la que dependa jerárquicamente, así como aquellas que en materia de su competencia se establezca en el Reglamento Interior de esta Secretaría, los ordenamientos vigentes, acuerdos, decretos, circulares, convenios y sus anexos y demás normatividad aplicable.



Manuales de Organización

CLAVE SPF/DAMO/0002
Elaboración: Diciembre 2020
Actualización: Abril 2021
Número de Revisión 2

1.4.1.2.3.1 DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL DE INVERSIÓN

Puesto	Departamento de Control Presupuestal de Inversión	Nivel de Estructura	M
Secretaría	Secretaría de Planeación y Finanzas	Dirección	Dirección de Presupuesto y Política Presupuestal
Jefe Inmediato	Subdirección de Presupuesto de Inversión		

3

Objetivos del Puesto

- 1 Coadyuvar en la integración del Proyecto de Presupuesto de Egresos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública, a fin de ser incluido en la Iniciativa de Ley de Egresos. 40%
- 2 Control y seguimiento de los recursos autorizados a las Dependencias y Entidades de conformidad con la normatividad aplicable, para verificar su correcta aplicación. 30%
- 3 Autorización de las modificaciones y adecuaciones de las Dependencias y Entidades del presupuesto autorizado, así como emitir los comentarios y observaciones correspondientes para optimizar los recursos. 30%

Funciones

- 1 Colaborar en el seguimiento de los recursos provenientes de los Fondos Federales, Estatales, Municipales, Iniciativa Privada.
- 2 Conciliar los Fondos Federales, Estatales y Municipales de Inversión Pública y realizar los cierres anuales de los mismos.
- 3 Participar en la elaboración de los Anteproyectos y Proyectos de Presupuesto de Egresos en materia de Inversión Pública.
- 4 Auxiliar en el control y seguimiento presupuestal a los Convenios suscritos por las Dependencias, Entidades y Municipios.
- 5 Asistir en el control y seguimiento presupuestal al servicio de la Deuda Directa.
- 6 Atender los requerimientos realizados por la Dirección de Contabilidad derivado de las diversas Auditorías.
- 7 Las demás que le delegue o encomiende la persona de la que dependa jerárquicamente, así como aquellas que en materia de su competencia se establezca en el Reglamento Interior de esta Secretaría, los ordenamientos vigentes, acuerdos, decretos, circulares, convenios y sus anexos y demás normatividad aplicable.



Manuales de Organización

CLAVE SPF/DAMO/0002
Elaboración: Diciembre 2020
Actualización: Abril 2021
Número de Revisión 2

1.4.1.2.4 SUBDIRECCIÓN DE POLÍTICA PARA EL CONTROL DEL GASTO

Puesto	Subdirección de Política para el Control del Gasto		Nivel de Estructura	V
Secretaría	Secretaría de Planeación y Finanzas	Dirección	Dirección de Presupuesto y Política Presupuestal	
Jefe Inmediato	Dirección de Presupuesto y Política Presupuestal			

Objetivos del Puesto

- 1 Coordinar los aspectos legales y en materia económica inherentes al proceso de integración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos del Estado para cada ejercicio fiscal, con el propósito de obtener un proyecto final de la Iniciativa de Ley de Egresos. 40%
- 2 Analizar la viabilidad de los proyectos de convenios y documentación técnico-normativa que, en materia de gasto público se establezcan, así como verificar que se realicen con estricto apego a derecho a fin de cubrir las obligaciones financieras a cargo del erario estatal. 30%
- 3 Elaborar políticas, disposiciones, lineamientos y Medidas de Control Presupuestal, del periodo correspondiente, para la observancia general de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal con el objetivo de eficientar el gasto público del estado. 30%

Funciones

- 1 Participar en coordinación con las áreas de la Subsecretaría de Egresos, en la integración del proyecto de Presupuesto de Egresos del Estado para cada ejercicio fiscal, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.
- 2 Proponer a la Dirección de Presupuesto y Política Presupuestal la aplicación de los criterios, normas, disposiciones y lineamientos, a que debe sujetarse el ejercicio y control del gasto público del proyecto de iniciativa de Ley de Egresos del Estado del ejercicio fiscal correspondiente.
- 3 Participar en coordinación con las unidades administrativas competentes de la Subsecretaría de Egresos, en la elaboración de la exposición de motivos y el articulado del proyecto de Iniciativa de Ley de Egresos del Estado del ejercicio fiscal correspondiente.



Manuales de Organización

CLAVE SPF/DAMO.0002
Elaboración: Diciembre 2020
Actualización: Abril 2021
Número de Revisión 2

- 4 Elaborar en coordinación con las áreas de la Subsecretaría de Egresos, los proyectos de políticas de gasto, de las iniciativas de Ley y reglamentos en materia de gasto público; así como las reformas correspondientes.
- 5 Participar en la difusión y vigilancia de la aplicación de políticas, disposiciones, lineamientos y medidas de control presupuestal entre las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.
- 6 Instruir en la elaboración de los apartados de Egresos de los documentos institucionales, de conformidad con las políticas y lineamientos que al efecto emita el área competente.
- 7 Proporcionar asesoría en materia de gasto público a los Ejecutores de Gasto y establecer los criterios que sirvan de referencia para el uso eficiente de los recursos asignados y los que se requieran durante el ejercicio fiscal.
- 8 Coordinar e implementar las acciones que deban observar las unidades administrativas adscritas a la Subsecretaría de Egresos para dar respuesta a los requerimientos en materia de transparencia y acceso a la información pública, así como publicar trimestralmente la información en la materia.
- 9 Elaborar los nombramientos de suplencia y asistir a las Juntas de Gobierno de las Entidades de la Administración Pública Paraestatal en representación de la persona titular de la Secretaría, así como analizar y emitir observaciones de las Actas en Acuerdo que deriven de las mismas.
- 10 Las demás que le delegue o encomiende la persona de la que dependa jerárquicamente, así como aquellas que en materia de su competencia se establezca en el Reglamento Interior de esta Secretaría, los ordenamientos vigentes, acuerdos, decretos, circulares, convenios y sus anexos y demás normatividad aplicable.



Manuales de Organización

CLAVE SPF/DAMO/0002
Elaboración: Diciembre 2020
Actualización: Abril 2021
Número de Revisión 2

1.4.1.2.4.1 DEPARTAMENTO DE POLÍTICA PRESUPUESTAL

Puesto	Departamento de Política Presupuestal		Nivel de Estructura	VI
Secretaría	Secretaría de Planeación y Finanzas	Dirección	Dirección de Presupuesto y Política Presupuestal	
Jefe Inmediato	Subdirección de Política para el Control del Gasto			

Objetivos del Puesto

- 1 Desarrollar la Exposición de Motivos contenida en la Ley de Egresos del Estado para cada ejercicio fiscal, que muestre la situación económica internacional, nacional y estatal, lo que permitirá tomar decisiones en materia de política de gasto, además de la integración de su Anexo de Transparencia. 60%
- 2 Contribuir en la generación de políticas en materia de gasto público y establecer los criterios que sirvan de referencia para el uso eficiente de los recursos públicos asignados y los que se requieran durante el ejercicio fiscal, como resultado del análisis presupuestal, lo que permitirá contribuir a mejorar el ejercicio de los mismos. 40%

Funciones

- 1 Elaborar, en coordinación con las áreas involucradas, el proyecto de Exposición de Motivos; integrar los anexos con fines de transparencia y participar en la revisión general de la iniciativa de Ley de Egresos del Estado para cada ejercicio fiscal.
- 2 Recopilar e integrar la documentación soporte para la elaboración de normas, criterios, políticas y lineamientos, que permitan la regulación y control del presupuesto y gasto estatal para lograr el ejercicio racional y eficiente del gasto público estatal.
- 3 Elaborar y proponer los proyectos de actualización de documentos técnico-normativos en materia de asignación, ejercicio y control del gasto, resultado del análisis presupuestal, buscando su optimización.
- 4 Promover entre las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal el cumplimiento de la normatividad jurídico-administrativa en materia presupuestal, con la finalidad de que sean acatados en los términos establecidos para el proceso de elaboración del presupuesto.
- 5 Participar en la revisión financiera de los proyectos de convenios, informe de gobierno, proyectos de inversión y propuestas de normas, políticas, lineamientos y procedimientos en materia presupuestal y emitir los comentarios respectivos.
- 6 Colaborar en la elaboración de los Apartados de Egresos del Informe de Gobierno de cada ejercicio fiscal, de conformidad con las políticas y lineamientos que al efecto emita la Subsecretaría de Planeación; así como, coordinar la integración de la información que en la materia le corresponda proporcionar a la Dirección de Presupuesto y Política Presupuestal.
- 7 Colaborar en la elaboración de los Apartados de Egresos de la Cuenta de la Hacienda Pública del Estado de cada ejercicio fiscal, de conformidad con las políticas y lineamientos



Manuales de
Organización

CLAVE SPF/DAMO/0002
Elaboración: Diciembre 2020
Actualización: Abril 2021
Número de Revisión 2

que al efecto emita la Dirección de Contabilidad; así como, coordinar la integración de la información que en la materia le corresponda proporcionar a la Dirección de Presupuesto y Política Presupuestal.

- 8 Coordinar la actualización de los portales electrónicos y las plataformas con fines de transparencia; así como, publicar la información correspondiente a la Dirección de Presupuesto y Política Presupuestal en dichos portales.
- 9 Las demás que le delegue o encomiende la persona de la que dependa jerárquicamente, así como aquellas que en materia de su competencia se establezca en el Reglamento Interior de esta Secretaría, los ordenamientos vigentes, acuerdos, decretos, circulares, convenios y sus anexos y demás normatividad aplicable.



Manuales de Organización

CLAVE SPF/DAMO/0002
Elaboración: Diciembre 2020
Actualización: Abril 2021
Número de Revisión 2

1.4.1.2.4.2 DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS NORMATIVO PRESUPUESTAL

Puesto	Departamento de Análisis Normativo Presupuestal		Nivel de Estructura	M
Secretaría	Secretaría de Planeación y Finanzas	Dirección	Dirección de Presupuesto y Política Presupuestal	
Jefe Inmediato	Subdirección de Política para el Control del Gasto			

Objetivos del Puesto

- 1 Realizar el análisis normativo presupuestal de los convenios, acuerdos, contratos y documentos de carácter legal propuestos por las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal para verificar su viabilidad y hacer frente a las obligaciones financieras del estado. 40%
- 2 Participar en la coordinación y elaboración del Articulado de la Iniciativa de la Ley de Egresos que regirá cada ejercicio fiscal, con la finalidad de que cada uno de los Ejecutores de Gasto de la Administración Pública Estatal se sujete a la Ley aplicable. 40%
- 3 Coordinación con las unidades administrativas adscritas a la Unidad de Programación y Presupuesto las acciones para dar respuesta a los requerimientos en materia de transparencia y acceso a la información pública. 30%

Funciones

- 1 Analizar el contexto normativo presupuestal de las propuestas de normas, lineamientos, procedimientos, convenios y acuerdos susceptibles de aplicarse en la materia y a cargo del erario estatal, a fin de determinar su congruencia con el marco jurídico establecido.
- 2 Participar y emitir opinión en la elaboración de los proyectos de iniciativas de leyes, decretos, acuerdos, convenios y demás instrumentos jurídico-administrativos relativos a los procesos de programación, presupuestación y de ejercicio y control del gasto, presentados por las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.
- 3 Elaborar y Proponer a la Subdirección de Política para el Control del Gasto, los Acuerdos Delegatorios y de Suplencias necesarios en otras áreas para el cumplimiento de comisiones específicas instruidas por la persona titular de Secretaría de Planeación y Finanzas.
- 4 Elaborar los nombramientos de suplencia y asistir a las Juntas de Gobierno de las Entidades de la Administración Pública Paraestatal en representación de la persona titular de la Secretaría, así como analizar y emitir observaciones de las Actas de Acuerdo y Estados Financieros que deriven de las mismas.



Manuales de Organización

CLAVE SPF/DAMO.0002
Elaboración: Diciembre 2020
Actualización: Abril 2021
Número de Revisión 2

- 5 Elaborar en coordinación con las áreas adscritas a la Unidad de Programación y Presupuesto y proponer al Titular de ésta, Iniciativas de ley y reglamentos; así como las reformas correspondientes, anteproyectos de acuerdos, lineamientos, oficios circulares, políticas de gasto, actas de sesiones y demás disposiciones de carácter general, conforme a las directrices que al efecto se establezcan.
- 6 Coordinar la recopilación y en su caso, la integración de los comentarios y sugerencias que emitan las áreas competentes de la Secretaría de Planeación y Finanzas, para definir y fortalecer el Articulado de la Ley de Egresos del Estado.
- 7 Atender las solicitudes de asesoría de las unidades administrativas de la Secretaría de Planeación y Finanzas en materia de elaboración de oficios y documentos técnicos que requieran sustento jurídico.
- 8 Las demás que le delegue o encomiende la persona de la que dependa jerárquicamente, así como aquellas que en materia de su competencia se establezca en el Reglamento Interior de esta Secretaría, los ordenamientos vigentes, acuerdos, decretos, circulares, convenios y sus anexos y demás normatividad aplicable.



Manuales de Organización

CLAVE SPF/DAMO/0002
Elaboración: Diciembre 2020
Actualización: Abril 2021
Número de Revisión 2

1.4.1.2.5.1 DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL DE REMUNERACIONES

Puesto	Departamento de Control Presupuestal de Remuneraciones		Nivel de Estructura	V
Secretaría	Secretaría de Planeación y Finanzas	Dirección	Dirección de Presupuesto y Política Presupuestal	
Jefe Inmediato	Dirección de Presupuesto y Política Presupuestal			

Objetivos del Puesto

- 1 Revisar y acordar ante instancias superiores las plantillas de Servicios Personales enviada por la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración, para la integración del Proyecto de Ley de Egresos en cada ejercicio fiscal. 50%
- 2 Realizar el análisis del impacto presupuestal derivado de las modificaciones a las Estructuras Orgánicas de las Dependencias y Entidades, que a su vez permita la operatividad de las mismas. 20%
- 3 Analizar y autorizar las adecuaciones presupuestales de las partidas 1349 y 3981 que envía la Dirección de Recursos Humanos para que se realice la correcta aplicación de los recursos en materia de compensaciones de las Dependencias. 15%
- 4 Revisar y validar la suficiencia presupuestal de los movimientos de ocupación de plazas enviados por la Dependencias y Entidades para verificar el cumplimiento de la normatividad establecida. 15%

Funciones

- 1 Supervisar el proceso de análisis de los Anteproyectos de Presupuesto de las Dependencias de la Administración Pública Estatal en el capítulo de Servicios Personales.
- 2 Mantener actualizadas las plantillas de personal de las Dependencias de la Administración Pública Estatal.
- 3 Supervisar las acciones de seguimiento del ejercicio del presupuesto de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal referente a los Servicios Personales.
- 4 Verificar que las solicitudes de asignación extraordinaria de recursos de las Dependencias en materia de Servicios Personales cumplan con la normatividad aplicable.
- 5 Sugerir medidas de control presupuestario para el capítulo de Servicios Personales de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, a fin de hacer eficiente el uso de los recursos con que se cuenta.



Manuales de
Organización

CLAVE SPF/DAMO/0002
Elaboración: Diciembre 2020
Actualización: Abril 2021
Número de Revisión 2

- 6 De acuerdo con la normatividad vigente, aplicar las adecuaciones presupuestarias de la partida correspondiente a Compensaciones (J-5) de acuerdo con el Tabulador de Sueldos de los Servidores y Servidoras Públicas.
- 7 Analizar y revisar la suficiencia presupuestal de los movimientos de ocupación de plazas de acuerdo con la plantilla actualizada, de conformidad con la normatividad vigente.
- 8 Las demás que le delegue o encomiende la persona de la que dependa jerárquicamente, así como aquellas que en materia de su competencia se establezca en el Reglamento Interior de esta Secretaría, los ordenamientos vigentes, acuerdos, decretos, circulares, convenios y sus anexos y demás normatividad aplicable.



Manuales de Organización

CLAVE SPF/DAMO/0002
Elaboración: Diciembre 2020
Actualización: Abril 2021
Número de Revisión 2

1.4.1.3 DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD

Puesto	Dirección de Contabilidad		Nivel de Estructura	IV
Secretaría	Secretaría de Planeación y Finanzas	Dirección	No Aplica	
Jefe Inmediato	Unidad de Programación y Presupuesto			

Objetivos del Puesto

- 1 Coordinar la integración de la contabilidad que se derive de la aplicación de las Leyes de Ingresos y de Egresos del Estado, atendiendo a la legislación y demás disposiciones aplicables en la materia, para verificar la correcta aplicación de los recursos. 30%
- 2 Supervisar los Estados Financieros Contables y Presupuestarios e información financiera de conformidad con la normatividad vigente, para la rendición de cuentas ante las instancias correspondientes. 30%
- 3 Verificar los registros contables derivados de los compromisos contraídos y operaciones realizadas por las Dependencias, y que se encuentren previamente validados en términos de la legislación y demás disposiciones aplicables para el ejercicio del presupuesto vigentes. 40%

Funciones

- 1 Coordinar la integración de la información correspondiente a las operaciones contables que efectúen las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, asegurando que las mismas se realicen con base en las normas, lineamientos y en general a las disposiciones aplicables, de carácter local y federal.
- 2 Verificar que el registro del presupuesto esté acorde con las obligaciones y responsabilidades contraídas y cumplidas por parte de los Ejecutores del Gasto que conforman la administración pública del Estado.
- 3 Verificar Organizar los procesos que permitan verificar el registro de los eventos contingentes que puedan producir efectos patrimoniales para el Gobierno del Estado.
- 4 Establecer los mecanismos que permitan asegurar que el patrimonio de bienes muebles e inmuebles del Gobierno Estatal se registre contablemente de conformidad a la normatividad aplicable, derivado de los trámites presentados por las instancias ejecutoras.



Manuales de Organización

CLAVE SPF/DAMO/0002
Elaboración: Diciembre 2020
Actualización: Abril 2021
Número de Revisión 2

- 5 Coordinar las actividades encaminadas a realizar las conciliaciones bancarias de las cuentas que tenga aperturadas la Secretaría en las instituciones bancarias y asegurar que tengan concordancia con los registros contables.
- 6 Proponer a la Unidad de Programación y Presupuesto, previa opinión de la Secretaría de la Función Pública, la cancelación de pasivos y cuentas incobrables que, a juicio de ambas instancias proceda, así como la depuración de las cuentas de activos y pasivos.
- 7 Atender y solventar en el ámbito de su competencia, las observaciones que deriven de las auditorías realizadas a la Secretaría en los términos establecidos en las leyes de la materia.
- 8 Coordinar el proceso de recopilación e integración de la documentación e información que fundamente la solventación de las observaciones que, en su caso, hayan emitido como resultado de las auditorías practicadas, las autoridades fiscalizadoras tanto locales como federales, en los casos en que exista la designación por parte del Titular de esta Dependencia.
- 9 Establecer las medidas que aseguren la correcta elaboración de los diversos informes financieros de los fondos de las Dependencias que se encuentran en custodia de la Secretaría de Planeación y Finanzas.
- 10 Coordinar la integración de la Cuenta Pública del Estado que el Titular del Poder Ejecutivo del Estado debe rendir ante el H. Congreso Local, en los términos y disposiciones aplicables.
- 11 Enviar a la Dirección de Tesorería la información correspondiente a retenciones de Impuesto Sobre la Renta, con la finalidad de presentar las declaraciones fiscales a que esté obligado el Gobierno del Estado de Puebla, de conformidad con las disposiciones aplicables en la materia y de acuerdo con la información proporcionada por las Dependencias y por la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría.
- 12 Presentar mensualmente ante la Tesorería de la Federación, la Constancia de Recaudación de Impuestos Federales Coordinados en apego a los convenios y disposiciones establecidos en materia de coordinación fiscal.
- 13 Asesorar a las diferentes Dependencias del Gobierno del Estado en materia de Armonización Contable, para dar cumplimiento a lo estipulado en la Ley General de Contabilidad Gubernamental (LGCG).



Manuales de Organización

CLAVE SPF/DAMO/0002
Elaboración: Diciembre 2020
Actualización: Abril 2021
Número de Revisión 2

1.4.1.3.1 SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD

Puesto	Subdirección de Contabilidad		Nivel de Estructura	V
Secretaría	Secretaría de Planeación y Finanzas	Dirección	Dirección de Contabilidad	
Jefe Inmediato	Dirección de Contabilidad			

Objetivos del Puesto

- | | | |
|---|--|-----|
| 1 | Coordinar el registro contable de los ingresos y egresos del Gobierno del Estado, permitiendo la implementación de mecanismos que mejoren los procesos contables, administrativos y del sistema de información, para la emisión de Estados Financieros Información contable y presupuestal y presentación de la Cuenta Pública. | 50% |
| 2 | Coordinar las actividades que se desarrollan en los Departamentos de Registro Contable, Departamento de Control y Conciliación Presupuestal Contable y demás áreas de la Subdirección, del registro contable de las operaciones financieras del Gobierno del Estado de Puebla, para la presentación de los Estados Financieros. | 25% |
| 3 | Coordinar las actividades en relación con la Armonización Contable para la armonización de la Contabilidad Gubernamental de los Poderes, Organismos Constitucionalmente Autónomos, Paraestatales, Municipios y Paramunicipales, y la integración y presentación de la Cuenta Pública ante el Congreso del Estado, para su revisión y fiscalización, coadyuvando así con una adecuada rendición de cuentas. | 25% |

Funciones

- 1 Dar seguimiento en el contexto de la Subdirección, los principios, normas y lineamientos de carácter federal y estatal, a través de los cuales se lleve a cabo los registros de las diversas operaciones contables realizadas por las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.
- 2 Emitir las estrategias que conlleven a la realización de las conciliaciones bancarias, a fin de determinar la congruencia y vinculación entre los registros contables de la Dirección y los estados de cuenta bancarios.
- 3 Coordinar el proceso de la Armonización Contable del Estado derivado de la entrada en vigor de la Ley General de Contabilidad Gubernamental.



Manuales de Organización

CLAVE SPF/DAMO/0002
Elaboración: Diciembre 2020
Actualización: Abril 2021
Número de Revisión 2

- 4 Verificar que las conciliaciones bancarias de las cuentas del Gobierno del Estado se realicen de forma mensual, para determinar la congruencia y en su caso, depurar diferencias entre los registros contables de la Secretaría y los estados de cuenta bancarios.
- 5 Validar la elaboración de la constancia de recaudación de impuestos federales coordinados y presentarla a la Dirección de Contabilidad para en su caso, remitirlo a la Tesorería de la Federación (TESOFE).
- 6 Coordinar el cierre de operaciones contables en sus modalidades mensual y anual, a efecto de proceder a elaborar en tiempo y forma, los estados financieros e información contable presupuestal correspondientes.
- 7 Conducir la formulación de los apartados de la Cuenta Pública del Gobierno, para someterlos a la consideración de las instancias superiores a través de la Dirección de Contabilidad y en su caso, publicarlos y entregarlos a las instancias competentes.
- 8 Coordinar la formulación de las declaraciones, que en términos de las disposiciones fiscales, el Gobierno del Estado, debe presentar con la información que le proporcionen las instituciones públicas estatales y para el caso específico de las declaraciones de las retenciones del impuesto sobre la renta, por ingresos, por salarios y en general por la prestación de un servicio subordinado, será con base a la información soporte que proporcione la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Planeación y Finanzas.
- 9 Participar de manera activa con las demás áreas de la Dirección, para la integración de la información y elaboración de la Cuenta Pública del Estado.



Manuales de Organización

CLAVE SPF/DAMO/0002
Elaboración: Diciembre 2020
Actualización: Abril 2021
Número de Revisión 2

1.4.1.3.1.1 DEPARTAMENTO DE REGISTRO CONTABLE

Puesto	Departamento de Registro Contable		Nivel de Estructura	V
Secretaría	Secretaría de Planeación y Finanzas	Dirección	Dirección de Contabilidad	
Jefe Inmediato	Subdirección de Contabilidad			

Objetivos del Puesto

- 1 Validar el registro contable del patrimonio de bienes muebles e inmuebles del Gobierno del Estado, para llevar el control de forma analítica de dichos muebles. 20%
- 2 Elaborar las conciliaciones bancarias de la Secretaría de Planeación y Finanzas para detectar las diferencias con el estado de cuenta bancario y posteriormente realizar el registro de ingreso o egreso. 20%
- 3 Elaborar los Estados Financieros Contables y Presupuestarios e información financiera de conformidad con la normatividad vigente, para su entrega a la Auditoría Superior del Estado. 30%
- 4 Proporcionar información que resguarda el área de registro contable, para atender los requerimientos de los Auditores externos, Auditoría Superior del Estado, Dependencias, Entidades, Municipios y Organismos Autónomos del Estado. 30%

Funciones

- 1 Validar la integración de la información y documentación que las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal proporcionan como consecuencia de las operaciones que llevan a cabo, para la emisión de información contable.
- 2 Comprobar que el registro sistematizado de la información soporte de los ingresos y egresos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, sea congruente con la documentación soporte.
- 3 Revisar la balanza de comprobación y registros contables, a efecto de verificar la veracidad, confiabilidad y objetividad de la información.
- 4 Validar los diferentes Estados Financieros Contables Presupuestales y Programáticos y someterlos a la consideración de la persona Titular de la Subdirección de Contabilidad.



Manuales de Organización

CLAVE SPF/DAMO/0002
Elaboración: Diciembre 2020
Actualización: Abril 2021
Número de Revisión 2

- 5 Revisar mensualmente, las conciliaciones de las cuentas bancarias del Gobierno del Estado, a fin de propiciar que siempre exista congruencia y concordancia entre los registros contables y los estados de cuenta bancarios.
- 6 Validar la aplicación presupuestal y contable de la nómina estatal y de las participaciones municipales, a fin de reflejarlos en los Estados Financieros.
- 7 Validar los registros contables de los bienes muebles e inmuebles del Estado, a fin de establecer congruencia entre su valor de registro y el soporte documental correspondiente.
- 8 Conjuntar la información correspondiente a retenciones de Impuesto Sobre la Renta, con la finalidad de que la Dirección de Tesorería presente las declaraciones fiscales a que esté obligado el Gobierno del Estado de Puebla, de conformidad con las disposiciones aplicables en la materia y de acuerdo con la información proporcionada por las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal y la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración.
- 9 Supervisar la preparación de la información y documentos que le sean solicitados a la Dirección de Contabilidad, para la atención de auditorías y de las observaciones emitidas por las instancias fiscalizadoras, resultantes de las auditorías practicadas.



Manuales de Organización

CLAVE SPF/DAMO/0002
Elaboración: Diciembre 2020
Actualización: Abril 2021
Número de Revisión 2

1.4.1.3.1.2 DEPARTAMENTO DE CONTROL Y CONCILIACIÓN PRESUPUESTAL CONTABLE

Puesto	Departamento de Control y Conciliación Presupuestal Contable		Nivel de Estructura	VI
Secretaría	Secretaría de Planeación y Finanzas	Dirección	Dirección de Contabilidad	
Jefe Inmediato	Subdirección de Contabilidad			

Objetivos del Puesto

- 1 Coordinar las actividades necesarias que contribuyen en el cierre mensual y anual, en el aspecto presupuestal-contable y bancario, tanto del presupuesto del ingreso como del presupuesto de egresos, a efecto de que la información sobre el estado que guardan los recursos federales sea veraz y oportuna para la toma de decisiones para las instancias correspondientes. 40%
- 2 Coordinar la integración de cifras de recursos federales que de forma mensual, trimestral y anual se entregan para dar cumplimiento a la normatividad, como son: Saldos e Intereses Contables, Reintegros de Recursos a la Tesorería de la Federación, Sistema de Evaluaciones de la Armonización Contable SEvAC, Formato del Ejercicio y Destino del Gasto Federalizado y de Reintegros y la entrega de cifras federales para la Cuenta Pública del Estado, entre otros. 40%
- 3 Enviar información presupuestal y contable de recursos federales para atender los requerimientos de las diferentes Dependencias, áreas de la Secretaría e instancias fiscalizadoras. 20%

Funciones

- 1 Validar en el sistema contable, el ingreso y egreso de cada uno de los fondos y/o programas con el objeto de informar la situación de recursos de los fondos y programas federalizados que se administran en el Estado.
- 2 Coordinar la depuración de las cuentas contables y bancarias que se manejan en el área según observaciones de auditorías.
- 3 Proporcionar información federal de Saldos e Intereses Contables, Reintegros de Recursos a la Tesorería de la Federación, Sistema de Evaluaciones de la Armonización Contable SEvAC, Formato del Ejercicio y Destino del Gasto Federalizado y de Reintegros y la entrega de cifras federales para la Cuenta Pública del Estado, entre otros.



Manuales de Organización

CLAVE SPF/DAMO/0002
Elaboración: Diciembre 2020
Actualización: Abril 2021
Número de Revisión 2

- 4 Proporcionar a los auditores externos y áreas solicitantes, integraciones por cuenta contable, fondo y/o convenio y año al que correspondan los recursos federales.
- 5 Validar al cierre de cada mes los estados financieros referentes a información presupuestal.
- 6 Enviar de manera trimestral Reporte de Recursos Federales Radicados, Devengados y Pasivos, a la Dirección de Presupuesto y Política Presupuestal.
- 7 Proporcionar integración de información federal para la elaboración de la Cuenta Pública.
- 8 Atender al personal autorizado de las distintas Entidades y Dependencias del Gobierno para tratar asuntos relacionados con el manejo y control de Recursos Federales.
- 9 Brindar atención y seguimiento a los requerimientos referentes a Recursos Federales.
- 10 Las demás que le confiera la Subdirección de Contabilidad o cualquier disposición aplicable en la materia.



Manuales de Organización

CLAVE SPF/DAMO/0002
Elaboración: Diciembre 2020
Actualización: Abril 2021
Número de Revisión 2

1.4.1.3.1.3 DEPARTAMENTO DE ARMONIZACIÓN CONTABLE

Puesto	Departamento de Armonización Contable		Nivel de Estructura	VI
Secretaría	Secretaría de Planeación y Finanzas	Dirección	Dirección de Contabilidad	
Jefe Inmediato	Subdirección de Contabilidad			

Objetivos del Puesto

- 1 Coordinar la Integración de la Cuenta Pública del Estado, misma que deberá ser presentada por el Poder Ejecutivo ante el H. Congreso del Estado, en términos de lo que establecen las disposiciones legales aplicables, para su revisión y fiscalización, coadyuvando así con una adecuada rendición de cuentas. 30%
- 2 Contestar las Evaluaciones del Sistema de Evaluaciones de la Armonización Contable SEvAC del Poder Ejecutivo de forma trimestral; asimismo Coordinar, asesorar y capacitar a los Diversos Entes del Gobierno del Estado para que respondan en tiempo y forma dichas Evaluaciones. 25%
- 3 Desarrollar la logística e integración de información para la realización de las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias del Consejo de Armonización Contable para el Estado Libre y Soberano de Puebla (CACEP) de forma trimestral para dar a conocer los Avances en Materia de Armonización Contable en el Estado. 25%
- 4 Auxiliar en la correcta aplicación de las operaciones en el Sistema de Contabilidad Gubernamental del Gobierno del Estado, conforme a las disposiciones emitidas por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC), mediante la difusión de los documentos técnicos normativos que se requieran en materia de Contabilidad Gubernamental a los Entes Públicos del Estado para su adopción e implementación, en cumplimiento a lo señalado en la Ley General de Contabilidad Gubernamental (LGCG) y el Consejo de Armonización Contable para el Estado Libre y Soberano de Puebla (CACEP). 20%

Funciones

- 1 Coordinar la integración de la Cuenta Pública del Estado, con los Poderes Legislativo y Judicial, Organismos Constitucionalmente Autónomos y Sector Paraestatal, mediante la consolidación de la Información Financiera.
- 2 Elaborar los Lineamientos para la integración de la Cuenta Pública.



Manuales de Organización

CLAVE SPF/DAMO/0002
Elaboración: Diciembre 2020
Actualización: Abril 2021
Número de Revisión 2

- 3 Solicitar a las diferentes áreas de la Secretaría de Planeación y Finanzas información necesaria para responder las Evaluaciones en materia de Armonización Contable (SEvAC).
- 4 Asesorar, capacitar y Organizar Mesas de Trabajo con los diversos Entes con el fin de Elevar la Calificación General Promedio del Estado en el Sistema de Evaluaciones de la Armonización Contable (SEvAC).
- 5 Revisar y validar la Información que se sube a la Plataforma SEvAC del Poder Ejecutivo del Estado de forma trimestral.
- 6 Validar y remitir las invitaciones a los miembros del Consejo de Armonización Contable para el Estado Libre y Soberano de Puebla (CACEP) para que asistan a las Sesiones de dicho Consejo.
- 7 Integrar la información que será presentada en las Sesiones del CACEP para informar los avances que se han obtenido en materia de Armonización Contable.
- 8 Verificar que se encuentre actualizada la página web del CACEP en información referente a la Armonización Contable; recibir, analizar y dar contestación a las dudas que tengan los Entes Públicos; así como también coadyuvar al desarrollo de la implementación de sus Sistemas de Contabilidad Gubernamental a través del análisis a sus Manuales de Contabilidad para verificar que cuenten con los requerimientos exigidos en la Ley General de Contabilidad Gubernamental (LGCG).
- 9 Solicitar la publicación en el Periódico Oficial del Estado la normatividad que emite el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC) y en su caso las reformas a la normatividad ya emitida, para su posterior difusión e implementación en la página del CACEP.
- 10 Inspeccionar la coordinación con las áreas de esta Secretaría para adaptar sus procesos con las disposiciones emitidas en la Ley General de Contabilidad Gubernamental (LGCG).
- 11 Proporcionar la información que será parte integral del Informe de Resultados de la persona Titular de la Gubernatura del Estado.
- 12 Dar seguimiento y contestación a oficios y memorándums que turne la persona a cargo del puesto inmediato superior, y las demás actividades que le sean asignadas por la persona titular de la Dirección.



Manuales de Organización

CLAVE SPF/DAMO/0002
Elaboración: Diciembre 2020
Actualización: Abril 2021
Número de Revisión 2

1.4.1.3.2 SUBDIRECCIÓN DE AUDITORÍAS

Puesto	Subdirección de Auditorías		Nivel de Estructura	V
Secretaría	Secretaría de Planeación y Finanzas	Dirección	Dirección de Contabilidad	
Jefe Inmediato	Dirección de Contabilidad			

Objetivos del Puesto

- 1 Atender de manera oportuna en el ámbito de competencia, los requerimientos de información que formulen las autoridades encargadas de la fiscalización, verificación, evaluación y control de los recursos públicos estatales y federales, para que dichas instancias lleven a cabo la revisión correspondiente y cumplan con sus programas de trabajo. 25%
- 2 Coordinar las actividades de atención a los requerimientos de las Auditorías por parte de las Instancias Fiscalizadoras tanto estatales como federales y del Despacho de Auditores Externos, con la finalidad de cumplir con la entrega de información y documentación comprobatoria en tiempo y forma. 25%
- 3 Informar oportunamente a las diferentes unidades administrativas de acuerdo con su competencia, la atención a las recomendaciones, los requerimientos de documentación e información con la finalidad de que fundamente la solventación de las observaciones que, en su caso, hayan emitido como resultado de las auditorías practicadas por las autoridades fiscalizadoras tanto locales como federales. 25%
- 4 Coordinar el proceso de seguimiento a la recopilación e integración de la documentación e información requerida para la planeación de las auditorías por parte de las autoridades fiscalizadoras tanto locales como federales y estas se atiendan en tiempo y forma. 25%

Funciones

- 1 Recibir oficios de notificación de auditorías, designación de personal y/o solicitud de información para la planeación y desarrollo de las auditorías programadas por las Instancias Fiscalizadoras (Federales, Estatales y Despachos Externos).
- 2 Preparar oficios de designación de personal en representación del Titular de esta Dependencia ante las Instancias Fiscalizadoras (Federales, Estatales y Despachos Externos).



Manuales de Organización

CLAVE SPF/DAMO/0002
Elaboración: Diciembre 2020
Actualización: Abril 2021
Número de Revisión 2

- 3 Gestionar el lugar y herramientas de trabajo, requeridos por los auditores, en las áreas internas de la Secretaría de Planeación y Finanzas y/o Dependencias involucradas en el manejo, control y ejercicio, de los recursos en revisión.
- 4 Comparecer ante las Instancias Fiscalizadoras y participar en el acto protocolario del levantamiento del acta de inicio, así como a la firma de la entrega de los Resultados Preliminares y Finales.
- 5 Cerciorarse de las notificaciones al Titular de esta Dependencia, donde especifican que las observaciones han sido solventadas en su totalidad.
- 6 Participar o designar al personal para asistir al cierre de actas de Auditoría.
- 7 Corroborar y analizar la información y documentación requerida de manera coordinada con los auditores, respecto de los hallazgos determinados para identificar el alcance de los mismos.
- 8 Verificar que la información se encuentre debidamente conciliada y validada por la instancia responsable, derivadas de las revisiones solicitadas por las Instancias Fiscalizadoras.
- 9 Atender las observaciones determinadas por las instancias fiscalizadoras, de los resultados preliminares y finales respetando el plazo para su solventación.
- 10 Dar seguimiento a la publicación de los resultados de cada una de las auditorías.
- 11 Instruir al personal del área de auditorías para realizar las acciones del proceso de solventación de cada una de las auditorías.
- 12 Coadyuvar con las diferentes unidades responsables de la Secretaría de Planeación y Finanzas al proceso de solventación de observaciones por parte de los entes fiscalizadores.
- 13 Dar a conocer a la persona titular de la Dirección de Contabilidad las situaciones de carácter urgente y plantear alternativas de solución.
- 14 Informar y acordar con los enlaces de atención a auditorías de las diferentes unidades administrativas, los resultados preliminares de las auditorías de acuerdo con su competencia para la atención procedente.
- 15 Reportar el estatus de las Auditorías recibidas y atendidas, así como los avances y resultados.



Manuales de Organización

CLAVE SPF/DAMO/0002
Elaboración: Diciembre 2020
Actualización: Abril 2021
Número de Revisión 2

1.4.1.3.2.1 DEPARTAMENTO DE AUDITORÍAS

Puesto	Departamento de Auditorías		Nivel de Estructura	M
Secretaría	Secretaría de Planeación y Finanzas	Dirección	Dirección de Contabilidad	
Jefe Inmediato	Subdirección de Auditorías			

Objetivos del Puesto

- 1 Atender de manera oportuna en el ámbito de competencia, los requerimientos de información que formulen las autoridades encargadas de la fiscalización, verificación, evaluación y control de los recursos públicos estatales y federales, para que dichas instancias lleven a cabo la revisión correspondiente y cumplan con sus programas de trabajo. 35%
- 2 Atender de manera oportuna en el ámbito de competencia, los requerimientos de información y documentación que formulen las Dependencias, Organismos, Entidades, con motivo de las auditorías que les practiquen de manera directa, coadyuvando para que cumplan con la atención correspondiente. 35%
- 3 Informar oportunamente a las diferentes unidades administrativas en el ámbito de su competencia, los resultados de las auditorías y dar seguimiento, para que en caso de existir observaciones en las actas de los resultados finales y observaciones preliminares de las auditorías practicadas por las autoridades fiscalizadoras ya sea en el ámbito local o federal, se dé la atención procedente para su solventación o en su caso se lleven a cabo las acciones necesarias para su solventación y/o justificación en tiempo y forma. 30%

Funciones

- 1 Recibir oficios de notificación de auditorías, designación de personal y/o solicitud de información para la planeación y desarrollo de las auditorías programadas por las Instancias Fiscalizadoras (Federales, Estatales y Despachos Externos).
- 2 Preparar oficios de designación de personal en representación del Titular de esta Dependencia ante las Instancias Fiscalizadoras (Federales, Estatales y Despachos Externos).
- 3 Elaborar oficios y/o memorándums dirigidos a las diferentes Unidades Administrativas de esta Dependencia para dar atención en el ámbito de su competencia a las solicitudes requeridas por las Instancias Fiscalizadoras (Federales, Estatales y Despachos Externos).



Manuales de
Organización

CLAVE SPF/DAMO/0002
Elaboración: Diciembre 2020
Actualización: Abril 2021
Número de Revisión 2

- 4 Emitir oficios dirigidos a las instancias Fiscalizadoras, proporcionando al personal actuante la información requerida.
- 5 Gestionar el lugar y herramientas de trabajo, requeridos por los auditores, en las áreas internas de la Secretaría de Planeación y Finanzas y/o Dependencias involucrados en el manejo, control y ejercicio, de los recursos en revisión.
- 6 Realizar el análisis e integración de la información y documentación requerida de manera coordinada con los Auditores, respecto de los hallazgos determinados para identificar el alcance de los mismos.
- 7 Verificar que la información se encuentre debidamente conciliada y validada por la instancia responsable, derivadas de las revisiones solicitadas por las Instancias Fiscalizadoras.
- 8 Comparecer ante la Instancias Fiscalizadoras y participar en el acto protocolario del levantamiento del acta de inicio, así como a la firma de la entrega de los Resultados Preliminares y Finales, así como el acta de cierre de la misma.
- 9 Atender las observaciones determinadas por las instancias fiscalizadoras, de los resultados Preliminares y Finales respetando el plazo para su solventación.
- 10 Proceder a darle seguimiento a las observaciones que persistan, entregando la información y documentación requerida.
- 11 Integrar expediente por cada una de las Auditorías desde su inicio hasta su conclusión.
- 12 Reportar el estatus de las Auditorías recibidas y atendidas, así como los avances y resultados.



Manuales de Organización

CLAVE SPF/DAMO/0002
Elaboración: Diciembre 2020
Actualización: Abril 2021
Número de Revisión 2

1.4.1.4 DIRECCIÓN DE TESORERÍA

Puesto	Dirección de Tesorería		Nivel de Estructura	IV
Secretaría	Secretaría de Planeación y Finanzas	Dirección	No Aplica	
Jefe Inmediato	Unidad de Programación y Presupuesto			

Objetivos del Puesto

- 1 Definir y coordinar las actividades necesarias para la administración de la liquidez de los recursos financieros de origen federal, estatal y municipal, con el propósito de cumplir con los diversos compromisos de pago del Gobierno del Estado de Puebla. 50%
- 2 Implementar los mecanismos de control interno para su debida vigilancia y adecuado registro contable. 25%
- 3 Administrar los fideicomisos en los que participa el Gobierno del Estado, con el fin de supervisar el logro de sus objetivos. 25%

Funciones

- 1 Autorizar criterios de vigilancia, para que el proceso de recepción de recursos financieros a favor del Gobierno del Estado, distintos a las contribuciones, productos y aprovechamientos se lleve a cabo con apego a la normatividad, transparencia y honestidad que se requiere.
- 2 Instruir la elaboración de los trámites necesarios para que se prevea la liquidez necesaria, así como la supervisión de los movimientos y saldos de las cuentas bancarias, para lograr el cumplimiento de los compromisos que adquiere el Gobierno del Estado.
- 3 Autorizar el pago de cheques o transferencias electrónicas, previo cumplimiento del proceso de registro contable y presupuestal, para que las Dependencias y Organismos autorizados cuenten con el recurso necesario, para cumplir con sus compromisos adquiridos.
- 4 Determinar las directrices de análisis financiero y determinación de riesgos necesarios, para que se logre el óptimo aprovechamiento e inversión de las disponibilidades financieras.
- 5 Suscribir mancomunadamente con los funcionarios autorizados y con base en la normatividad vigente, los contratos que en materia de inversiones y servicios financieros sean más benéficos para los intereses del Estado.
- 6 Autorizar el informe de los resultados de las inversiones obtenidas aplicables a las disponibilidades financieras e informarlo a la Unidad de Programación y Presupuesto.



Manuales de Organización

CLAVE SPF/DAMO/0002
Elaboración: Diciembre 2020
Actualización: Abril 2021
Número de Revisión 2

- 7 Definir estrategias de control y supervisión en el comportamiento con las instituciones bancarias con las cuales se suscribieron contratos, a fin de que se dé el debido cumplimiento de lo pactado en materia financiera.
- 8 Intervenir en la obtención de claves, contraseñas o datos análogos a fin de que el Gobierno del Estado de Puebla cumpla con las obligaciones fiscales ante las autoridades fiscales correspondientes y efectuar de éste, la presentación de declaraciones en dicha materia a que este obligado.
- 9 Asegurar la correcta administración de los Fideicomisos, desde su registro, operación y control y en casos procedentes proponerlos a la Unidad de Programación y Presupuesto para su autorización e instrumentación.
- 10 Determinar los criterios de integración y alcance, para la elaboración del Informe del estado en que se encuentran los Fideicomisos en los que intervenga el Gobierno del Estado, con el objeto de cumplir con los plazos establecidos para el análisis de dicha información y utilizarla en otros informes de actividades.
- 11 Dirigir e impulsar la eficiencia y transparencia en la operación y servicios que presta la Dirección de Tesorería, a través de mecanismos de control en los recursos federales que por concepto de fondos o programas son transferidos al Estado, en intereses obtenidos por inversiones realizadas, entre otros.



Manuales de Organización

CLAVE SPF/DAMO/0002
Elaboración: Diciembre 2020
Actualización: Abril 2021
Número de Revisión 2

1.4.1.4.1 SUBDIRECCIÓN DE FIDEICOMISOS

Puesto	Subdirección de Fideicomisos		Nivel de Estructura	V
Secretaría	Secretaría de Planeación y Finanzas	Dirección	Dirección de Tesorería	
Jefe Inmediato	Dirección de Tesorería			

Objetivos del Puesto

- 1 Dar seguimiento a la operación de los Fideicomisos, en los cuales el Gobierno del Estado es Fideicomitente, a fin de estar en posibilidades de informar a las instancias correspondientes, cuando estos lo requieran, el estado en que se encuentran y los mismos cumplan los objetivos para los cuales fueron constituidos. 70%
- 2 Realizar el resguardo de las fianzas o cualquier garantía en general que se encuentren vigentes, y que las Dependencias y Entidades expiden a favor del Gobierno del Estado, con la finalidad de consolidar un óptimo control en las relaciones y bases de datos correspondientes y rendir, ante las instancias competentes la información que resulte necesaria respecto al resguardo de garantías. 30%

Funciones

- 1 Analizar legalmente la procedencia y asesorar a las Dependencias y Entidades que así lo requieran para la instrumentación de los Decretos de Extinción, Contratos, Convenios, Actas o cualquier documento legal necesario para la constitución, operación o extinción de Fideicomisos en los que esta Secretaría funja como Fideicomitente en representación del Gobierno del Estado, así como de proponer las respuestas, resultado de las solicitudes de información que provengan de alguna instancia responsable de transparencia y se relacione con las funciones de esta Subdirección.
- 2 Instruir la elaboración de los trámites necesarios para que se prevea la liquidez necesaria, así como Participar como suplente de las personas de las que dependa jerárquicamente, según sea el caso, en los Comités Técnicos de los Fideicomisos en los que participa el Gobierno del Estado, informando y dando seguimiento a los acuerdos que correspondan a esta Secretaría, vigilando los intereses del mismo, así como recopilar y organizar la documentación generada por la creación, operación y extinción de los de los mismos, a fin de facilitar la consulta de sus expedientes y poder informar a las Dependencias e Instancias Administrativas correspondientes las acciones y movimientos de estos.



Manuales de
Organización

CLAVE SPF/DAMO/0002
Elaboración: Diciembre 2020
Actualización: Abril 2021
Número de Revisión 2

- 3 Elaborar y recopilar en la esfera de su competencia, la información financiera o que en la materia se requiera, a fin de atender y solventar las observaciones realizadas por las auditorías y las solicitudes de información requeridas por la Dirección de Contabilidad derivadas de igual manera, de las auditorías practicadas por las diversas instancias competentes por fiscalización, verificación, evaluación y control por la recepción de los recursos públicos estatales y federales; supervisar la elaboración de reportes de la situación que guardan los estados de cuenta, movimientos bancarios (saldos al cierre de cada mes), así como los avances físicos de las obras y proyectos a cargo de los Fideicomisos, con la finalidad de conocer la aplicación de los recursos y fines logrados de estas figuras jurídicas, en donde participa el Gobierno del Estado.
- 4 Supervisar el correcto registro en la base de datos correspondiente, así como el resguardo de las fianzas, cheques, pagarés, facturas y/o cualquier garantía en general, expedidas a favor del Gobierno del Estado.



Manuales de Organización

CLAVE SPF/DAMO/0002
Elaboración: Diciembre 2020
Actualización: Abril 2021
Número de Revisión 2

1.4.1.4.2 SUBDIRECCIÓN DE CONTROL INTERNO

Puesto	Subdirección de Control Interno		Nivel de Estructura	V
Secretaría	Secretaría de Planeación y Finanzas	Dirección	Dirección de Tesorería	
Jefe Inmediato	Dirección de Tesorería			

Objetivos del Puesto

- 1 Aplicar los ingresos y egresos contables que se generen por los movimientos bancarios propios del ejercicio de la Administración Pública Estatal, con el propósito de que el registro de las operaciones sea correcto y se reporte adecuada y oportunamente a las áreas competentes de la Secretaría. 60%
- 2 Participar en las tareas llevadas a cabo ente el Servicio de Administración Tributaria, con la intención de que el Gobierno del Estado de Puebla cumpla con los compromisos a que este obligado. 20%
- 3 Coordinar las labores referentes a pago de nómina y pensiones alimenticias, con la finalidad de asegurar la entrega de cheques a los Servidores Públicos del Gobierno del Estado de Puebla. 20%

Funciones

- 1 Verificar el registro en el Sistema Contable Presupuestal establecido, de los ingresos y egresos, reportados por la Subdirección de Caja, así como en el envío de estos a la Dirección de Contabilidad.
- 2 Supervisar y reportar a las diferentes instancias de gobierno, la recepción de los recursos de los programas federales, Ramo 33 y diversos convenios, en las cuentas bancarias destinadas para tal fin.
- 3 Mantener mecanismos de comunicación con las Subdirecciones que dependen de la Dirección de Ingresos y Contabilidad, para la alta vía sistema, del clasificador por rubro de ingresos (CRI) y de su matriz contable, correspondientes a los recursos recibidos a través de la Dirección de Tesorería.
- 4 Intervenir en las tareas para obtener las claves, contraseñas o datos análogos que permitan al Gobierno del Estado, cumplir con sus obligaciones ante el Servicio de Administración Tributaria.



Manuales de
Organización

CLAVE SPF/DAMO/0002
Elaboración: Diciembre 2020
Actualización: Abril 2021
Número de Revisión 2

- 5 Supervisar la presentación, ante el Servicio de Administración Tributaria, de las declaraciones a que esté obligado el Gobierno del Estado, en términos de las disposiciones fiscales.
- 6 Controlar y resguardar los cheques que se libran por concepto de pago de nómina, así como los ya librados que no hayan sido entregados a sus beneficiarios, y en los casos que proceda, cancelar estos últimos y remitirlos a la Unidad Administrativa competente de la Secretaría.
- 7 Recibir de los habilitados pagadores los cheques de nómina que no hayan sido entregados a sus beneficiarios, para su control, guarda, custodia, pago, y en su caso cancelación correspondiente.
- 8 Verificar la adecuada operación de cajas en el proceso de pago a los servidores públicos, de la nómina remitida por la Dirección de Recursos Humanos.



Manuales de Organización

CLAVE SPF/DAMO/0002
Elaboración: Diciembre 2020
Actualización: Abril 2021
Número de Revisión 2

1.4.1.4.2.1 DEPARTAMENTO DE REGISTRO DE INGRESOS Y EGRESOS

Puesto	Departamento de Registro de Ingresos y Egresos		Nivel de Estructura	VI
Secretaría	Secretaría de Planeación y Finanzas	Dirección	Dirección de Tesorería	
Jefe Inmediato	Subdirección de Control Interno			

Objetivos del Puesto

- 1 Analizar los ingresos y egresos contables de las operaciones de depósitos y retiros en las cuentas bancarias a nombre de la Secretaría de Planeación y Finanzas del Gobierno del Estado de Puebla, a fin de vigilar su debido registro en el sistema contable, para su entrega oportuna a las áreas competentes de la Secretaría. 60%
- 2 Ejecutar las actividades relacionadas con el pago de nómina y pensiones alimenticias, a fin de asegurar la entrega de cheques a los Servidores Públicos del Gobierno del Estado de Puebla. 30%
- 3 Revisar los movimientos reportados por las instituciones bancarias, con la finalidad de identificarlos en los Estados de cuenta a nombre del Gobierno del Estado de Puebla, y gestionar su bonificación o aclaración según corresponda. 10%

Funciones

- 1 Validar los recursos recibidos de las Entidades de la Administración Pública Federal, Estatal, Municipal y de los particulares, a favor del Gobierno del Estado, mismos que soportan la emisión del recibo oficial o Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI) correspondiente.
- 2 Realizar el seguimiento a los recursos financieros provenientes de programas Federales, Estatales, Municipales y diversos convenios, en lo concerniente a la recepción, verificando el adecuado registro contable.
- 3 Recibir de la Subdirección de Servicios de Caja, los pagos efectuados durante el día (pólizas cheques y transferencias electrónicas), verificando que el movimiento, se registre en el sistema contable correspondiente.
- 4 Recibir de las instituciones bancarias los esqueletos de cheques de nómina, resguardarlos y entregarlos en tiempo y forma, a la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración.



Manuales de
Organización

CLAVE SPF/DAMO/0002
Elaboración: Diciembre 2020
Actualización: Abril 2021
Número de Revisión 2

- 5 Resguardar temporalmente los cheques recibidos de nóminas y de pensiones alimenticias ya librados, llevando un registro y control de la entrega de los mismos durante el período de resguardo, así como los que se cancelan, por no haber sido entregados a sus beneficiarios.
- 6 Elaborar y entregar a la Subdirección de Control Interno el arqueo de cheques en custodia por concepto de pago nominal y pensiones alimenticias.
- 7 Supervisar la recepción de estados de cuenta bancarios, así como su envío de manera mensual a la Dirección de Contabilidad.
- 8 Validar en los estados de cuenta que emiten las instituciones bancarias, los intereses de las inversiones reportados y coordinarse con la Subdirección de Servicios de Caja para su registro contable.



Manuales de Organización

CLAVE SPF/DAMO.0002
Elaboración: Diciembre 2020
Actualización: Abril 2021
Número de Revisión 2

1.4.1.4.3 SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS DE CAJA

Puesto	Subdirección de Servicios de Caja		Nivel de Estructura	V
Secretaría	Secretaría de Planeación y Finanzas	Dirección	Dirección de Tesorería	
Jefe Inmediato	Dirección de Tesorería			

Objetivos del Puesto

- 1 Supervisar la suscripción de contratos con Instituciones Bancarias en materia de servicios financieros y de inversión, con el propósito de que se cumplan con las disposiciones legales aplicables a favor del Gobierno del Estado de Puebla. 40%
- 2 Coordinar la administración de la liquidez de los recursos financieros de origen federal, estatal y municipal, con el propósito de cumplir con los diversos compromisos de pago del Gobierno del Estado. 40%
- 3 Participar en la negociación con las diferentes Instituciones Bancarias y Financieras Nacionales para obtener los mejores productos del mercado financiero que proporcionen los más altos rendimientos para el erario del Gobierno del Estado de Puebla. 20%

Funciones

- 1 Coordinar las relaciones entre el Gobierno del Estado y las Instituciones que proporcionen servicios financieros y de banca, así como con las Instituciones Regulatorias de las mismas, a fin de facilitar la comunicación entre las partes y facilitar información para la toma de decisiones.
- 2 Supervisar la adecuada operación y cumplimiento de lo señalado en los contratos de las diversas instituciones financieras y bancarias suscritos a nombre de la Secretaría de Planeación y Finanzas, en materia de inversión y servicios financieros.
- 3 Suscribir de forma mancomunada junto con el Titular de la Unidad de Programación y Presupuesto y/o de la Dirección de Tesorería, los contratos y formatos administrativos de las diferentes Instituciones Bancarias y Financieras, asimismo, autorizar de la misma forma, los cheques expedidos para cubrir los compromisos de pagos por parte del Gobierno del Estado.
- 4 Supervisar y Autorizar el reporte de flujo de efectivo, disponibilidades financieras, programación de pagos, plazos y comportamiento de las tasas de interés negociadas por la



Manuales de Organización

CLAVE SPF/DAMO.0002
Elaboración: Diciembre 2020
Actualización: Abril 2021
Número de Revisión 2

- inversión de los recursos, posición financiera, e informando a la Dirección de Tesorería con el fin de toma de decisiones.
- 5 Autorizar las ejecuciones de las órdenes de pago emitidas por las Instancias Ejecutoras del Gasto, previa verificación de la disponibilidad financiera para cumplir con los compromisos de pago del Gobierno del Estado.
 - 6 Supervisar la liquidez (disponibilidad) financiera de las cuentas bancarias, con la finalidad de que se cumplan con los compromisos de pago de las Dependencias, Entidades Públicas y proveedores y/o otros trámites del Gobierno del Estado.
 - 7 Autorizar las aperturas y cancelaciones de las cuentas bancarias de los Programas y/o Convenios de Recursos Federales, Estatales y Municipales, así como de inversión, requeridas por el Gobierno Federal y de las diferentes Dependencias, Organismos Públicos Descentralizados o Unidades Administrativas y Municipios, con las diversas Instituciones Financieras.
 - 8 Supervisar y autorizar de forma mancomunada junto con el Titular de la Unidad de Programación y Presupuesto y/o de la Dirección de Tesorería el registro ante la SHCP de las cuentas bancarias destinadas para la administración de los recursos federales recibidos por el Gobierno del Estado.
 - 9 Elaborar y proponer al titular de la Dirección de Tesorería, las respuestas por escrito a situaciones concretas hechas por los usuarios de los diferentes programas y servicios relacionados con el desarrollo y operación de la Subdirección de Servicios de Caja.



Manuales de Organización

CLAVE SPF/DAMO/0002
Elaboración: Diciembre 2020
Actualización: Abril 2021
Número de Revisión 2

1.4.1.4.3.1 DEPARTAMENTO DE CAJA GENERAL

Puesto	Departamento de Caja General		Nivel de Estructura	VI
Secretaría	Secretaría de Planeación y Finanzas	Dirección	Dirección de Tesorería	
Jefe Inmediato	Subdirección de Servicios de Caja			

Objetivos del Puesto

- 1 Ejecutar por cuenta y orden de los Ejecutores del Gasto, los pagos solicitados en el Sistema Integral de Administración Financiera (SIAF), supervisar las afectaciones existentes en cada uno de los Programas del Gobierno del Estado, con el propósito de prever la liquidez requerida para cumplir con los diferentes compromisos de pago. 50%
- 2 Supervisar las afectaciones existentes en cada uno de los Programas del Gobierno del Estado, con el propósito de prever la liquidez requerida para cumplir con los diferentes compromisos de pago. 30%
- 3 Revisar la suscripción de contratos con las Instituciones Bancarias que proporcionen servicios financieros y de banca, así como con las Instituciones Regulatorias de las mismas, a fin de facilitar la comunicación entre las partes y facilitar información para la toma de decisiones. 20%

Funciones

- 1 Elaborar el reporte de flujo de efectivo y revisar la disponibilidad financiera con el fin de proponer a la persona de la que dependa jerárquicamente la programación de pagos del día y/o a fechas futuras.
- 2 Atender y ejecutar las órdenes de pago en la banca electrónica y en el Sistema Integral de Administración Financiera (SIAF) previamente autorizadas por la persona de la que dependa jerárquicamente, previa verificación de la disponibilidad financiera para cumplir con los compromisos de pago del Gobierno del Estado.
- 3 Ejecutar las órdenes de pago emitidas por las Dependencias por concepto del gasto descentralizado, previa verificación de la disponibilidad financiera para cumplir con los compromisos de pago de los proveedores de las Dependencias del Gobierno del Estado.
- 4 Vigilar y controlar que en la operación bancaria se cumpla con lo señalado en los contratos de las diversas instituciones financieras y bancarias suscritos a nombre del Gobierno del Estado de Puebla, en materia de servicios bancarios.



Manuales de
Organización

CLAVE SPF/DAMO/0002
Elaboración: Diciembre 2020
Actualización: Abril 2021
Número de Revisión 2

- 5 Revisar la correcta integración de los expedientes administrativos de los contratos de las cuentas financieras y bancarias suscritas a favor del Gobierno del Estado de Puebla.)
- 6 Revisar y vigilar el control del registro de las aperturas y cancelaciones de las cuentas bancarias requeridas por el Gobierno Federal, así como de las diferentes Dependencias, Organismos Públicos Descentralizados o Unidades Administrativas y Municipios, con las diversas Instituciones Financieras.
- 7 Supervisar los movimientos de los Programas Federales, Ramo 33 y diversos convenios.
- 8 Supervisar y vigilar los resultados y en su caso de la solventación de las observaciones que resulten de las conciliaciones de los Programas Federales ante las Direcciones de Contabilidad, Presupuesto y Política Presupuestal y de Seguimiento a la Inversión, resultado de la comparación de sus registros con los generados en la Dirección de Tesorería.
- 9 Analizar y atender en tiempo y forma en el ámbito de su competencia, respecto a las solicitudes de información requeridas por la Dirección de Contabilidad de solicitudes de auditorías practicadas por la fiscalización, verificación, evaluación y control por la recepción de los recursos públicos estatales y federales, así como los rendimientos generados por éstos.



Manuales de Organización

CLAVE SPF/DAMO/0002
Elaboración: Diciembre 2020
Actualización: Abril 2021
Número de Revisión 2

1.4.1.5 DIRECCIÓN DE CONTROL PRESUPUESTAL

Puesto	Dirección de Control Presupuestal		Nivel de Estructura	IV
Secretaría	Secretaría de Planeación y Finanzas	Dirección	No Aplica	
Jefe Inmediato	Unidad de Programación y Presupuesto			

Objetivos del Puesto

- 1 Coordinar y vigilar la aplicación de las normas y lineamientos vigentes, así como las Leyes de Ingresos y de Egresos del Estado, atendiendo a la legislación y demás disposiciones aplicables en la materia, para la correcta glosa de los trámites de pago. 50%
- 2 Conocer el Reglamento Interior de esta Secretaría para coordinar, asesorar, controlar y vigilar la correcta aplicación de las funciones establecidas para el puesto. 30%
- 3 Coordinar la atención a los requerimientos administrativos solicitados por la Unidad de Programación y Presupuesto para su atención en el ámbito de competencia. 20%

Funciones

- 1 Coordinar y establecer el proceso de fiscalización de los pagos solicitados a través del Sistema Integral de Administración Financiera (SIAF) de conformidad con las disposiciones legales aplicables, con las reglas de operación, convenios, acuerdos, contratos y pedidos.
- 2 Establecer las medidas para el envío eficiente ante la Dirección de Contabilidad, para su guarda y custodia, de la documentación soporte de las erogaciones realizadas.
- 3 Establecer los mecanismos que permitan proporcionar, en el ámbito de su competencia y a solicitud de los Ejecutores de Gasto, las líneas de captura para el reintegro ante la Tesorería de la Federación de los recursos federales y de sus respectivos intereses generados.
- 4 Coordinar la atención en el ámbito de competencia, de las solicitudes de validación del Formato Múltiple de Reintegro que presenten los ejecutores de Gasto.
- 5 Coordinar para que, de manera mensual, se remita a la Dirección de Tesorería, la Declaración Informativa de Operaciones con Terceros, en términos de las disposiciones fiscales aplicables, con base en la información que le sea proporcionada por las Dependencias, para la presentación ante el Servicio de Administración Tributaria.



Manuales de Organización

CLAVE SPF/DAMO/0002
Elaboración: Diciembre 2020
Actualización: Abril 2021
Número de Revisión 2

- 6 Establecer las medidas que aseguren el control del registro del presupuesto devengado en el Sistema Integral de Administración Financiera acorde con las obligaciones y responsabilidades contraídas y cumplidas por parte de los Ejecutores del Gasto que conforman la Administración Pública del Estado.
- 7 Establecer los mecanismos que permitan verificar en el ámbito de competencia, que se dé cumplimiento a cualquier acto ordenado por las autoridades competentes relacionado con pagos a prestadores de servicios profesionales, proveedores, contratistas y a cualquier persona física o moral.
- 8 Atender y solventar en el ámbito de competencia, las observaciones que deriven de las auditorías realizadas a la Secretaría en los términos establecidos en las leyes de la materia.
- 9 Establecer las acciones necesarias a efecto de colaborar con la Unidad de Inversión, Deuda y Otras Obligaciones en la eficiencia en el ejercicio de los recursos asignados.
- 10 Coordinar la integración y la información de compulsas en el ámbito de competencia, solicitadas por el Servicio de Administración Tributaria (SAT) a la Secretaría de Planeación y Finanzas.



Manuales de Organización

CLAVE SPF/DAMO.0002
Elaboración: Diciembre 2020
Actualización: Abril 2021
Número de Revisión 2

1.4.1.5.1 SUBDIRECCIÓN DE GLOSA DE GASTO CORRIENTE

Puesto	Subdirección de Glosa de Gasto Corriente	Nivel de Estructura	V
Secretaría	Secretaría de Planeación y Finanzas	Dirección	Dirección de Control Presupuestal
Jefe Inmediato	Dirección de Control Presupuestal		

Objetivos del Puesto

- 1 Conocer el Reglamento Interior de esta Secretaría para asesorar, controlar y vigilar la correcta aplicación de las funciones establecidas para el puesto. 40%
- 2 Coordinar y Controlar la correcta glosa de los trámites de pago subidos al módulo de ejercicio de gasto, para que estos contengan la correcta aplicación de Leyes, Convenios y Normatividad aplicable del Manual de Normas y Lineamientos Vigentes. 40%
- 3 Coordinar la atención a los requerimientos de información y documentación para la atención de auditorías. 20%

Funciones

- 1 Coordinar que las solicitudes de trámites de pago y/o comprobación, así como validaciones y devoluciones de trámites de pago con el Departamento de Cuentas por Pagar de Gasto Corriente sea de manera ágil.
- 2 Vigilar y coordinar el cumplimiento oportuno en la glosa de los trámites de pago de gasto corriente de conformidad con la normatividad vigente en la materia en el sistema presupuestal y contable.
- 3 Coordinar la fiscalización del registro en el Sistema Integral de Administración Financiera (SIAF) de los movimientos derivados de las solicitudes de pago de gasto corriente que realicen las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, a fin de controlar el presupuesto devengado.
- 4 Coordinar la validación de los formatos múltiples de reintegro de economías, intereses, 5 al millar y penalizaciones derivados de trámites de pago de gasto de corriente, efectuados por los ejecutores del Gasto.
- 5 Coordinar y verificar la presentación ante las autoridades competentes, de las declaraciones a que esté obligado el Gobierno del Estado en términos de las disposiciones fiscales que corresponden a la Subdirección, con base en la información que proporcionan las Dependencias de la Administración Pública Estatal.



Manuales de Organización

CLAVE SPF/DAMO/0002
Elaboración: Diciembre 2020
Actualización: Abril 2021
Número de Revisión 2

- 6 Coordinar que se notifique a los Ejecutores del Gasto la atención recibida a sus trámites de pago.
- 7 Coordinar la integración y la información de compulsas en el ámbito de competencia, solicitadas por el Servicio de Administración Tributaria (SAT) a la Secretaría de Planeación y Finanzas.
- 8 Coordinar sean atendidas en el ámbito de competencia, las solicitudes que la Dirección de Contabilidad realice para la solventación a observaciones derivadas de las auditorías realizadas por autoridades encargadas de la fiscalización, verificación, evaluación y control de los Recursos Públicos Estatales y Federales.
- 9 Coordinar las solicitudes de generación de líneas de captura en el Sistema Integral de la Tesorería de ejercicios anteriores.
- 10 Verificar los análisis y reportes sobre el ejercicio del gasto corriente que indique la Dirección de Control Presupuestal, para coadyuvar a la correcta toma de decisiones.



Manuales de Organización

CLAVE SPF/DAMO/0002
Elaboración: Diciembre 2020
Actualización: Abril 2021
Número de Revisión 2

1.4.1.5.1.1 DEPARTAMENTO DE CUENTAS POR PAGAR DE GASTO CORRIENTE

Puesto	Departamento de Cuentas por Pagar de Gasto Corriente	Nivel de Estructura	VI
Secretaría	Secretaría de Planeación y Finanzas	Dirección	Dirección de Control Presupuestal
Jefe Inmediato	Subdirección de Glosa de Gasto Corriente		

Objetivos del Puesto

- | | | |
|---|---|-----|
| 1 | Conocer el Reglamento Interior de esta Secretaría para controlar y vigilar la correcta aplicación de las funciones establecidas para el puesto. | 20% |
| 2 | Vigilar la correcta glosa de los trámites de pago subidos al módulo de ejercicio de gasto, para que estos contengan la correcta aplicación de Leyes, Convenios y Normatividad aplicable del Manual de Normas y Lineamientos Vigentes. | 50% |
| 3 | Atender y Coordinar los requerimientos de información de autoridades encargadas de la fiscalización, para su integración y atención dentro de la competencia de la Subdirección de Glosa de Gasto Corriente y de la propia Dirección de Control Presupuestal. | 30% |

Funciones

- 1 Planear y Supervisar que las solicitudes de trámites de pago y/o comprobación, así como validaciones y devoluciones de trámites de pago del Departamento de Cuentas por Pagar de Gasto Corriente sean de manera ágil.
- 2 Planear y Supervisar la fiscalización de los movimientos derivados de las solicitudes de pago de gasto corriente en el Sistema Integral de Administración Financiera (SIAF), a fin de controlar el presupuesto devengado.
- 3 Vigilar la correcta aplicación de las disposiciones legales y normatividad vigente en la glosa de los trámites de pago de gasto corriente en el sistema presupuestal y contable.
- 4 Atender la validación de los formatos múltiples de reintegro de economías, intereses, 5 al millar derivados de trámites de pago de gasto corriente, efectuados por los ejecutores del Gasto.
- 5 Validar la integración de la información proporcionada por las Dependencias de la Administración Pública Estatal, para la elaboración de las declaraciones que corresponden a la Subdirección de Glosa de Gasto Corriente que se presentan ante las autoridades competentes, a que esté obligado el Gobierno del Estado, en términos de las disposiciones fiscales.



Manuales de
Organización

CLAVE SPF/DAMO/0002
Elaboración: Diciembre 2020
Actualización: Abril 2021
Número de Revisión 2

- 6 Atender y supervisar que se notifique a los Ejecutores del Gasto la atención recibida a sus trámites de pago.
- 7 Atender la integración de la información de compulsas solicitadas por el Servicio de Administración Tributaria (SAT) a la Secretaría de Planeación y Finanzas.
- 8 Atender en el ámbito de competencia las solicitudes que la Dirección de Contabilidad realice para la solventación a observaciones derivadas de las auditorías realizadas por autoridades encargadas de la fiscalización, verificación, evaluación y control de los Recursos Públicos Estatales y Federales.



Manuales de Organización

CLAVE SPF/DAMO/0002
Elaboración: Diciembre 2020
Actualización: Abril 2021
Número de Revisión 2

1.4.1.5.2 SUBDIRECCIÓN DE GLOSA DE GASTO DE INVERSIÓN

Puesto	Subdirección de Glosa de Gasto de Inversión	Nivel de Estructura	V
Secretaría	Secretaría de Planeación y Finanzas	Dirección	Dirección de Control Presupuestal
Jefe Inmediato	Dirección de Control Presupuestal		

Objetivos del Puesto

- 1 Conocer el Reglamento Interior de esta Secretaría para asesorar, controlar y vigilar la correcta aplicación de las funciones establecidas para el puesto. 40%
- 2 Coordinar y Controlar la correcta glosa de los trámites de pago subidos al módulo de ejercicio de gasto, para que estos contengan la correcta aplicación de Leyes, Convenios y Normatividad aplicable del Manual de Normas y Lineamientos Vigentes. 40%
- 3 Coordinar la atención a los requerimientos de información y documentación para la atención de auditorías. 20%

Funciones

- 1 Coordinar que las solicitudes de trámites de pago y/o comprobación, así como validaciones y devoluciones de trámites de pago con el Departamento de Cuentas por Pagar de Gasto de Inversión sea de manera ágil.
- 2 Coordinar la fiscalización del registro en el Sistema Integral de Administración Financiera (SIAF) de los movimientos derivados de las solicitudes de pago de gasto de inversión que realicen las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, a fin de controlar el presupuesto devengado.
- 3 Coordinar la validación de los formatos múltiples de reintegro de economías, intereses, 5 al millar y penalizaciones derivados de trámites de pago de gasto de inversión, efectuados por los ejecutores del Gasto Estatal y Municipal.
- 4 Coordinar las acciones necesarias a efecto de colaborar con la Unidad de Inversión en la eficiencia en el ejercicio de los recursos asignados.
- 5 Coordinar la atención de solicitudes de reportes de "Cifras de Inversión Pública", que sean requeridos en el ámbito de competencia.
- 6 Coordinar se haga de conocimiento de manera mensual a los Ejecutores del Gasto, el vencimiento de los Recursos Públicos Federales conforme a los Convenios de Colaboración



Manuales de
Organización

CLAVE SPF/DAMO/0002
Elaboración: Diciembre 2020
Actualización: Abril 2021
Número de Revisión 2

y a sus Carteras de Proyectos firmados por el Gobierno del Estado con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP).

- 7 Coordinar se notifique a los Ejecutores del Gasto la atención recibida a sus trámites de pago.
- 8 Coordinar la integración y la información de compulsas solicitadas por el Servicio de Administración Tributaria (SAT) a la Secretaría de Planeación y Finanzas.
- 9 Coordinar sean atendidas en el ámbito de competencia, las solicitudes que la Dirección de Contabilidad realice para la solventación a observaciones derivadas de las auditorías realizadas por autoridades encargadas de la fiscalización, verificación, evaluación y control de los Recursos Públicos Estatales y Federales.
- 10 Coordinar las solicitudes de generación de líneas de captura en el Sistema Integral de la Tesorería de ejercicios anteriores.



Manuales de Organización

CLAVE SPF/DAMO.0002
Elaboración: Diciembre 2020
Actualización: Abril 2021
Número de Revisión 2

1.4.1.5.2.1 DEPARTAMENTO DE CUENTAS POR PAGAR DE GASTO DE INVERSIÓN

Puesto	Departamento de Cuentas por Pagar de Gasto de Inversión	Nivel de Estructura	VI
Secretaría	Secretaría de Planeación y Finanzas	Dirección	Dirección de Control Presupuestal
Jefe Inmediato	Subdirección de Glosa de Gasto de Inversión		

Objetivos del Puesto

- 1 Conocer el Reglamento Interior de esta Secretaría para controlar y vigilar la correcta aplicación de las funciones establecidas para el puesto. 20%
- 2 Vigilar la correcta glosa de los trámites de pago subidos al módulo de ejercicio de gasto, para que estos contengan la correcta aplicación de Leyes, Convenios y Normatividad aplicable del Manual de Normas y Lineamientos Vigentes. 50%
- 3 Atender y Coordinar los requerimientos de información de autoridades encargadas de la fiscalización, para su integración y atención dentro de la competencia de la Subdirección de Glosa de Gasto de Inversión y de la propia Dirección de Control Presupuestal. 30%

Funciones

- 1 Planear y supervisar que las solicitudes de trámites de pago y/o comprobación, así como validaciones y devoluciones de trámites de pago del Departamento de Cuentas por Pagar de Gasto de Inversión sean de manera ágil.
- 2 Planear y supervisar la fiscalización de los movimientos derivados de las solicitudes de pago de gasto de inversión en el Sistema Integral de Administración Financiera (SIAF), a fin de controlar el presupuesto devengado.
- 3 Atender la validación de los formatos múltiples de reintegro de economías, intereses, 5 al millar derivados de trámites de pago de gasto de inversión, efectuados por los ejecutores del Gasto Estatal y Municipal.
- 4 Supervisar se realice las acciones necesarias a efecto de colaborar con la Unidad de Inversión, Deuda y Otras Obligaciones en la eficiencia en el ejercicio de los recursos asignados.
- 5 Supervisar la atención de solicitudes de reportes de "Cifras de Inversión Pública", que sean requeridos en el ámbito de competencia.



Manuales de Organización

CLAVE SPF/DAMO.0002
Elaboración: Diciembre 2020
Actualización: Abril 2021
Número de Revisión 2

- 6 Atender y supervisar se haga de conocimiento de manera mensual a los Ejecutores del Gasto, el vencimiento de los Recursos Públicos Federales conforme a los Convenios de Colaboración y a sus Carteras de Proyectos firmados por el Gobierno del Estado con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP).
- 7 Atender y supervisar que se notifique a los Ejecutores del Gasto la atención recibida a sus trámites de pago.
- 8 Atender la integración de la información de compulsas solicitadas por el Servicio de Administración Tributaria (SAT) a la Secretaría de Planeación y Finanzas.
- 9 Atender en el ámbito de competencia las solicitudes que la Dirección de Contabilidad realice para la solventación a observaciones derivadas de las auditorías realizadas por autoridades encargadas de la fiscalización, verificación, evaluación y control de los Recursos Públicos Estatales y Federales.
- 10 Dar atención a las solicitudes de generación de Líneas de Captura en el Sistema Integral de la Tesorería de ejercicios fiscales anteriores.



Manuales de Organización

CLAVE SPF/DAMO.0002
Elaboración: Diciembre 2020
Actualización: Abril 2021
Número de Revisión 2

1.4.1.6.1 SUBDIRECCIÓN DE APOYO FINANCIERO A DESASTRES NATURALES

Puesto	Subdirección de Apoyo Financiero a Desastres Naturales		Nivel de Estructura	V
Secretaría	Secretaría de Planeación y Finanzas	Dirección	No Aplica	
Jefe Inmediato	Unidad de Programación y Presupuesto			

Objetivos del Puesto

- | | | |
|---|---|-----|
| 1 | Realizar las acciones necesarias para la solicitud de la emisión de la Declaratoria de Desastre Natural y dar seguimiento a los diferentes programas de reconstrucción de infraestructura pública y viviendas con motivo de la ocurrencia de fenómenos naturales perturbadores, con la finalidad de que se determinen y atiendan de forma inmediata los daños ocasionados conforme a la Declaratoria de Desastre emitida. | 50% |
| 2 | Realizar el seguimiento a los programas de atención a productores rurales afectados por la ocurrencia de fenómenos naturales perturbadores, con el objetivo de conocer el destino/aplicación de los recursos otorgados. | 20% |
| 3 | Contar con los mecanismos de transferencia de riesgos contra desastres naturales, para la protección de infraestructura pública y vivienda del interés del Gobierno del Estado. | 30% |

Funciones

- 1 Realizar las acciones necesarias para la solicitud de la emisión de la declaratoria de desastre natural ante la presencia de un fenómeno natural perturbador.
- 2 Representar a la Secretaría de Planeación y Finanzas en las reuniones de seguimiento de las acciones de reconstrucción e informar a la Unidad de Programación y Presupuesto sobre los avances y modificaciones de los Programas de atención a desastres naturales.
- 3 Verificar y dar seguimiento a la disposición de los recursos de las aportaciones del Estado para las acciones relativas a la prevención y atención de desastres naturales e informar a la persona de la que dependa jerárquicamente.
- 4 Dar seguimiento a la elaboración de informes o reportes periódicos referentes al Seguro Agropecuario Catastrófico.
- 5 Asistir y dar seguimiento a las reuniones de trabajo convocadas por la Secretaría de Desarrollo Rural con relación al Seguro Agropecuario Catastrófico.



Manuales de Organización

CLAVE SPF/DAMO.0002
Elaboración: Diciembre 2020
Actualización: Abril 2021
Número de Revisión 2

- 6 Colaborar en el análisis de la viabilidad de las propuestas del seguro contra desastres naturales a contratarse por parte de la Administración Pública Estatal.
- 7 Realizar y dar seguimiento a los trabajos relativos a la reclamación del Seguro contra Desastres Naturales.
- 8 Dar seguimiento al Fideicomiso Público Estatal, constituido para realizar acciones preventivas y atender a la población afectada y los daños causados a la infraestructura pública estatal ocasionados por la ocurrencia de desastres naturales; así como asesorar a las Dependencias de los sectores afectados, que así lo requieran, en la forma de acceder a estos recursos.
- 9 Y las demás funciones que le delegue la persona de la que dependa jerárquicamente.



Manuales de Organización

CLAVE SPF/DAMO/0002
Elaboración: Diciembre 2020
Actualización: Abril 2021
Número de Revisión 2

1.4.2 UNIDAD DE INVERSIÓN, DEUDA Y OTRAS OBLIGACIONES

Puesto	Unidad de Inversión, Deuda y Otras Obligaciones.	Nivel de Estructura	III
Secretaría	Secretaría de Planeación y Finanzas	Dirección	No Aplica
Jefe Inmediato	Subsecretaría de Egresos		

Objetivos del Puesto

- 1 Autorizar y entrega de participaciones, fondos, recursos participables y aportaciones federales que correspondan a los Municipios, así como los ingresos municipales coordinados se lleven a cabo de acuerdo con las disposiciones legales, así como con lo establecido en los convenios y demás disposiciones normativas aplicables. 25%
- 2 Autorizar la asignación de recursos en materia de Inversión Pública, a los Programas y Proyectos de Inversión que integran el Programa Anual de Inversión Pública deriven de los diferentes fondos, programas y convenios en la materia, de conformidad con los diferentes fondos, programas y convenios que se suscriban a fin de que los Ejecutores de Gasto, cuenten con suficiencia presupuestal. 25%
- 3 Aprobar los mecanismos financieros que garanticen el pago de la deuda pública directa y contingente del Gobierno del Estado 25%
- 4 Integrar los informes, reportes y demás documentación que, en materia de inversión pública, deuda pública, otras obligaciones, participaciones, fondos, recursos participables y aportaciones federales; se deban rendir en términos de las disposiciones legales y normatividad aplicable. 25%

Funciones

- 1 Supervisar en el ámbito de sus respectivas competencias, la planeación, programación, negociación, contratación, amortización y manejo de la deuda pública directa y contingente del Gobierno del Estado; y en su caso, aprobar los mecanismos financieros que garanticen el pago de dichas obligaciones, así como proponer los documentos a publicarse, los informes que deban rendirse y realizar las demás actividades inherentes.
- 2 Proponer los mecanismos para que la distribución y entrega de las participaciones, fondos y recursos participables que correspondan a los Municipios y los ingresos municipales coordinados, se lleven a cabo de acuerdo con las disposiciones legales, con base en lo



Manuales de Organización

CLAVE SPF/DAMO/0002
Elaboración: Diciembre 2020
Actualización: Abril 2021
Número de Revisión 2

establecido en los convenios y demás disposiciones normativas aplicables; así como los documentos a publicarse, los informes que deban rendirse y demás actividades inherentes.

- 3 Proponer los dictámenes de capacidad de endeudamiento y pago que deba emitir la Secretaría de conformidad con las disposiciones aplicables en materia de deuda pública y supervisar en los casos que proceda se cuente con suficiencia presupuestaria, así como validar en el ámbito de su competencia, respecto a las solicitudes de aval o deudor solidario, subsidiario o sustituto, así como el otorgamiento de anticipos a cuenta de participaciones o apoyos financieros temporales, presentados por los Entes Públicos.

- 4 Proponer los recursos de inversión pública a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal y demás instancias ejecutoras, de acuerdo con la disponibilidad financiera de los diferentes fondos y programas competencia de la Secretaría, así como los derivados de los convenios suscritos con la Federación, otros Estados y los Municipios. Asimismo, proponer la metodología y criterios de seguimiento de los programas y proyectos de inversión pública.

- 5 Coordinar los procesos de planeación de la inversión pública y verificar que se instrumenten las acciones necesarias para dar seguimiento al avance financiero de los programas de inversión, así como de los que estén convenidos con la Federación y los Municipios de la Entidad.

- 6 Coordinar la integración del Registro de Financiamientos y Obligaciones del Estado, así como la entrega de la información de Financiamientos y Obligaciones de acuerdo con los requerimientos del Sistema de Alertas, de conformidad con la normativa aplicable.

- 7 Coordinar la administración del registro en Cartera de Inversión de los Programas y Proyectos de Inversión en el Sistema Integral de Administración Financiera, para su revisión, análisis e inicio del proceso de autorización presupuestal.

- 8 Las demás que le delegue o encomiende la persona de la que dependa jerárquicamente, así como aquellas que en materia de su competencia se establezcan en el Reglamento Interior, los ordenamientos vigentes, acuerdos, decretos, circulares, convenios y demás normatividad aplicable.



Manuales de Organización

CLAVE SPF/DAMO/0002
Elaboración: Diciembre 2020
Actualización: Abril 2021
Número de Revisión 2

1.4.2.1 DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO A LA INVERSIÓN

Puesto	Dirección de Seguimiento a la Inversión		Nivel de Estructura	IV
Secretaría	Secretaría de Planeación y Finanzas	Dirección	No Aplica	
Jefe Inmediato	Unidad de Inversión, Deuda y Otras Obligaciones.			

Objetivos del Puesto

- 1 Administrar y asignar los recursos en materia de Inversión Pública, a los Programas y Proyectos de Inversión que integran el Programa Anual de Inversión Pública deriven de los diferentes fondos, programas y convenios en la materia, de conformidad con los diferentes fondos, programas y convenios que se suscriban a fin de que los Ejecutores de Gasto, cuenten con suficiencia presupuestal. 50%
- 2 Dar seguimiento al ejercicio de los recursos que en materia de Inversión Pública se asignan a los Ejecutores de Gasto, para el cumplimiento de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, la Ley de Egresos del Estado de Puebla, para el Ejercicio Fiscal vigente, la Ley de Presupuesto y Gasto Público del Estado de Puebla y demás normatividad aplicable en la materia, de conformidad con el origen de los recursos. 50%

Funciones

- 1 Coordinar la integración del Programa Anual de Inversión Pública con los Proyectos y Programas de Inversión Pública registrados en el Sistema Integral de Administración Financiera para dar cumplimiento a la normativa en materia de presupuestación y planeación de obra pública.
- 2 Autorizar el registro en Cartera de Inversión de los Programas y Proyectos de inversión en el Sistema Integral de Administración Financiera, para su revisión, análisis e inicio del proceso de autorización presupuestal.
- 3 Instruir que la integración de los expedientes técnicos simplificados se realice de conformidad con el Programa Anual de Inversión Pública, el Manual de Normas y Lineamientos en Materia de Inversión Pública y las demás disposiciones legales aplicables, para la asignación de recursos en materia de inversión pública.
- 4 Coordinar la asignación de recursos en materia de Inversión Pública de los Programas y Proyectos de Inversión que integran el Programa Anual de Inversión Pública de conformidad con los diferentes fondos, programas y convenios que se suscriban a fin de que los Ejecutores de Gasto, inicien los procesos de adjudicación.



Manuales de Organización

CLAVE SPF/DAMO/0002
Elaboración: Diciembre 2020
Actualización: Abril 2021
Número de Revisión 2

- 5 Supervisar la implementación de los mecanismos de seguimiento financiero a los Programas y Proyectos de Inversión autorizados a los Ejecutores de Gasto, en sus diferentes vertientes, a fin de que éstas ejerzan los recursos de manera eficiente y oportuna.
- 6 Validar la información que deba presentar la Dirección, a fin de atender los requerimientos de las autoridades administrativas, fiscalizadoras, investigadoras, entre otras, así como las obligaciones en materia de transparencia y rendición de cuentas.
- 7 Supervisar la asesoría que se brinde a los Ejecutores de Gasto, sobre los procesos de asignación de recursos en materia de inversión pública sea en apego a la normatividad aplicable para coadyuvar en el correcto ejercicio de los recursos públicos.
- 8 Coordinar la revisión y/o elaboración de los instrumentos legales en materia de Inversión Pública a fin de establecer los términos para el ejercicio de los recursos y cumplimiento de las obligaciones jurídicas aplicables.
- 9 Validar la información presentada por los Ejecutores de Gasto, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables, para la gestión de recursos públicos ante las instancias federales correspondientes.



Manuales de Organización

CLAVE SPF/DAMO/0002
Elaboración: Diciembre 2020
Actualización: Abril 2021
Número de Revisión 2

1.4.2.1.1 SUBDIRECCIÓN DE INVERSIÓN PÚBLICA

Puesto	Subdirección de Inversión Pública		Nivel de Estructura	Subdirección
Dependencia	Secretaría de Planeación y Finanzas	de Dirección		Dirección de Seguimiento a la Inversión
Jefe Inmediato	Dirección de Seguimiento a la Inversión			

Objetivos del Puesto

- 1 Verificar que el trámite de autorización presupuestal se realice de conformidad con los Expedientes Técnicos Simplificados de los Programas y Proyectos de Inversión, se efectúe en apego al Presupuesto de Egresos Modificado, el Manual de Normas y Lineamientos en Materia de Inversión Pública y demás normatividad aplicable al origen de los recursos para atender las solicitudes de los Ejecutores de Gasto. 50%
- 2 Revisar de los expedientes técnicos simplificados y los trámites de asignación de recursos de los programas y proyectos de inversión pública, se efectúen en apego al Presupuesto de Egresos Modificado, al Manual de Normas y Lineamientos en Materia de Inversión Pública y demás normatividad aplicable, para cumplir con las disposiciones legales en materia de inversión pública. 50%

Funciones

- 1 Supervisar la integración y administración del registro de Programas y Proyectos de Inversión en el Sistema Integral de Administración Financiera para conformar la Cartera de Inversión y la planeación de la asignación de recursos públicos.
- 2 Verificar que la información técnica de los Programas y Proyectos de Inversión, integrada por los Ejecutores de Gasto, cumpla con la normatividad aplicable, para la gestión de recursos públicos ante las instancias federales.
- 3 Verificar que los Expedientes Técnicos Simplificados de los programas, obras, acciones o proyectos de inversión pública cumplan con lo dispuesto por el Manual de Normas y Lineamientos en Materia de Inversión Pública y demás normatividad aplicable, tomando como referencia técnica, los catálogos oficiales de precios unitarios para obra pública que para su efecto emitan Ejecutores de Gasto, a fin de iniciar con el proceso de autorización de recursos.
- 4 Organizar las asesorías a los Ejecutores de Gasto, relacionados con el Registro en Cartera de Inversión, integración de los Expedientes Técnicos Simplificados y adecuaciones presupuestales con base en el Manual de Normas y Lineamientos en Materia de Inversión Pública y demás normatividad aplicable.



Manuales de
Organización

CLAVE SPF/DAMO.0002
Elaboración: Diciembre 2020
Actualización: Abril 2021
Número de Revisión 2

- 5 Validar los trámites de registro en Cartera de Inversión, Expediente Técnico Simplificado y Autorización Presupuestaria en materia de Inversión Pública con base en el Presupuesto de Egresos Modificado, a fin de que continúe el proceso de autorización de recursos a los Ejecutores de Gasto.



Manuales de Organización

CLAVE SPF/DAMO/0002
Elaboración: Diciembre 2020
Actualización: Abril 2021
Número de Revisión 2

1.4.2.1.1.1 DEPARTAMENTO DE ASIGNACIÓN DE RECURSOS DE INVERSIÓN

Puesto	Departamento de Asignación de Recursos de Inversión		Nivel de Estructura	VI
Dependencia	Secretaría de Planeación y Finanzas	Dirección	Dirección de Seguimiento a la Inversión	
Jefe Inmediato	Subdirección de Inversión Pública			

Objetivos del Puesto

- 1 Validar la autorización presupuestaria de recursos en materia de Inversión Pública con base en el Presupuesto de Egresos Modificado, a fin de que los Ejecutores de Gasto cuenten con suficiencia presupuestaria para iniciar los procesos de adjudicación. 50%
- 2 Asesorar a los Ejecutores de Gasto en los trámites de adecuación presupuestal a través del Sistema Integral de Administración Financiera para solicitar autorización de recursos en materia de Inversión Pública. 50%

Funciones

- 1 Validar a través del Sistema Integral de Administración Financiera la autorización y/o modificación presupuestaria de los programas y proyectos en materia de inversión pública, que soliciten los Ejecutores de Gasto para iniciar los procesos de adjudicación.
- 2 Indicar en los oficios de autorización presupuestaria, las disposiciones jurídicas aplicables a los diferentes fondos, programas y convenios, que deberán considerar los Ejecutores de Gasto para el correcto ejercicio de los recursos públicos.
- 3 Asesorar a los Ejecutores de Gasto sobre los elementos que componen la estructura programática para llevar a cabo los trámites de adecuación presupuestaria a través del Sistema Integral de Administración Financiera.
- 4 Coadyuvar a los Ejecutores de Gasto para tramitar el alta de elementos no considerados en las relaciones programáticas vigentes en el Sistema Integral de Administración Financiera.



Manuales de Organización

CLAVE SPF/DAMO/0002
Elaboración: Diciembre 2020
Actualización: Abril 2021
Número de Revisión 2

1.4.2.1.1.1 DEPARTAMENTO DE ASIGNACIÓN DE RECURSOS DE INVERSIÓN

Puesto	Departamento de Asignación de Recursos de Inversión		Nivel de Estructura	VI
Dependencia	Secretaría de Planeación y Finanzas	Dirección	Dirección de Seguimiento a la Inversión	
Jefe Inmediato	Subdirección de Inversión Pública			

Objetivos del Puesto

- Validar la autorización presupuestaria de recursos en materia de Inversión Pública con base en el Presupuesto de Egresos Modificado, a fin de que los Ejecutores de Gasto cuenten con suficiencia presupuestaria para iniciar los procesos de adjudicación. 50%
- Asesorar a los Ejecutores de Gasto en los trámites de adecuación presupuestal a través del Sistema Integral de Administración Financiera para solicitar autorización de recursos en materia de Inversión Pública. 50%

Funciones

- Validar a través del Sistema Integral de Administración Financiera la autorización y/o modificación presupuestaria de los programas y proyectos en materia de inversión pública, que soliciten los Ejecutores de Gasto para iniciar los procesos de adjudicación.
- Indicar en los oficios de autorización presupuestaria, las disposiciones jurídicas aplicables a los diferentes fondos, programas y convenios, que deberán considerar los Ejecutores de Gasto para el correcto ejercicio de los recursos públicos.
- Asesorar a los Ejecutores de Gasto sobre los elementos que componen la estructura programática para llevar a cabo los trámites de adecuación presupuestaria a través del Sistema Integral de Administración Financiera.
- Coadyuvar a los Ejecutores de Gasto para tramitar el alta de elementos no considerados en las relaciones programáticas vigentes en el Sistema Integral de Administración Financiera.



Manuales de Organización

CLAVE SPF/DAMO/0002
Elaboración: Diciembre 2020
Actualización: Abril 2021
Número de Revisión 2

1.4.2.1.1.2 DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS DE EXPEDIENTES DE INVERSIÓN

Puesto	Departamento de Análisis de Expedientes de Inversión		Nivel de Estructura	VI
Dependencia	Secretaría de Planeación y Finanzas	Dirección	Dirección de Seguimiento a la Inversión	
Jefe Inmediato	Subdirección de Inversión Pública			

Objetivos del Puesto

- 1 Revisar y analizar la información que conforman los Expedientes Técnicos Simplificados de los programas, obras, acciones o proyectos de inversión pública con base en el Manual de Normas y Lineamientos en Materia de Inversión Pública y demás normatividad aplicable, para sustentar la autorización de recursos. 70%
- 2 Asesorar a los Ejecutores de Gasto, en la integración de los expedientes técnicos simplificados, con base en el Manual de Normas y Lineamientos en Materia de Inversión Pública y demás normatividad aplicable, para que puedan ejecutar sus obras de inversión pública. 30%

Funciones

- 1 Asesorar a los Ejecutores de Gasto en la integración de los Expedientes Técnicos Simplificados de los programas, obras, acciones o proyectos de inversión de conformidad con el Manual de Normas y Lineamientos en Materia de Inversión Pública, para el registro de la información en el Sistema Integral de Administración Financiera.
- 2 Solicitar a los Ejecutores de Gasto la integración de Expedientes Técnicos Simplificados de los programas, obras, acciones o proyectos que conforman el Programa Anual de Inversión Pública, de conformidad con el Manual de Normas y Lineamientos en Materia de Inversión Pública y la disponibilidad presupuestaria para analizar la viabilidad de la asignación de recursos.
- 3 Revisar que la integración de los Expedientes Técnicos Simplificados presentados por los Ejecutores de Gasto cumpla con lo dispuesto por el Manual de Normas y Lineamientos en Materia de Inversión Pública, y demás normatividad aplicable, para asegurar una correcta asignación de recursos.
- 4 Verificar que los programas, obras, acciones o proyectos presentados por los Ejecutores de Gasto para la gestión de recursos, cumplen con la normatividad aplicable al origen de los recursos en materia de Inversión Pública a fin de coadyuvar en el proceso de asignación presupuestal en el Sistema Integral de Administración Financiera.
- 5 Validar en el Sistema Integral de Administración Financiera el trámite de modificación de Expedientes Técnicos Simplificados de los programas, obras, acciones o proyectos de



Manuales de
Organización

CLAVE SPF/DAMO/0002
Elaboración: Diciembre 2020
Actualización: Abril 2021
Número de Revisión 2

inversión pública, para atender las solicitudes que realicen los Ejecutores de Gasto sin que ello implique una adecuación presupuestaria.

- 6 Que las normas, lineamientos y criterios para la integración de expedientes técnicos simplificados se encuentren actualizados para contar con elementos técnicos que sustenten la autorización presupuestaria de los recursos en materia de inversión pública.



Manuales de Organización

CLAVE SPF/DAMO/0002
Elaboración: Diciembre 2020
Actualización: Abril 2021
Número de Revisión 2

1.4.2.1.3 DEPARTAMENTO DE BANCO INTEGRADO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INVERSIÓN

Puesto	Departamento de Banco Integrado de Programas y Proyectos de Inversión		Nivel de Estructura	Departamento
Dependencia	Secretaría de Planeación y Finanzas	Dirección	Dirección de Seguimiento a la Inversión	
Jefe Inmediato	Subdirección de Inversión Pública			

Objetivos del Puesto

- 1 Integrar y administrar el registro de Programas y Proyectos de Inversión en el Sistema Integral de Administración Financiera para conformar la Cartera de Inversión y la planeación de la asignación de recursos públicos. 75%
- 2 Recopilar la información técnica de los Programas y Proyectos de Inversión, integrada por los Ejecutores de Gasto, para la gestión de recursos públicos ante las instancias federales. 25%

Funciones

- 1 Asesorar a los Ejecutores de Gasto, para el registro de Programas y Proyectos (incluye los Proyectos de Inversión bajo la modalidad de Asociación Público-Privada) en la Cartera de Inversión del Sistema Integral de Administración Financiera.
- 2 Revisar y analizar que los Programas y Proyectos de Inversión cumplan con los requisitos que establezca la normatividad en la materia para obtener el folio de registro en la Cartera de Inversión del Sistema Integral de Administración Financiera.
- 3 Realizar reportes de los Programas y Proyectos de Inversión registrados en la Cartera de Inversión del Sistema Integral de Administración Financiera para atender los requerimientos de las Unidades Administrativas en materia de planeación y presupuestación.
- 4 Auxiliar a los Ejecutores de Gasto, en la integración de la información técnica que deba remitirse a las instancias federales, con base en la normativa aplicable para gestionar recursos públicos.
- 5 Integrar, en coordinación con la Unidad de Programación y Presupuesto, los dictámenes que demuestren que los Proyectos de Inversión bajo la modalidad de Asociación Público-Privada que se pretendan celebrar, se ajustan a las disposiciones legales aplicables, en el ámbito de competencia de esta Secretaría, para justificar un beneficio social, la factibilidad ambiental, legal y técnica, y demostrar una ventaja financiera frente a otras formas de contratación.

1.4.2.1.2 SUBDIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO Y ESTADÍSTICA



Manuales de Organización

CLAVE SPF/DAMO/0002
Elaboración: Diciembre 2020
Actualización: Abril 2021
Número de Revisión 2

Puesto	Subdirección de Seguimiento y Estadística		Nivel de Estructura	V
Secretaría	Secretaría de Planeación y Finanzas	Dirección	Dirección de Seguimiento a la Inversión	
Jefe Inmediato	Dirección de Seguimiento a la Inversión			

Objetivos del Puesto

- 1 Verificar la implementación de los mecanismos de seguimiento financiero a los Programas y Proyectos en materia de Inversión Pública autorizados a los Ejecutores de Gasto, en sus diferentes vertientes, a fin de que éstos ejerzan los recursos de manera eficiente y oportuna. 50%
- 2 Supervisar la integración del Programa Anual de Inversión Pública de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables para atender las necesidades en materia de obra pública, detectadas por los Ejecutores de Gasto. 50%

Funciones

- 1 Monitorear la captura e integración de informes de los Fondos de Aportaciones, Subsidios y Convenios que, en el ámbito de competencia, deba rendir la Dirección, a fin de dar cumplimiento a las disposiciones sobre el ejercicio, destino y resultados de los recursos federales transferidos a las entidades federativas.
- 2 Revisar la información presentada por los Ejecutores de Gasto, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables, para la gestión de recursos públicos ante las instancias federales correspondientes.
- 3 Verificar la información que deba presentar la Dirección a fin de atender los requerimientos de las autoridades administrativas, fiscalizadoras, investigadoras, entre otras, así como las obligaciones en materia de transparencia y rendición de cuentas.
- 4 Supervisar la integración del Programa Anual de Inversión Pública con los Proyectos y Programas de Inversión Pública registrados en el Sistema Integral de Administración Financiera para dar cumplimiento a la normativa en materia de presupuestación y planeación de obra pública.
- 5 Revisar y/o elaborar los instrumentos legales en materia de Inversión Pública a fin de establecer los términos para el ejercicio de los recursos y cumplimiento de las obligaciones jurídicas aplicables.



Manuales de
Organización

CLAVE SPF/DAMO/0002
Elaboración: Diciembre 2020
Actualización: Abril 2021
Número de Revisión 2

- 6 Generar la información estadística en materia de Inversión Pública, competencia de la Dirección, en coordinación con las demás áreas administrativas de esta Secretaría, para coadyuvar con los Ejecutores de Gasto en la planeación de obra pública.



Manuales de Organización

CLAVE SPF/DAMO/0002
Elaboración: Diciembre 2020
Actualización: Abril 2021
Número de Revisión 2

1.4.2.1.2.1 DEPARTAMENTO DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE INVERSIÓN

Puesto	Departamento de Control y Seguimiento de Inversión		Nivel de Estructura	VI
Dependencia	Secretaría de Planeación y Finanzas	Dirección	Dirección de Seguimiento a la Inversión	
Jefe Inmediato	Subdirección de Seguimiento y Estadística			

Objetivos del Puesto

- 1 Implementar los mecanismos de seguimiento financiero a los programas y proyectos en materia de Inversión Pública autorizados a los Ejecutores de Gasto, en sus diferentes vertientes, a fin de que éstas ejerzan los recursos de manera eficiente y oportuna. 50%
- 2 Atender los requerimientos, en el ámbito de competencia de la Dirección, que formulen las instancias competentes para el cumplimiento de las disposiciones aplicables en materia de Rendición de Cuentas. 50%

Funciones

- 1 Difundir a los Ejecutores del Gasto, las normas, lineamientos y reglas de operación de los Fondos y Programas en materia de Inversión Pública que deberán observar para el ejercicio de los recursos públicos.
- 2 Requerir a los Ejecutores de Gasto, información en materia de Inversión Pública, que se considere necesaria para el cumplimiento de la normatividad aplicable a los recursos autorizados, a fin de evitar el subejercicio.
- 3 Integrar los informes de los Fondos de Aportaciones, Subsidios y Convenios que, en el ámbito de competencia, deba rendir la Dirección, de conformidad con la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, la Ley de Egresos del Estado de Puebla, para el Ejercicio Fiscal vigente, la Ley de Presupuesto y Gasto Público del Estado de Puebla y demás normatividad aplicable en materia de inversión pública, de acuerdo con el origen de los recursos.
- 4 Integrar la información presentada por los Ejecutores de Gasto, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables, para la gestión de recursos públicos ante las instancias federales correspondientes.
- 5 Integrar la información en materia de Inversión Pública que deba presentar la Dirección, para la composición del Informe de la Cuenta Pública Estatal, Informe de Gobierno, Comparecencia de la persona Titular de la Secretaría de Planeación y Finanzas, a fin de dar cumplimiento a las disposiciones jurídicas aplicables en materia de rendición de cuentas.



Manuales de
Organización

CLAVE SPF/DAMO.0002
Elaboración: Diciembre 2020
Actualización: Abril 2021
Número de Revisión 2

- 6 Integrar la información, competencia de la Dirección, para atender los requerimientos y observaciones que resulten de las auditorías practicadas por las diversas Instancias Fiscalizadoras, en cumplimiento de las disposiciones legales aplicables.



Manuales de Organización

CLAVE SPF/DAMO/0002
Elaboración: Diciembre 2020
Actualización: Abril 2021
Número de Revisión 2

1.4.2.1.2.2 DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y ESTADÍSTICA DE LA INVERSIÓN PÚBLICA

Puesto	Departamento de Análisis y Estadística de la Inversión Pública	Nivel de Estructura	VI
Secretaría	Secretaría de Planeación y Finanzas	Dirección	Dirección de Seguimiento a la Inversión
Jefe Inmediato	Subdirección de Seguimiento y Estadística		

Objetivos del Puesto

- Integrar el Programa Anual de Inversión Pública de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables para atender las necesidades en materia de obra pública, detectadas por los Ejecutores de Gasto. 50%
- Revisar los instrumentos legales de competencia de la Dirección en materia de Inversión Pública que se pretendan celebrar con los distintos niveles de gobierno para establecer los términos de ejecución de los Programas o Proyectos, y asegurar el cumplimiento de las obligaciones jurídicas aplicables al origen de los recursos. 50%

Funciones

- Integrar el Programa Anual de Inversión Pública con los Proyectos y Programas de Inversión Pública registrados en el Sistema Integral de Administración Financiera para dar cumplimiento a la normativa en materia de presupuestación y planeación de obra pública.
- Generar la información estadística en materia de Inversión Pública, competencia de la Dirección, en coordinación con las demás áreas administrativas de esta Secretaría, para coadyugar con los Ejecutores de Gasto en la planeación de obra pública.
- Reportar el avance de metas de los indicadores en materia de Inversión Pública para cumplir con las obligaciones relacionadas con el seguimiento del ejercicio de los recursos de conformidad con los ordenamientos jurídicos federales y estatales aplicables.
- Revisar y/o elaborar los instrumentos legales en materia de Inversión Pública a fin de establecer los términos para el ejercicio de los recursos y cumplimiento de las obligaciones jurídicas aplicables.
- Integrar la información, competencia de la Dirección, para atender los requerimientos de las autoridades administrativas, fiscalizadoras, investigadoras, entre otras.
- Integrar la información que en materia de transparencia deba publicar la Dirección, en el ámbito de su competencia, para dar cumplimiento a lo establecido por la Ley de Disciplina Financiera, Ley General de Contabilidad Gubernamental, y demás disposiciones jurídicas aplicables.



Manuales de Organización

CLAVE SPF/DAMO.0002
Elaboración: Diciembre 2020
Actualización: Abril 2021
Número de Revisión 2

1.4.2.2 DIRECCIÓN DE DEUDA PÚBLICA

Puesto	Dirección de Deuda Pública		Nivel de Estructura	IV
Secretaría	Secretaría de Planeación y Finanzas	Dirección	No Aplica	
Jefe Inmediato	Unidad de Inversión, Deuda y Otras Obligaciones.			

Objetivos del Puesto

- 1 Integrar por los Entes Públicos, en materia de Deuda y Otras Obligaciones, se integre de conformidad con el Registro de Financiamientos y Obligaciones del Estado, en términos de la normativa aplicable, y se entregue de acuerdo con los requerimientos de la SHCP en el Sistema del Registro Público Único para la Elaboración de Estadísticas Trimestrales y la medición del Sistema de Alertas. 50%
- 2 Conjuntar los recursos federales de aportaciones, participaciones, fondos y recursos participables que le corresponden a los Municipios y su difusión, así como la integración de la información de las cifras de recaudación del impuesto predial y derechos por suministro de agua proporcionada por los Municipios, Organismos Operadores de Agua Potable y las instancias responsables que realicen funciones similares a éstos, sean en términos de las disposiciones legales aplicables, para no incurrir en falta alguna. 50%

Funciones

- 1 Difundir las políticas, normas, lineamientos, criterios, metodologías y demás disposiciones en materia de Deuda Pública.
- 2 Integrar la programación de los montos que deban preverse en la Ley de Egresos, para la amortización y pago de intereses de la deuda pública directa y contingente del Gobierno del Estado, así como proponer los montos estimados de participaciones, fondos, recursos participables a los Municipios, y de los Fondos de: (i) Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal (ii) Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal.
- 3 Instrumentar los actos jurídicos correspondientes que permitan al Gobierno del Estado garantizar como aval, así como, autorizar la ejecución de los mandatos que otorguen los Municipios al Gobierno del Estado, para el pago y/o garantía de financiamientos, y demás obligaciones adquiridas.



Manuales de
Organización

CLAVE SPF/D/AMO/0002
Elaboración: Diciembre 2020
Actualización: Abril 2021
Número de Revisión 2

- 4 Emitir los dictámenes de capacidad de endeudamiento y pago a los Entes Públicos cuando lo soliciten.
- 5 Integrar la información en materia de Deuda y Otras Obligaciones, para la elaboración de las Estadísticas Trimestrales y la medición del Sistema de Alertas en el Sistema del Registro Público Único de la SHCP. Así como, emitir constancias que acrediten la inscripción, modificación o cancelación de financiamientos u obligaciones en el Registro de Financiamientos y Obligaciones del Estado, a solicitud de los Entes Públicos.
- 6 Proponer la información de las cifras de recaudación del impuesto predial y derechos por suministro de agua que se deba proporcionar, de acuerdo con la información remitida por los Municipios, Organismos Operadores de Agua Potable y las instancias responsables que realicen funciones similares a éstos.
- 7 Supervisar la distribución, trámite para su entrega y publicación de las participaciones, fondos y recursos participables a Municipios, de las contribuciones municipales coordinadas; así como la distribución y calendarización del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal y del Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal.
- 8 Revisar las Cuentas Liquidadas Certificadas de las participaciones, fondos y recursos participables entregados a los Municipios, así como supervisar la entrega a los mismos, además de recibir el comprobante oficial correspondiente a dichos recursos, remitido por los Ayuntamientos.



Manuales de Organización

CLAVE SPF/DAMO/0002
Elaboración: Diciembre 2020
Actualización: Abril 2021
Número de Revisión 2

1.4.2.2.1 SUBDIRECCIÓN DE DEUDA PÚBLICA

Puesto	Subdirección de Deuda Pública	Nivel de Estructura	V
Secretaría	Secretaría de Planeación y Finanzas	Dirección	Dirección de Deuda Pública
Jefe Inmediato	Dirección de Deuda Pública		

Objetivos del Puesto

- 1 Revisar los financiamientos y obligaciones que contraten los Entes Públicos no excedan su capacidad de pago y endeudamiento, para el cumplimiento oportuno de dichos compromisos. 50%
- 2 Mantener actualizado el control de Deuda y Otras Obligaciones de los financiamientos y obligaciones a cargo de los Entes Públicos, para la emisión oportuna de los reportes correspondientes. 50%

Funciones

- 1 Coordinar la revisión de información y documentos que conforman los expedientes Técnicos Simplificados de Inversión Pública Productiva que contienen el soporte de inversiones públicas productivas de obras y/o proyectos a financiar, para la elaboración del Dictamen de Capacidad de Endeudamiento y pago, acorde a la metodología de integración de los mismos.
- 2 Supervisar el seguimiento y control a la deuda pública directa y contingente a cargo del Gobierno del Estado y de los Municipios, desde que es contratada hasta su liquidación, validando el Reporte del Estado de la Deuda Pública Directa y Contingente al cierre del mes, que refleje los movimientos de obligaciones vigentes, monto contratado y ejercido, saldos, pagos de capital e interés.
- 3 Validar los importes a descontar de las participaciones que les corresponden a los Municipios, destinados al pago de las obligaciones contraídas, a través de la ejecución de los Mandatos otorgados a la Secretaría de Planeación y Finanzas.
- 4 Revisar la estimación de los importes que deben preverse en el Presupuesto de Egresos del ejercicio fiscal correspondiente, para cumplir con el pago de los financiamientos directos del Gobierno del Estado, y en su caso, de los contingentes.
- 5 Participar en las propuestas de la persona titular de la Dirección de Deuda Pública, de los convenios o instrumentos legales que resultan necesarios celebrar entre el Estado con los Municipios y/o Entidades, para el cumplimiento de las obligaciones de pago de estos últimos.



Manuales de
Organización

CLAVE SPF/DAMO.0002
Elaboración: Diciembre 2020
Actualización: Abril 2021
Número de Revisión 2

- 6 Validar la información de la Deuda Pública Directa y Contingente a cargo del Gobierno del Estado y de los Municipios, para que una vez autorizada por instancias superiores, se publique en el Portal electrónico del Gobierno del Estado, así como coordinar la integración de información que, en materia de deuda pública, deba rendir la Dirección.
- 7 Revisar la información proporcionada por los Entes Públicos, en materia de Deuda y Otras Obligaciones, para la elaboración de las Estadísticas Trimestrales y la medición del Sistema de Alertas en el Sistema del Registro Público Único de la SHCP.



Manuales de Organización

CLAVE SPF/DAMO/0002
Elaboración: Diciembre 2020
Actualización: Abril 2021
Número de Revisión 2

1.4.2.2.1.1 DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS DE RIESGOS

Puesto	Departamento de Análisis de Riesgos		Nivel de Estructura	de VI
Secretaría	Secretaría de Planeación y Finanzas	Dirección	Dirección de Deuda Pública	
Jefe Inmediato	Subdirección de Deuda Pública			

Objetivos del Puesto

- 1 Realizar estudios financieros a través de estimaciones y proyecciones de los ingresos y egresos de los Entes Públicos que deseen contratar financiamientos, solicitando la emisión del Dictamen de capacidad de endeudamiento y pago, mismo que servirá de base para el análisis de capacidad de pago que realizará el Congreso del Estado para la emisión del Decreto. 50%

- 2 Dar seguimiento a las obligaciones de pago derivadas de los Convenios que suscriben los Municipios con diversas Dependencias y se requiera garantizar aportaciones financieras mediante Acta de Cabildo y Mandato Especial Irrevocable para poder efectuar los descuentos mensuales de participaciones correspondientes. 50%

Funciones

- 1 Atender y asesorar a las Instancias Solicitantes para la Emisión del Dictamen de Capacidad de Endeudamiento y Pago, y estos puedan contratar financiamientos bajo las mejores condiciones de mercado en apego a la normatividad vigente.

- 2 Validar, actualizar y dar seguimiento a la información de las obligaciones contraídas por los Municipios, con el objetivo de determinar su capacidad de pago y endeudamiento con la finalidad de que los Municipios puedan allegarse de recursos extraordinarios.

- 3 Realizar la Proyección de la Deuda Directa y Contingente del Gobierno del Estado, así como la información relativa al Sistema de Alertas del Gobierno del Estado y los Municipios para dar seguimiento al nivel de endeudamiento.

- 4 Validar, resguardar y dar seguimiento y control de los descuentos de las Participaciones que les corresponde a los municipios, destinados al pago de las obligaciones contraídas, a través de la ejecución del mandato otorgado a la Secretaría de Planeación y Finanzas referente a diversos programas.



Manuales de
Organización

CLAVE SPF/DAMO.0002
Elaboración: Diciembre 2020
Actualización: Abril 2021
Número de Revisión 2

- 5 Realizar servicios de mantenimiento para actualizar la información que se utiliza con los estudios financieros, mediante la renovación de las bases de datos, proyecciones y obligaciones nuevas de los Municipios de la Entidad.

- 6 Apoyar en la elaboración y revisión de formatos de actas y mandatos de los diferentes programas que suscriben los Municipios con las dependencias de la Administración Pública Estatal, que se requieran para garantizar las aportaciones financieras, así como, mantener comunicación constante con los enlaces designados por cada dependencia para la elaboración de oficios de descuento, resguardo o instrumentos legales.



Manuales de Organización

CLAVE SPF/DAMO.0002
Elaboración: Diciembre 2020
Actualización: Abril 2021
Número de Revisión 2

1.4.2.2.1.2 DEPARTAMENTO DE DEUDA PÚBLICA

Puesto	Departamento de Deuda Pública	Nivel de Estructura	de VI
Secretaría	Secretaría de Planeación y Finanzas	Dirección	Dirección de Deuda Pública
Jefe Inmediato	Subdirección de Deuda Pública		

Objetivos del Puesto

- 1 Registrar en materia de Deuda Pública y Otras Obligaciones para su seguimiento y control, esté actualizado, para emitir los reportes con la información correspondiente. 50%
- 2 Ejecutar los mandatos que otorguen los Municipios a la Secretaría de Planeación y Finanzas, al realizar el descuento de sus participaciones para el pago y/o garantía de financiamientos u otras obligaciones, para dar cumplimiento a dichos compromisos. 50%

Funciones

- 1 Auxiliar a la Subdirección de Deuda Pública para asesorar a los Entes Públicos en los procesos para la formalización, inscripción y cumplimiento de pago de la deuda pública hasta su liquidación, así como para tramitar las cancelaciones de inscripción en los Registros del Estado y de la SHCP, apoyándolos en la preparación de la información que deberán presentar en apego a la normatividad aplicable.
- 2 Verificar la inscripción de los contratos de financiamientos en el Registro de Financiamientos y Obligaciones del Estado, y corroborar que contenga las principales características del crédito, así como las modificaciones o cancelaciones, a fin de mantenerlo actualizado.
- 3 Revisar que la información de los créditos inscritos en el Registro Público Único de la SHCP se ingrese en los archivos electrónicos y físicos correspondientes para que estén actualizados, a fin de iniciar el seguimiento y control de la deuda mediante su inclusión en los reportes respectivos, hasta su total liquidación.
- 4 Verificar el seguimiento a la Deuda Pública Directa y Contingente a cargo del Gobierno del Estado y los Municipios, con apego a los contratos de crédito, supervisando los registros, movimientos de obligaciones vigentes, montos contratados y ejercidos, importes de pagos de capital e interés y saldos, entre otros, para emitir el Reporte al cierre de cada mes, el cual servirá de base para preparar la información trimestral que debe rendir el Gobierno del Estado.



Manuales de Organización

CLAVE SPF/DAMO/0002
Elaboración: Diciembre 2020
Actualización: Abril 2021
Número de Revisión 2

- 5 Revisar la documentación para tramitar los anticipos a cuenta de participaciones a Municipios, así como apoyos financieros temporales a Entidades Paramunicipales y/o Paraestatales, para dar seguimiento y control a los mismos hasta el reembolso total de recursos al Gobierno del Estado.
- 6 Revisar los calendarios de pago de los compromisos adquiridos por los municipios, y en su caso, consultar con las áreas correspondientes de la Secretaría, Dependencias estatales, instituciones financieras o de los propios municipios, el pago o incumplimiento de éstos, para verificar si procede la solicitud de ejecución de los Mandatos otorgados a la Secretaría, para descontarlos de las participaciones que en ingresos federales les corresponden.
- 7 Participar en la atención, preparación e integración de información mensual, trimestral, semestral, anual y/o esporádica que en materia de deuda pública o de financiamientos y obligaciones de acuerdo con los requerimientos del Sistema de Alertas de la SHCP, deba rendir el Gobierno del Estado para dar cumplimiento a la legislación aplicable.



Manuales de Organización

CLAVE SPF/DAMO.0002
Elaboración: Diciembre 2020
Actualización: Abril 2021
Número de Revisión 2

1.4.2.2.2 SUBDIRECCIÓN DE COORDINACIÓN CON MUNICIPIOS

Puesto	Subdirección de Coordinación con Municipios		Nivel de Estructura	V
Secretaría	Secretaría de Planeación y Finanzas	Dirección	Dirección de Deuda Pública	
Jefe Inmediato	Dirección de Deuda Pública			

Objetivos del Puesto

- 1 Verificar que los recursos de participaciones, fondos y recursos participables sean distribuidos a los Municipios de la Entidad para dar cumplimiento estricto a lo señalado en las disposiciones legales en la materia. 50%
- 2 Verificar que los recursos del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal y del Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal sean distribuidos a los Municipios para dar observancia puntual a lo señalado en las disposiciones legales que los rigen, así como en lo establecido en los convenios y demás normativas aplicables. 50%

Funciones

- 1 Proponer el requerimiento a los Municipios, Organismos Operadores de Agua Potable y las instancias responsables que realicen funciones similares a éstos, de la información de las cifras de recaudación del impuesto predial y derechos por suministro de agua.
- 2 Proponer la información de las cifras de recaudación del impuesto predial y derechos por suministro de agua que se deba proporcionar, de acuerdo con la información remitida por los Municipios, Organismos Operadores de Agua Potable y las instancias responsables que realicen funciones similares a éstos.
- 3 Proponer los montos estimados anuales de participaciones, fondos y recursos participables a los Municipios, así como del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal y del Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal, para el Proyecto de Ley de Egresos del Estado.
- 4 Supervisar la distribución y trámite para la entrega de participaciones fondos y recursos participables a los Municipios, así como el trámite para la entrega de las contribuciones municipales coordinadas a los Municipios.



Manuales de
Organización

CLAVE SPF/DAMO/0002
Elaboración: Diciembre 2020
Actualización: Abril 2021
Número de Revisión 2

- 5 Revisar las Cuentas Liquidadas Certificadas de las participaciones, fondos y recursos participables entregados, así como supervisar su entrega a los Municipios, y la recepción del comprobante oficial correspondientes a dichos recursos, remitido por los Ayuntamientos.
- 6 Proponer la información de las participaciones, fondos y recursos participables a Municipios a publicarse trimestralmente.
- 7 Supervisar la distribución y calendarización a los Municipios del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal y del Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal.



Manuales de Organización

CLAVE SPF/DAMO/0002
Elaboración: Diciembre 2020
Actualización: Abril 2021
Número de Revisión 2

1.4.2.2.1 DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN HACENDARIA CON MUNICIPIOS

Puesto	Departamento de Coordinación Hacendaria con Municipios		Nivel de Estructura	M
Secretaría	Secretaría de Planeación y Finanzas	Dirección	Dirección de Deuda Pública	
Jefe Inmediato	Subdirección de Coordinación con Municipios			

Objetivos del Puesto

- 1 Verificar que los recursos del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal y del Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal, sean distribuidos y calendarizados a los Municipios de la Entidad para dar observancia puntual a las disposiciones legales en la materia, así como lo establecido en los convenios y demás normativas aplicables. 50%
- 2 Analizar que las cifras de recaudación del impuesto predial y derechos por suministro de agua proporcionadas por los Municipios, Organismos Operadores de Agua Potable y las instancias responsables de la Entidad que realicen funciones similares a éstos, sean integradas para dar cumplimiento estricto a lo señalado en las disposiciones legales en la materia. 50%

Funciones

- 1 Elaborar el requerimiento de información para los Municipios, Organismos Operadores de Agua Potable y las instancias responsables que realicen funciones similares a éstos, sobre las cifras de recaudación del impuesto predial y derechos por suministro de agua.
- 2 Entregar la Cuenta Liquidada Certificada, así como recibir el comprobante oficial remitido por los Ayuntamientos de las participaciones, contribuciones municipales coordinadas, fondos y recursos participables recibidos.
- 3 Integrar la información de las cifras de recaudación del impuesto predial y derechos por suministro de agua que se deba proporcionar, de acuerdo con la información remitida por los Municipios, Organismos Operadores de Agua Potable y las instancias responsables que realicen funciones similares a éstos.
- 4 Elaborar los montos estimados a los Municipios del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal y del Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal, a incluirse en el Proyecto de Ley de Egresos del Estado.



Manuales de
Organización

CLAVE SPF/DAMO.0002
Elaboración: Diciembre 2020
Actualización: Abril 2021
Número de Revisión 2

- 5 Elaborar la distribución y calendarización a los Municipios del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal y del Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal.



Manuales de Organización

CLAVE SPF/DAMO/0002
Elaboración: Diciembre 2020
Actualización: Abril 2021
Número de Revisión 2

1.4.2.2.2 DEPARTAMENTO DE REGISTRO DE PARTICIPACIONES Y FONDOS PARTICIPABLES A MUNICIPIOS

Puesto	Departamento de Registro de Participaciones y Fondos Participables a Municipios		Nivel de Estructura	VI
Secretaría	Secretaría de Planeación y Finanzas	Dirección	Dirección de Deuda Pública	
Jefe Inmediato	Subdirección de Coordinación con Municipios			

Objetivos del Puesto

- 1 Cuidar que las participaciones, fondos y recursos participables sean distribuidos a los Municipios de la Entidad para dar cumplimiento estricto a lo señalado en las disposiciones legales en la materia. 50%
- 2 Verificar que la información de los recursos de participaciones, fondos y recursos participables a los Municipios de la Entidad sea publicada para dar observancia puntual a lo señalado en las disposiciones legales que los rigen. 50%

Funciones

- 1 Distribuir los montos estimados de participaciones, fondos y recursos participables a los Municipios, a incluirse en el Proyecto de Ley de Egresos del Estado, para el cumplimiento de las disposiciones jurídicas aplicables.
- 2 Elaborar los documentos con la información de las participaciones, fondos y recursos participables a Municipios, a publicarse en el Periódico Oficial del Estado.
- 3 Distribuir y tramitar la entrega de las participaciones fondos y recursos participables a los Municipios, para el cumplimiento de las disposiciones jurídicas aplicables.
- 4 Integrar la información remitida por la Subdirección de Contabilidad de Ingresos, de las Contribuciones Municipales Coordinadas que se deberán entregar a los Municipios.
- 5 Revisar las Cuentas Liquidadas Certificadas de las participaciones, fondos y recursos participables entregados a los Municipios, para el cumplimiento de las disposiciones jurídicas aplicables.



Manuales de Organización

CLAVE SPF/DAMO/0002
Elaboración: Diciembre 2020
Actualización: Abril 2021
Número de Revisión 2

1.4.2.2.1.3 DEPARTAMENTO DE OTRAS OBLIGACIONES

Puesto	Departamento de Otras Obligaciones	Nivel de Estructura	de M
Secretaría	Secretaría de Planeación y Finanzas	Dirección	Dirección de Deuda Pública
Jefe Inmediato	Subdirección de Deuda Pública		

Objetivos del Puesto

- 1 Concentrar e integrar la información de las obligaciones con base en el Registro de Financiamientos y Obligaciones del Estado y el Sistema de Alertas, diferentes de financiamientos que suscriba el Gobierno del Estado, los Municipios o diversas Dependencias con instituciones financieras o el sector privado, con la finalidad de emitir los reportes a las instancias correspondientes. 100%

Funciones

- 1 Revisar que la información de las Obligaciones Diferentes de Financiamientos inscritas en el Registro Público Único de la SHCP se ingrese en los archivos electrónicos y físicos correspondientes para que estén actualizados, a fin de iniciar la concentración e integración de las obligaciones mediante su inclusión en los reportes respectivos, hasta su total liquidación.
- 2 Verificar la concentración e integración de las Obligaciones Distintas de Financiamientos a cargo del Gobierno del Estado y los Municipios con apego a los contratos, supervisando los registros, movimientos de obligaciones vigentes, montos contratados y ejercidos, importes de pagos y saldos, entre otros, para emitir el reporte al cierre de cada mes, el cual servirá de base para preparar la información trimestral que debe rendir el Gobierno del Estado.
- 3 Participar en la atención, preparación e integración de información mensual, trimestral, semestral, anual y/o esporádica que en materia de Obligaciones Diferentes de Financiamientos de acuerdo con los requerimientos del Sistema de Alertas de la SHCP, deba rendir el Gobierno del Estado, para dar cumplimiento a la legislación aplicable.
- 4 Validar y verificar la evaluación de los Entes Públicos del Estado que cuenten con Financiamientos y Obligaciones Diferentes de Financiamientos, a cargo del Gobierno del Estado y los Municipios, inscritos en el Registro Público Único de la SHCP y/o los que hayan sido reportados a través del Sistema de Alertas de la SHCP.



Manuales de Organización

CLAVE SPF/DAMO/0002
Elaboración: Diciembre 2020
Actualización: Abril 2021
Número de Revisión 2

1.4.2.2.3 DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN MUNICIPAL

Puesto	Departamento de Vinculación Municipal		Nivel de Estructura	VI
Secretaría	Secretaría de Planeación y Finanzas	Dirección	Dirección de Deuda Pública	
Jefe Inmediato	Dirección de Deuda Pública			

Objetivos del Puesto

- 1 Analizar la normatividad en materia de Deuda Pública derivado de reformas a Leyes, Decretos y Reglamentos y se elaboren los documentos respectivos, con la finalidad de llevar a cabo los trámites y gestiones correspondientes ante las instancias Estatales competentes; además de revisar y en su caso, elaborar Acuerdos, Convenios, Contratos y demás instrumentos jurídicos, que se requieran en el ámbito de competencia de la Dirección de Deuda Pública. 50%
- 2 Revisar la procedencia de los instrumentos jurídicos que presenten los Entes Públicos con relación a Financiamientos y Obligaciones, ya sea para la contratación de estos, o en su caso, para la inscripción en el Registro de Financiamientos y Obligaciones del Estado. Asimismo, se analice la información y en su caso, se propongan los instrumentos de carácter jurídico en materia de participaciones y fondos de aportaciones federales, competencia de la Dirección de Deuda Pública, que sean requeridos por alguna autoridad jurisdiccional o que de conformidad con la legislación aplicable deban ser remitidos o atendidos ante cualquier autoridad administrativa. 50%

Funciones

- 1 Llevar a cabo el análisis y, en su caso, la elaboración de reformas a las Leyes, Reglamento Interior de la Secretaría, Acuerdos, Publicaciones en el Periódico Oficial del Estado y demás documentos de carácter jurídico que se suscriban en el ámbito de competencia de la Dirección de Deuda Pública.
- 2 Revisar las disposiciones legales en materia de Deuda Pública y proponer los mecanismos financieros, para administrar y constituir fuentes de pago de las obligaciones contraídas por el Gobierno del Estado, los Municipios o cualquier otro Ente Público de Gobierno.
- 3 Revisar y en su caso, elaborar los mandatos especiales irrevocables que otorguen los Municipios al Gobierno del Estado, para el pago de financiamientos u obligaciones que hayan garantizado con las participaciones u otros ingresos de los que puedan disponer, así como los mecanismos financieros que permitan hacer más eficiente el cumplimiento de las obligaciones contraídas por los mismos.



Manuales de
Organización

CLAVE SPF/DAMO/0002
Elaboración: Diciembre 2020
Actualización: Abril 2021
Número de Revisión 2

- 4 Revisar y/o proponer de conformidad con lo que establece la ley de la materia, los mecanismos para modificar la Deuda Pública Directa o Contingente del Gobierno del Estado.
- 5 Analizar los mecanismos necesarios para hacer más eficiente el cumplimiento de las obligaciones de pago derivadas de operaciones financieras contraídas por el Gobierno del Estado y sus Entidades, y en su caso, proponer los actos jurídicos.
- 6 Atender las consultas de carácter normativo que en materia de competencia de la Dirección de Deuda Pública realicen las Entidades de la Administración Pública Estatal.
- 7 Proporcionar asesoría en el ámbito de competencia de la Dirección de Deuda Pública a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado, así como a los Municipios y a cualquier otro Ente Público de Gobierno que lo solicite.



Manuales de Organización

CLAVE SPF/DAMO/0002
Elaboración: Diciembre 2020
Actualización: Abril 2021
Número de Revisión 2

1.5 PROCURADURÍA FISCAL

Puesto	Procuraduría Fiscal		Nivel de Estructura	II
Dependencia	Secretaría de Planeación y Finanzas	Dirección	No Aplica	
Jefe Inmediato	Secretaría de Planeación y Finanzas			

Objetivos del Puesto

- 1 Representar de manera eficiente y eficaz al Gobierno del Estado, en los juicios y procedimientos administrativos, así como en la solventación de los recursos administrativos de revocación, en materia fiscal estatal y federal o municipal coordinada, a fin de defender los intereses del Gobierno del Estado. 50%
- 2 Adecuar el marco jurídico en materia fiscal, a través de la revisión y/o propuesta de proyectos de leyes, decretos, reglamentos y circulares en materia fiscal, así como de los convenios y anexos aplicables en materia fiscal, a fin de fomentar el cumplimiento equitativo de las obligaciones tributarias y con ello fortalecer la recaudación. 20%
- 3 Resolver oportunamente las consultas que en materia jurídico-fiscal realizan las diversas Unidades Administrativas de la Secretaría de Planeación y Finanzas y de las demás Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado y los Municipios, a efecto de otorgar certeza jurídica, a las actuaciones de la autoridad en materia fiscal. 15%
- 4 Defender los intereses del Gobierno del Estado, en materia fiscal, a través de la tramitación, seguimiento y formulación de las denuncias y querellas, según corresponda, respecto de la presunta comisión de delitos fiscales; así como hacer efectivos los depósitos, fianzas, títulos de crédito y en general, cualquier garantía o derecho otorgados para garantizar el interés o crédito fiscal. 15%

Funciones

- 1 Representar legalmente al Gobierno del Estado, a la Secretaría, a las Unidades Administrativas que la integran y a las Personas en el Servicio Público adscritas a las mismas, en los recursos administrativos, medios de defensa, juicios y procedimientos de toda índole en los que se controvierta el interés fiscal.
- 2 Dirigir y coordinar la instrumentación de los procedimientos jurídicos, administrativos y de toda índole, para la defensa de los intereses fiscales del Gobierno del Estado y de la Secretaría de Planeación y Finanzas.



Manuales de Organización

CLAVE SPF/DAMO/0002
Elaboración: Diciembre 2020
Actualización: Abril 2021
Número de Revisión 2

- 3 Supervisar la recepción, tramitación y resolución de los recursos administrativos en materia fiscal estatal y federal o municipal coordinadas, conforme a las leyes de la materia, los convenios y sus anexos que suscriba el Gobierno del Estado con la Federación y con los Municipios.
- 4 Coordinar e instruir a la Dirección de Asuntos Fiscales Consultivos, la elaboración de las denuncias y querellas, respecto de la presunta comisión de cualquier delito fiscal estatal que deban presentarse ante la Autoridad Ministerial competente.
- 5 Asesorar jurídicamente a la persona Titular de la Secretaría de Planeación y Finanzas, así como recibir, tramitar y resolver las consultas que efectúen las Unidades Administrativas de la citada Secretaría, así como de otras Dependencias y Entidades Estatales, sobre situaciones fiscales reales y concretas.
- 6 Proponer los anteproyectos de leyes, decretos, reglamentos, acuerdos y circulares en materia fiscal, así como los convenios y sus anexos que en el ámbito de su competencia habrán de suscribirse con las autoridades federales, estatales y municipales.
- 7 Instruir en los casos que proceda, hacer efectivos los depósitos, fianzas, títulos de crédito y en general, cualquier garantía o derecho otorgados para garantizar el interés o crédito fiscal.



Manuales de Organización

CLAVE SPF/DAMO/0002
Elaboración: Diciembre 2020
Actualización: Abril 2021
Número de Revisión 2

1.5.1.1 DIRECCIÓN DE ASUNTOS FISCALES LITIGIOSOS

Puesto	Dirección de Asuntos Fiscales Litigiosos		Nivel de Estructura	Dirección de Área
Dependencia	Secretaría de Planeación y Finanzas	Dirección	No Aplica	
Jefe Inmediato	Procuraduría Fiscal			

Objetivos del Puesto

- 1 Proteger los intereses del Gobierno del Estado, en materia fiscal, con relación a los juicios, procedimientos administrativos, recursos administrativos en materia fiscal estatal y federal o municipal coordinada, de conformidad con las atribuciones conferidas en los ordenamientos legales y reglamentarios de la materia. 100%

Funciones

- 1 Representar legalmente al Gobierno del Estado, a la Secretaría, a las Unidades Administrativas que la integran y a las Personas en el Servicio Público adscritas a las mismas, en los recursos administrativos, medios de defensa, juicios y procedimientos de toda índole en los que se controvierta el interés fiscal.
- 2 Contribuir en la instrumentación de los procedimientos jurídicos, administrativos y de toda índole, para la defensa de los intereses fiscales del Gobierno del Estado y de la Secretaría de Planeación y Finanzas.
- 3 Controlar la recepción, tramitación y resolución de los recursos administrativos en materia fiscal estatal y federal o municipal coordinadas, conforme a las leyes de la materia, los convenios y sus anexos que suscriba el Gobierno del Estado con la Federación y con los Municipios.



Manuales de Organización

CLAVE SPF/DAMO/0002
Elaboración: Diciembre 2020
Actualización: Abril 2021
Número de Revisión 2

1.5.1.1.1.1 DEPARTAMENTO DE JUICIOS DE AMPARO Y CONCURSOS MERCANTILES

Puesto	Departamento de Juicios Amparo y Concursos Mercantiles		Nivel de Estructura	Departamento
Dependencia	Secretaría de Planeación y Finanzas	Dirección	Dirección de Asuntos Fiscales Litigiosos	
Jefe Inmediato	Dirección de Asuntos Fiscales Litigiosos			

Objetivos del Puesto

- 1 Realizar oportunamente los trámites relativos a los juicios de amparo y concurso mercantil, hasta la total conclusión, a fin de preservar los intereses fiscales de la Secretaría de Planeación y Finanzas. 100%

Funciones

- 1 Apoyar a la Dirección de Asuntos Fiscales Litigiosos, cuando interviene como delegada en los procedimientos jurisdiccionales, en materia de juicios de amparo y concursos mercantiles.
- 2 Revisar y proponer a la Dirección de Asuntos Fiscales Litigiosos, para su aprobación, los informes previos, justificados, cumplimiento de ejecutorias y de requerimientos, la interposición de recursos, el ofrecimiento y desahogo de pruebas, alegatos, incidentes y todas aquellas promociones necesarias para la intervención en la substanciación de los juicios de amparo y de concurso mercantil, competencia de la Procuraduría Fiscal.
- 3 Revisar en los plazos legales correspondientes, la substanciación en general de los juicios de amparo y de concurso mercantil.
- 4 Revisar y proponer a la Dirección de Asuntos Fiscales Litigiosos, bimestralmente, el reporte del estado procesal de los juicios de amparo y de concurso mercantil.
- 5 Apoyar a la Dirección de Asuntos Fiscales Litigiosos respecto de las solicitudes, en materia de juicios de amparo y concurso mercantil, que el Procurador Fiscal emitió a las Unidades Administrativas de la Secretaría de Planeación y Finanzas, a efecto de que se atiendan en tiempo y forma para la substanciación de los juicios de amparo y de concurso mercantil.
- 6 Apoyar a la Dirección de Asuntos Fiscales Litigiosos, en el análisis de consultas de naturaleza jurídica, en materia de juicios de amparo y de concurso mercantil.



Manuales de Organización

CLAVE SPF/DAMO/0002
Elaboración: Diciembre 2020
Actualización: Abril 2021
Número de Revisión 2

1.5.1.1.2 DEPARTAMENTO DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS

Puesto	Departamento de Recursos Administrativos		Nivel de Estructura	Departamento
Dependencia	Secretaría de Planeación y Finanzas	Dirección	Dirección de Asuntos Fiscales Litigiosos	
Jefe Inmediato	Dirección de Asuntos Fiscales Litigiosos			

Objetivos del Puesto

- 1 Resolver eficaz y oportunamente los recursos administrativos de revocación competencia de la Procuraduría Fiscal, a fin de preservar los intereses fiscales de la Secretaría de Planeación y Finanzas. 100%

Funciones

- 1 Apoyar a la Dirección de Asuntos Fiscales Litigiosos, cuando interviene como resolutoria en los recursos administrativos, competencia de la Procuraduría Fiscal de la Secretaría de Planeación y Finanzas del Gobierno del Estado de Puebla.
- 2 Proponer a la Dirección de Asuntos Fiscales Litigiosos, los proyectos de resolución y acuerdos para la substanciación de los recursos de revocación, competencia de la Procuraduría Fiscal de la Secretaría de Planeación y Finanzas del Gobierno del Estado de Puebla.
- 3 Apoyar a la Dirección de Asuntos Fiscales Litigiosos, en la coordinación con las autoridades federales, estatales y municipales, relacionadas con la substanciación de los recursos de revocación competencia de la Procuraduría Fiscal, para la defensa de los intereses fiscales del Gobierno del Estado.
- 4 Revisar y proponer bimestralmente, a la Dirección de Asuntos Fiscales Litigiosos, el reporte del estado procesal de los recursos de revocación que se interpongan en la Procuraduría Fiscal.
- 5 Revisar y proponer a la Dirección de Asuntos Fiscales Litigiosos, los informes de los recursos de revocación que las autoridades competentes requieran, a fin de que la Procuraduría Fiscal de cumplimiento dentro de los plazos establecidos.
- 6 Apoyar a la Dirección de Asuntos Fiscales Litigiosos, respecto de las solicitudes, en materia de los recursos administrativos, que el Procurador Fiscal efectúe a las diversas Unidades Administrativas de la Secretaría de Planeación y Finanzas.



Manuales de Organización

CLAVE SPF/DAMO/0002
Elaboración: Diciembre 2020
Actualización: Abril 2021
Número de Revisión 2

1.5.1.1.1.3 DEPARTAMENTO DE JUICIOS DE NULIDAD

Puesto	Departamento de Juicios de Nulidad		Nivel de Estructura	Departamento
Dependencia	Secretaría de Planeación y Finanzas	Dirección	Dirección de Asuntos Fiscales Litigiosos	
Jefe Inmediato	Dirección de Asuntos Fiscales Litigiosos			

Objetivos del Puesto

- 1 Realizar conforme a las políticas y lineamientos aplicables, así como de manera oportuna y eficiente, la contestación a las demandas y todas las promociones necesarias para la substanciación de los juicios de nulidad, en los que se controvierta el interés fiscal, a fin de preservar los intereses de la Secretaría de Planeación y Finanzas. 100%

Funciones

- 1 Intervenir en los juicios de nulidad competencia de la Procuraduría Fiscal del Gobierno del Estado de Puebla, cuando la Dirección de Asuntos Fiscales Litigiosos, deba intervenir como delegada.
- 2 Revisar y proponer a la Dirección de Asuntos Fiscales Litigiosos, para su aprobación la contestación de las demandas, los desistimientos, la interposición de recursos, los incidentes, los informes, el ofrecimiento y desahogo de pruebas, los alegatos, la ejecución de sentencias y todas aquellas promociones necesarias para la intervención en la substanciación de juicios de nulidad, competencia de la Procuraduría Fiscal del Gobierno del Estado de Puebla.
- 3 Apoyar a la Dirección de Asuntos Fiscales Litigiosos, en la coordinación con las autoridades federales, estatales y municipales, para la defensa de interés fiscal del Gobierno del Estado en los juicios de nulidad, competencia de la Procuraduría Fiscal.
- 4 Revisar y proponer a la Dirección de Asuntos Fiscales Litigiosos, para su aprobación, los informes y reportes relativos a los juicios de nulidad que deben enviarse al Servicio de Administración Tributaria.
- 5 Revisar y proponer bimestralmente a la Dirección de Asuntos Fiscales Litigiosos, para su aprobación, el informe en el que se indique el estado procesal que guardan los juicios de nulidad.
- 6 Apoyar a la Dirección de Asuntos Fiscales Litigiosos en el seguimiento de las solicitudes que el Procurador Fiscal efectuó a las Unidades Administrativas de la Secretaría de Planeación y Finanzas, para el cumplimiento de las resoluciones emitidas por las autoridades judiciales y administrativas.



Manuales de Organización

CLAVE SPF/DAMO/0002
Elaboración: Diciembre 2020
Actualización: Abril 2021
Número de Revisión 2

1.5.1.2 DIRECCIÓN DE ASUNTOS FISCALES CONSULTIVOS

Puesto	Dirección de Asuntos Fiscales Consultivos		Nivel de Estructura	Dirección de Área
Dependencia	Secretaría de Planeación y Finanzas	Dirección	No Aplica	
Jefe Inmediato	Procuraduría Fiscal			

Objetivos del Puesto

- 1 Validar la respuesta a las consultas que en materia jurídico-fiscal realizan las diversas Unidades Administrativas de la Secretaría de Planeación y Finanzas y de las demás Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado y los Municipios, a efecto de otorgar certeza jurídica, a las actuaciones de la autoridad en materia fiscal estatal. 35%
- 2 Suministrar información y documentación, para la adecuación del marco jurídico en materia fiscal, a través de la revisión y/o propuesta de proyectos de leyes, decretos, reglamentos y circulares en materia fiscal, así como de los convenios y anexos aplicables en materia fiscal, a fin de fomentar el cumplimiento equitativo de las obligaciones tributarias y con ello fortalecer la recaudación. 35%
- 3 Proteger los intereses del Gobierno del Estado, en materia fiscal, a través de la tramitación, seguimiento y formulación de las denuncias y querellas, según corresponda, respecto de la presunta comisión de delitos fiscales; así como hacer efectivos los depósitos, fianzas, títulos de crédito y en general, cualquier garantía o derecho otorgados para garantizar el interés o crédito fiscal. 30%

Funciones

- 1 Proponer proyectos de respuesta a las consultas que le formulen las Unidades Administrativas de esta y otras Dependencias, relacionadas con la aplicación de disposiciones jurídicas fiscales estatales.
- 2 Proponer al Procurador Fiscal, los anteproyectos de leyes, decretos, reglamentos, convenios con los Municipios, acuerdos y circulares, en materia fiscal estatal.
- 3 Validar los proyectos de convenios, acuerdos y sus anexos, que en materia fiscal suscriba el Gobierno del Estado con la Federación y Municipios.
- 4 Coordinar la elaboración de las denuncias y querellas respecto de la presunta comisión de cualquier delito fiscal estatal, para que se presenten ante la Autoridad Ministerial del Fuero Común.



Manuales de
Organización

CLAVE SPF/DAMO/0002
Elaboración: Diciembre 2020
Actualización: Abril 2021
Número de Revisión 2

- 5 Validar la integración de los expedientes relativos a los informes sobre la presunta comisión de cualquier delito fiscal federal, con motivo del ejercicio de las facultades establecidas en los convenios que suscriba el Gobierno del Estado con la Federación.
- 6 Dirigir la elaboración de los medios para hacer efectivos los depósitos, fianzas, títulos de crédito y en general, cualquier garantía o derecho, otorgados para garantizar el interés o crédito fiscal.



Manuales de Organización

CLAVE SPF/DAMO.0002
Elaboración: Diciembre 2020
Actualización: Abril 2021
Número de Revisión 2

1.5.1.2.1.1 DEPARTAMENTO DE LO CONSULTIVO

Puesto	Departamento de lo Consultivo		Nivel de Estructura	Departamento
Dependencia	Secretaría de Planeación y Finanzas	Dirección		Dirección de Asuntos Fiscales Consultivos
Jefe Inmediato	Dirección de Asuntos Fiscales Consultivos			

Objetivos del Puesto

- 1 Proveer de manera eficiente y eficaz a la persona titular de la Dirección de Asuntos Fiscales Consultivos, las respuestas a las consultas que en materia fiscal estatal, formulen las Unidades Administrativas de las Dependencias y Entidades de la Administración, a efecto de otorgar certeza jurídica, a las actuaciones de la autoridad en materia fiscal estatal. 40%
- 2 Intervenir oportunamente en la actualización del marco legal en materia fiscal estatal, a efecto de que las actuaciones de la autoridad se encuentren acorde con la realidad jurídica. 30%
- 3 Revisar y emitir opinión jurídica a la persona titular de la Dirección, respecto a los convenios y acuerdos que en materia fiscal vaya a suscribir el Gobierno del Estado con la Federación, a fin de fomentar el cumplimiento equitativo de las obligaciones tributarias y con ello fortalecer la recaudación. 30%

Funciones

- 1 Revisar las respuestas a las consultas que en materia fiscal estatal, formulen las Unidades Administrativas de las Dependencias y Entidades de la Administración.
- 2 Revisar los anteproyectos de leyes, decretos, reglamentos, convenios, acuerdos y circulares, en materia fiscal, que sean competencia de la Dependencia.
- 3 Revisar los convenios, acuerdos y sus anexos que en materia fiscal suscriba el Gobierno del Estado con la Federación.
- 4 Elaborar y proponer a la Dirección de Asuntos Fiscales Consultivos, bimestralmente, el reporte del estado procesal de las consultas fiscales recibidas.



Manuales de Organización

CLAVE SPF/DAMO.0002
Elaboración: Diciembre 2020
Actualización: Abril 2021
Número de Revisión 2

1.5.1.2.1.2 DEPARTAMENTO DE GARANTÍAS Y DELITOS FISCALES

Puesto	Departamento de Garantías y Delitos Fiscales	Nivel de Estructura	Departamento
Dependencia	Secretaría de Planeación y Finanzas	Dirección	Dirección de Asuntos Fiscales Consultivos
Jefe Inmediato	Dirección de Asuntos Fiscales Consultivos		

Objetivos del Puesto

- 1 Proteger los intereses del Gobierno del Estado, a través de la tramitación del cobro de las fianzas para garantizar el interés fiscal. 35%
- 2 Atender la tramitación, seguimiento y formulación de las denuncias y querellas respecto de la presunta comisión de delitos fiscales estatales, a efecto de preservar los intereses del Gobierno del Estado. 30%
- 3 Integrar los expedientes relativos a los delitos fiscales Federales, a efecto de ejercer las facultades delegadas en el Convenios de Colaboración suscrito con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y coadyuvar en la integración de la carpeta de investigación correspondiente. 35%

Funciones

- 1 Analizar y fundamentar la elaboración de las denuncias y querellas respecto de la presunta comisión de cualquier delito fiscal estatal, para que se presenten ante la Autoridad Ministerial del Fuero Común.
- 2 Integrar los expedientes relativos a los informes sobre la presunta comisión de cualquier delito fiscal federal, con motivo del ejercicio de las facultades establecidas en los convenios que suscriba el Gobierno del Estado con la Federación.
- 3 Coordinarse con las Unidades Administrativas adscritas a la Subsecretaría de Ingresos y del Gobierno del Estado, así como de cualquier persona que tenga conocimiento de algún presunto delito fiscal estatal y federal que se pueda denunciar.
- 4 Elaborar los medios para hacer efectivos los depósitos, fianzas, títulos de crédito y en general, cualquier garantía o derecho otorgados para garantizar el interés o crédito fiscal.
- 5 Elaborar y proponer a la Dirección de Asuntos Fiscales Consultivos, bimestralmente, el reporte del estado procesal de las denuncias y fianzas.



Manuales de Organización

CLAVE SPF/DAMO/0002
Elaboración: Diciembre 2020
Actualización: Abril 2021
Número de Revisión 2

1.6.1 DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA

Puesto	Dirección General Jurídica		Nivel de Estructura	III
Dependencia	Secretaría de Planeación y Finanzas	Dirección General	Dirección General Jurídica	
Jefe Inmediato	Persona Titular de la Dependencia			

Objetivos del Puesto

- 1 Representar legalmente e intervenir en todos los procedimientos judiciales y administrativos en los que la Dependencia sea parte o tenga interés jurídico y en su caso, otorgar mandatos y poderes generales y especiales, con el propósito de substanciar los procedimientos respectivos, en defensa de los intereses de la Secretaría hasta la conclusión y ejecución de los juicios correspondientes. 25%
- 2 Dirigir las respuestas a las consultas sobre situaciones reales y concretas, así como los anteproyectos de leyes, decretos, reglamentos, acuerdos, convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos que incidan en la competencia de la Secretaría, con el propósito de verificar la procedencia de los asuntos, para garantizar la legalidad de los actos, dando certidumbre jurídica a las obligaciones y compromisos de la Secretaría. 25%
- 3 Asesorar en la elaboración de documentos de naturaleza jurídica a las unidades administrativas de la Dependencia, en el cumplimiento de las normas y procedimientos jurídicos que sean de su competencia, con el propósito de verificar la procedencia de los asuntos, para garantizar la legalidad de los actos, dando certidumbre jurídica a las obligaciones, trámites y compromisos de la Secretaría. 25%
- 4 Coordinar las acciones y solicitudes en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, en términos de la legislación, lineamientos y normatividad aplicables en la materia, con el propósito de colaborar con las unidades administrativas de la Secretaría en la integración de la información para hacer frente a las obligaciones de la Dependencia. 25%

Funciones

- 1 Representar legalmente e intervenir en todos los procedimientos judiciales y administrativos en los que la Dependencia sea parte o tenga interés jurídico.
- 2 Otorgar mandatos y poderes generales y especiales, con el propósito de substanciar los procedimientos respectivos, en defensa de los intereses de la Secretaría.



Manuales de
Organización

CLAVE SPF/DAMO/0002
Elaboración: Diciembre 2020
Actualización: Abril 2021
Número de Revisión 2

- 3 Dirigir las respuestas a las consultas sobre situaciones reales y concretas que sean competencia de la Secretaría.
- 4 Dirigir la procedencia jurídica de los anteproyectos de leyes, decretos, reglamentos, acuerdos y demás instrumentos jurídicos en materia legislativa en los que intervenga la Secretaría.
- 5 Dirigir la procedencia jurídica de los convenios y contratos en los que intervenga la Secretaría.
- 6 Asesorar en la elaboración de documentos de naturaleza jurídica a las unidades administrativas de la Dependencia.
- 7 Verificar la procedencia de los asuntos, para garantizar la legalidad de los actos, dando certidumbre jurídica a las obligaciones, trámites y compromisos de la Secretaría.
- 8 Coordinar las acciones y solicitudes en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales de la Dependencia.
- 9 Integrar la información en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales con las diversas unidades administrativas, para hacer frente a las obligaciones de la Dependencia.



Manuales de Organización

CLAVE SPF/DAMO/0002
Elaboración: Diciembre 2020
Actualización: Abril 2021
Número de Revisión 2

1.6.1.1.1 DEPARTAMENTO DE ENLACE EN TRANSPARENCIA

Puesto	Departamento de Enlace en Transparencia		Nivel de Estructura	VI
Secretaría	Secretaría de Planeación y Finanzas	Dirección	Dirección General Jurídica	
Jefe Inmediato	Dirección General Jurídica			

Objetivos del Puesto

1. Auxiliar al Titular de la Unidad de Transparencia en la coordinación de las áreas responsables de la información de esta Secretaría, a fin de que realicen las acciones necesarias para el cumplimiento de las obligaciones en las materias de Transparencia, de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales. 50%
2. Dar seguimiento y trámite a los asuntos que sean competencia de la Unidad de Transparencia, para cumplir con lo establecido en la normatividad aplicable en la materia. 50%

Funciones

1. Asesorar y orientar a quienes lo requieran en la elaboración de las solicitudes de acceso a la información, así como sobre su derecho para interponer el recurso de revisión, y en los demás trámites para el efectivo ejercicio de su derecho de acceso a la información.
2. Recibir y turnar las solicitudes de acceso a la información y de Derechos Arco a todas las áreas competentes que cuenten con la información o deban tenerla de acuerdo con sus facultades, competencias y funciones; así como dar seguimiento a las mismas hasta la notificación de la respuesta correspondiente.
3. Hacer de conocimiento de las áreas responsables de la información la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla y en las demás disposiciones aplicables.
4. Realizar los informes con justificación correspondientes y someterlos a la validación del Titular de la Unidad de Transparencia, en caso de que se interpongan recursos de revisión en contra de las respuestas otorgadas a las solicitudes de acceso a la información y de Derechos Arco o denuncias por incumplimiento a las obligaciones de transparencia.



Manuales de Organización

CLAVE SPF/DAMO/0002
Elaboración: Diciembre 2020
Actualización: Abril 2021
Número de Revisión 2

- 5 Llevar un registro de las solicitudes de acceso, respuestas, resultados, costos de reproducción y envío.
- 6 Tener a cargo y administrar las claves de los sistemas electrónicos de atención a solicitudes de acceso y de publicación de información.
Coordinar y verificar que las áreas adscritas a esta Secretaría publiquen y actualicen periódicamente la información que deben de difundir los sujetos obligados en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia, en cumplimiento de las obligaciones de transparencia, de conformidad con la normatividad aplicable.
- 7
- 8 Publicar y actualizar periódicamente en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia, la información de las obligaciones de transparencia competencia de la Unidad de Transparencia de este sujeto obligado.
- 9 Remitir a las áreas responsables de la información, el resultado de las evaluaciones externas realizadas a los portales de Internet y a la Plataforma Nacional de Transparencia, a fin de que se solventen las deficiencias y notificar a la instancia competente dicho cumplimiento.
- 10 Revisar que las Unidades Administrativas en el ámbito de su competencia, mantengan actualizadas las bases de Datos Personales pertenecientes a esta Secretaría.



Manuales de Organización

CLAVE SPF/DAMO/0002
Elaboración: Diciembre 2020
Actualización: Abril 2021
Número de Revisión 2

1.6.1.2 DIRECCIÓN DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO

Puesto	Dirección de lo Contencioso Administrativo		Nivel de Estructura	IV
Secretaría	Secretaría de Planeación y Finanzas	Dirección	Dirección General Jurídica	
Jefe Inmediato	Dirección General Jurídica			

Objetivos del Puesto

- 1 Proponer al titular de la Dirección General Jurídica, la implementación de las estrategias legales a seguir en los procedimientos jurisdiccionales y administrativos de su competencia, a fin de salvaguardar los intereses de la Secretaría y de las Autoridades Registrales y Catastrales. 50%
- 2 Coadyuvar con las diversas Unidades Administrativas de la Secretaría, así como con las Autoridades Registrales y Catastrales en la atención y seguimiento de los procedimientos jurisdiccionales y administrativos en que sean parte, a fin de lograr la adecuada defensa de sus intereses. 25%
- 3 Procurar el adecuado seguimiento en los procedimientos para hacer efectivas las garantías que se otorgan a favor de la Secretaría o del Gobierno del Estado. 25%

Funciones

- 1 Intervenir como delegado en los procedimientos jurisdiccionales y administrativos, que sean competencia de la Dirección General Jurídica y las Autoridades Registrales y Catastrales.
- 2 Aprobar las denuncias o querellas que deban presentarse ante las autoridades competentes; así como contestaciones de demandas, desistimientos, otorgamiento de perdón del ofendido, interposición de recursos, incidentes, informes, ofrecimiento y desahogo de pruebas, alegatos, transacciones, ejecución de sentencias y todas aquellas promociones necesarias.
- 3 Aprobar los proyectos de requerimiento de pago para hacer efectivas las garantías que las personas físicas y/o morales otorguen bajo cualquier título a favor del Gobierno del Estado, así como las acciones de defensa en los juicios de nulidad que deriven de dichos requerimientos
- 4 Aprobar los medios para hacer efectivos los depósitos, fianzas, títulos de crédito y en general, cualquier garantía o derecho otorgados a favor del Gobierno del Estado, que envíen las Dependencias, Entidades y las diversas Unidades Administrativas de la Secretaría.



Manuales de Organización

CLAVE SPF/DAMO.0002
Elaboración: Diciembre 2020
Actualización: Abril 2021
Número de Revisión 2

- 5 Aprobar la substanciación y el seguimiento de las recomendaciones que emitan la Comisión Nacional de Derechos Humanos o la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla, por violaciones a los derechos humanos imputadas a servidores públicos que conforman la Secretaría.
- 6 Aprobar las respuestas a las solicitudes que formulen las Unidades Administrativas de la Secretaría para el cumplimiento de las normas y procedimientos jurídicos que las rijan, así como respecto de la asesoría en la elaboración de documentos de naturaleza jurídica que sean de su competencia.
- 7 Aprobar los informes que en la competencia de la Dirección deban enviarse a las Dependencias de la Administración Pública del Estado y a las diversas Unidades Administrativas de la Secretaría; así como los informes solicitados por las autoridades competentes que deba rendir, dentro de los plazos requeridos.
- 8 Validar y proponer a las Autoridades Registrales y Catastrales las resoluciones correspondientes a los recursos administrativos registrales y de revisión catastral.



Manuales de Organización

CLAVE SPF/DAMO/0002
Elaboración: Diciembre 2020
Actualización: Abril 2021
Número de Revisión 2

1.6.1.2.1 SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS CONTENCIOSOS

Puesto	Subdirección de Asuntos Jurídicos Contenciosos		Nivel de Estructura	V
Dependencia	Secretaría de Planeación y Finanzas	Dirección	Dirección de lo Contencioso Administrativo	
Jefe Inmediato	Dirección de lo Contencioso Administrativo			

Objetivos del Puesto

- 1 Proponer los procedimientos para intervenir en los asuntos jurídico contenciosos en que se tenga interés jurídico, así como en el trámite para hacer efectivos los depósitos, fianzas, títulos de crédito y en general cualquier garantía o derecho otorgados a favor del Gobierno del Estado, además de la intervención en las denuncias o querellas que se deban presentar, así como en las recomendaciones que se emitan en materia de derechos humanos; a fin de procurar la adecuada defensa de los intereses de la Dependencia. 50%
- 2 Dar seguimiento puntual a los asuntos que sean de la competencia de la Dirección General Jurídica y que se encuentren asignados para la atención de la Dirección de lo Contencioso Administrativo; a fin de salvaguardar los intereses de la Dependencia. 25%
- 3 Coordinar al personal de los Departamentos adscritos a la Dirección de lo Contencioso Administrativo, a fin de lograr el adecuado desahogo de los asuntos y temas que se encuentran asignados para su atención y seguimiento. 25%

Funciones

- 1 Validar y proponer los documentos para intervenir como delegado, en los procedimientos jurisdiccionales y administrativos.
- 2 Validar y proponer las denuncias o querellas que ante las autoridades competentes y en los casos que proceda, se deban presentar; así como elaborar y proponer la presentación y contestación de demandas, desistimientos, otorgamiento de perdón del ofendido en los casos que proceda, interposición de recursos, incidentes, informes, ofrecimiento y desahogo de pruebas, alegatos, transacciones, ejecución de sentencias y todas aquellas promociones necesarias para la intervención en los procedimientos jurisdiccionales y administrativos.
- 3 Validar y proponer los proyectos de requerimiento de pago para hacer efectivas las garantías que las personas físicas y morales otorguen bajo cualquier título a favor del Gobierno del



Manuales de
Organización

CLAVE SPF/DAMO/0002
Elaboración: Diciembre 2020
Actualización: Abril 2021
Número de Revisión 2

Estado, dentro de su circunscripción territorial y en términos de los ordenamientos legales aplicables; así como las acciones de defensa en los juicios de nulidad.

- 4 Validar y proponer los medios para hacer efectivos los depósitos, fianzas, títulos de crédito y en general, cualquier garantía o derecho otorgados a favor del Gobierno del Estado, que envíen las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, así como las diversas Unidades Administrativas de la Secretaría.
- 5 Validar y proponer la substanciación y el seguimiento de las recomendaciones que emitan la Comisión Nacional de Derechos Humanos o la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla, por violaciones a los derechos humanos imputadas a servidores públicos que conforman la Secretaría.
- 6 Validar y proponer las respuestas a las solicitudes que formulen las unidades administrativas de la Secretaría para el cumplimiento de las normas y procedimientos jurídicos que las rijan, así como respecto de la asesoría en la elaboración de documentos de naturaleza jurídica.
- 7 Validar y proponer a la Dirección de lo Contencioso Administrativo, los informes que en la competencia de la Dirección deban enviarse a las Dependencias de la Administración Pública del Estado y a las diversas Unidades Administrativas de la Secretaría; así como los informes solicitados por las autoridades competentes que deba rendir, dentro de los plazos requeridos.



Manuales de Organización

CLAVE SPF/DAMO/0002
Elaboración: Diciembre 2020
Actualización: Abril 2021
Número de Revisión 2

1.6.1.2.1.1 DEPARTAMENTO DE ASUNTOS CIVILES Y AGRARIOS

Puesto	Departamento de Asuntos Civiles y Agrarios		Nivel de Estructura	VI
Secretaría	Secretaría de Planeación y Finanzas	Dirección	Dirección de lo Contencioso Administrativo	
Jefe Inmediato	Subdirección de Asuntos Jurídicos Contenciosos			

Objetivos del Puesto

- 1 Representar a la Secretaría en procedimientos jurídicos en materia civil y agraria, para salvaguardar los intereses de esta. 50%
- 2 Proponer estrategia para la adecuada defensa de los intereses de la Secretaría en materia civil y agraria. 25%
- 3 Dar seguimiento oportuno a los asuntos competencia del Departamento para optimizar y planificar su adecuada atención. 25%

Funciones

- 1 Asesorar legalmente y representar a la Secretaría en aquellos casos en que le sea delegada las funciones por la persona titular de la Dirección General Jurídica.
- 2 Realizar las gestiones como abogado patrono o asesor jurídico en los procedimientos administrativos y jurisdiccionales de su competencia.
- 3 Proponer a la Subdirección de Asuntos Jurídicos Contenciosos la presentación o contestación de demandas, en los casos que proceda, interposición de recursos, incidentes, informes, ofrecimiento y desahogo de pruebas, alegatos, transacciones, ejecución de sentencias y todas aquellas promociones necesarias para la intervención en los procedimientos jurisdiccionales y administrativos.
- 4 Proponer a la Subdirección de Asuntos Jurídicos Contenciosos los informes que sean de la competencia de la Dirección General Jurídica que deban enviarse a las Dependencias de la Administración Pública del Estado y a las diversas unidades administrativas de la Secretaría.
- 5 Informar a la persona de la que dependa jerárquicamente, del estado que guarden los asuntos que se le encomienden; así como las demás que confiera la persona de la que dependa jerárquicamente.
- 6 Las demás que confiera la persona de la que dependa jerárquicamente.



Manuales de Organización

CLAVE SPF/DAMO/0002
Elaboración: Diciembre 2020
Actualización: Abril 2021
Número de Revisión 2

1.6.1.2.1.2 DEPARTAMENTO DE ASUNTOS MERCANTILES Y FIANZAS

Puesto	Departamento de Asuntos Mercantiles y Fianzas	Nivel de Estructura	VI
Dependencia	Secretaría de Planeación y Finanzas	Dirección	Dirección de lo Contencioso Administrativo
Jefe Inmediato	Subdirección de Asuntos Jurídicos Contenciosos		

Objetivos del Puesto

- 1 Recuperar las garantías otorgadas en la modalidad de fianzas administrativas y penales y diversas a estas, para resarcir el anticipo e incumplimiento de las contratistas y reparar el daño a los agraviados. 70%
- 2 Apoyar en la defensa jurídica para acreditar la legalidad del procedimiento de ejecución en materia de fianzas, ante las instancias judiciales y administrativas. 30%

Funciones

- 1 Analizar la documentación relativa a contratos, acuerdos y pólizas, remitida a la Dirección General Jurídica por parte de las Entidades y Dependencias y de los Juzgados de Ejecución y Penales del Estado.
- 2 Supervisar proyectos de requerimientos de pago, contestaciones, alegatos y recursos que se sustancian dentro del procedimiento de ejecución y de los juicios ante los tribunales.
- 3 Recibir avisos electrónicos enviados por el Tribunal Federal de Justicia Administrativa, relativos a acuerdos que emite para sustanciar los juicios de nulidad.
- 4 Elaborar informes y bases de datos, para el control y trámite de los asuntos a cargo del Departamento.
- 5 Orientar a usuarios internos y externos de las diversas unidades administrativas y jurídicas de las Entidades y Dependencias, así como de agraviados y personal del Poder Judicial del Estado.
- 6 Validar proyectos de requerimientos de pago, contestaciones, alegatos y recursos que se sustancian dentro del procedimiento de ejecución y de los juicios ante los tribunales.
- 7 Agendar vencimientos legales por términos que se suscitan dentro de los procedimientos administrativos y jurisdiccionales.
- 8 Asistir a diligencias en los juzgados del fuero común y federales, por estar autorizados dentro de los procedimientos jurisdiccionales.



Manuales de
Organización

CLAVE SPF/DAMO/0002
Elaboración: Diciembre 2020
Actualización: Abril 2021
Número de Revisión 2

- 9 Las demás que confiera la persona de la que dependa jerárquicamente.



Manuales de Organización

CLAVE SPF/DAMO/0002
Elaboración: Diciembre 2020
Actualización: Abril 2021
Número de Revisión 2

1.6.1.2.1.3 DEPARTAMENTO DE ASUNTOS PENALES

Puesto	Departamento de Asuntos Penales		Nivel de Estructura	VI
Secretaría	Secretaría de Planeación y Finanzas	Dirección	Dirección de lo Contencioso Administrativo	
Jefe Inmediato	Subdirección de Asuntos Jurídicos Contenciosos			

Objetivos del Puesto

- 1 Representar a la Secretaría y la Unidades Administrativas que la integran ante la Fiscalía General del Estado y la Fiscalía General de la República, Juzgados de lo Penal, Juzgados de Oralidad Penal, Centros de Mediación, Juzgados de Distrito, Tribunales de Circuito en Materia de Amparo Penal y demás autoridades que se susciten, para defender el interés del Estado. 50%
- 2 Defender los intereses de la Secretaría y de sus Unidades Administrativas, en los asuntos penales, en los que se afecten los intereses del propia Dependencia, para salvaguardar los intereses del Estado. 50%

Funciones

- 1 Auxiliar e intervenir en los procedimientos en materia penal como asesor jurídico.
- 2 Proyectar y sustanciar oportunamente los medios de defensa que sean de su competencia.
- 3 Proyectar para su revisión las denuncias y/o querellas, otorgamientos de perdón del ofendido en los casos que proceda, interposición de recursos, incidentes, informes, ofrecimiento y desahogo de pruebas, alegatos, transacciones, ejecución de sentencias y todas aquellas promociones necesarias para la intervención en los procedimientos jurisdiccionales y administrativos.
- 4 Elaborar para su revisión los informes que sean de su competencia a solicitud de las diversas autoridades ministeriales, administrativas y judiciales.
- 5 Participar en la elaboración de proyectos de reformas y adiciones a los ordenamientos jurídicos que incidan en la competencia del departamento.
- 6 Informar a la persona de la que dependa jerárquicamente de inmediato del estado que guarden los asuntos que se encomienden.
- 7 Las demás que confiera la persona de la que dependa jerárquicamente.



Manuales de Organización

CLAVE SPF/DAMO/0002
Elaboración: Diciembre 2020
Actualización: Abril 2021
Número de Revisión 2

1.6.1.2.1.4 DEPARTAMENTO DE JUICIOS DE AMPARO

Puesto	Departamento de Juicios de Amparo		Nivel de Estructura	VI
Secretaría	Secretaría de Planeación y Finanzas	Dirección	Dirección de lo Contencioso Administrativo	
Jefe Inmediato	Subdirección de Asuntos Jurídicos Contenciosos			

Objetivos del Puesto

- 1 Coordinar la representación legal en los juicios de amparo, en los cuales la Titular de la Secretaría, así como las unidades administrativas adscritas a ésta, para garantizar una eficiente defensa jurídica. 40%
- 2 Realizar las gestiones pertinentes con el objeto de recabar información, que permitan salvaguardar los intereses de la Secretaría y sus unidades administrativas en los juicios de amparo. 30%
- 3 Dar seguimiento a los juicios competencia de este Departamento, para la eficiente atención y cumplimiento a las obligaciones procesales que de estos se deriven. 30%

Funciones

- 1 Elaborar los informes previos, justificados, (requerimientos), solicitados por las autoridades competentes que deba rendir, dentro de los plazos requeridos en los juicios de amparo en los que sea parte la persona Titular de la Secretaría, o en su caso, las unidades administrativas.
- 2 Intervenir como delegado, en todos los procedimientos en materia de amparo, que sean competencia de la Dirección General Jurídica.
- 3 Proyectar los recursos y medios de defensa en contra de las resoluciones dictadas en los juicios de amparo que sean contrarias a los intereses de esta Dependencia.
- 4 Efectuar la elaboración de los informes u oficios que en la competencia de la Dirección General Jurídica en materia de amparo deban enviarse a las unidades administrativas de la Secretaría.
- 5 Dar puntual seguimiento a los requerimientos realizados por las Autoridades Judiciales Federales a la Dependencia o la persona que sea su titular o a las diversas unidades administrativas de la Secretaría, con el fin de dar cumplimiento a las resoluciones emitidas por las autoridades federales en los juicios de amparo.
- 6 Informar a la persona de la que dependa jerárquicamente el estado que guardan los juicios de amparo.
- 7 Las demás que confiera la persona de la que dependa jerárquicamente.



Manuales de Organización

CLAVE SPF/DAMO/0002
Elaboración: Diciembre 2020
Actualización: Abril 2021
Número de Revisión 2

1.6.1.2.1.5 DEPARTAMENTO DE ASUNTOS CONTENCIOSOS-ADMINISTRATIVOS

Puesto	Departamento de Asuntos Contenciosos-Administrativos	Nivel de Estructura	VI
Secretaría	Secretaría de Planeación y Finanzas	Dirección de lo Contencioso Administrativo	
Jefe Inmediato	Subdirector de Asuntos Jurídicos Contenciosos		

Objetivos del Puesto

- 1 Representar a la Secretaría y las Unidades Administrativas que la integran ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje, Tribunal de Arbitraje del Estado, las Juntas Federal y Local de Conciliación y Arbitraje, los Juzgados de Distrito, los Tribunales de Circuito en Materia de Trabajo y demás autoridades laborales en los conflictos que se susciten con el personal adscrito a la misma, para salvaguardar el interés del Estado. 50%
- 2 Defender los intereses de la Secretaría y de sus Unidades Administrativas, en los conflictos laborales que se susciten entre la Dependencia y el personal adscrito a la misma, para salvaguardar el interés del Estado. 50%

Funciones

- 1 Ejercer la representación legal de la Secretaría en los asuntos laborales en que le sea delegada por la Dirección General Jurídica.
- 2 Intervenir como abogado patrono o asesor jurídico en los procedimientos laborales, administrativos y jurisdiccionales de la competencia de la Dirección General Jurídica.
- 3 Revisar y proponer a la Subdirección de Asuntos Jurídicos Contenciosos las contestaciones de demandas y en su caso demandas en materia laboral, interposición de recursos, incidentes, informes, ofrecimiento y desahogo de pruebas, alegatos, transacciones, ejecución de sentencias, medios de defensa y todas aquellas promociones necesarias para la intervención en los procedimientos laborales, administrativos y jurisdiccionales.
- 4 Acordar oportunamente con los superiores jerárquicos, aquellos asuntos especiales, relevantes o novedosos, con el objeto de determinar el trámite y prioridad a seguir.
- 5 Revisar y proponer a la Subdirección de Asuntos Jurídicos Contenciosos los informes que deban enviarse a las Dependencias de la Administración Pública del Estado y a las diversas unidades administrativas de la Secretaría.
- 6 Verificar el seguimiento oportuno a los expedientes asignados al Departamento hasta su total conclusión, así como consultar periódicamente en el menú de alarmas del Sistema SAJ, los vencimientos de los asuntos asignados para su trámite y priorizar su atención.



Manuales de
Organización

CLAVE SPF/DAMO/0002
Elaboración: Diciembre 2020
Actualización: Abril 2021
Número de Revisión 2

- 7 Revisar y proponer a la Subdirección de Asuntos Jurídicos Contenciosos, los informes o reportes del estado procesal que guardan los procedimientos jurisdiccionales o administrativos, a cargo del Departamento, presentándolos dentro de los tiempos establecidos.
- 8 Tomar conocimiento de los criterios jurisdiccionales y publicaciones en los medios de difusión oficial que incidan en los asuntos que tenga asignados.
- 9 Cumplir y hacer cumplir, en tiempo y forma, las políticas y lineamientos establecidos en la Secretaría y en la Dirección General Jurídica.
- 10 Las demás que confiera la persona de la que dependa jerárquicamente.



Manuales de Organización

CLAVE SPF/D/AMO/0002
Elaboración: Diciembre 2020
Actualización: Abril 2021
Número de Revisión 2

1.6.1.2.2 SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICO-ADMINISTRATIVOS

Puesto	Subdirección de Asuntos Jurídico-Administrativos	Nivel de Estructura	Y
Secretaría	Secretaría de Planeación y Finanzas	Dirección	Dirección de lo Contencioso Administrativo
Jefe Inmediato	Dirección de lo Contencioso Administrativo		

Objetivos del Puesto

- 1 Validar la estrategia legal a implementar en los juicios de Amparo promovidos en contra de las resoluciones emitidas, correspondientes a los recursos administrativos registrales y de revisión catastral, con el objetivo de salvaguardar los intereses de las Autoridades Registrales y Catastrales. 50%
- 2 Validar los proyectos de resolución correspondientes a los recursos administrativos registrales y de revisión catastral interpuestos ante las Autoridades Registrales y Catastrales, con la finalidad de ser autorizados y posteriormente emitidos en tiempo y forma legales. 25%
- 3 Validar la estrategia legal que podrá llevarse a cabo en los juicios jurisdiccionales en donde las autoridades Registrales y Catastrales sean parte, con el fin de brindar la defensa jurídica necesaria. 25%

Funciones

- 1 Validar los informes previos y justificados correspondientes a los juicios de amparo promovidos en contra de las resoluciones correspondientes a los recursos administrativos registrales y catastrales.
- 2 Coordinar y verificar que se dé puntual seguimiento a los diferentes juicios de amparo estrictamente apegados al procedimiento correspondiente a la materia.
- 3 Validar las contestaciones de demandas en las que las Autoridades Registrales y Catastrales sean la parte codemandada dentro de los juicios jurisdiccionales y administrativos.
- 4 Validar y proponer la sustanciación y el seguimiento de los Recursos Administrativos Registrales hasta dejarlos en estado de resolución.
- 5 Proponer la respuesta jurídica a las consultas de naturaleza jurídica de competencia de esta Subdirección.
- 6 Informar bimestralmente al Titular de la Dirección de lo Contencioso Administrativo del estado que guardan los asuntos competencia de la subdirección.



Manuales de Organización

CLAVE SPF/DAMO/0002
Elaboración: Diciembre 2020
Actualización: Abril 2021
Número de Revisión 2

1.6.1.2.2.1 DEPARTAMENTO DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS REGISTRALES

Puesto	Departamento de Recursos Administrativos Registrales	Nivel de Estructura	VI
Secretaría	Secretaría de Planeación y Finanzas	Dirección	Dirección de lo Contencioso Administrativo
Jefe Inmediato	Subdirección de Asuntos Jurídico Administrativos		

Objetivos del Puesto

- Someter a consideración de la Subdirección de Asuntos Jurídico Administrativos el proyecto de resolución de los Recursos Administrativos Registrales, para su posterior autorización y publicación. 30%
- Supervisar la sustanciación del procedimiento del Recurso Administrativo Registral para dejarlo en estado de resolución. 30%
- Someter a consideración de la Subdirección de Asuntos Jurídico Administrativos los informes que requieran las autoridades y Unidades Administrativas del Instituto Registral y Catastral del Estado de Puebla, respecto al procedimiento y resolución de los Recursos Administrativos Registrales, para su revisión y posterior validación. 20%
- Someter a consideración de la Subdirección de Asuntos Jurídico Administrativos la respuesta a consultas específicas que realicen los particulares, respecto al procedimiento y resolución de los Recursos Administrativos Registrales, para evitar quejas y/o inconformidades innecesarias. 20%

Funciones

- Validar el proyecto de resolución de los Recursos Administrativos Registrales.
- Validar el proyecto de requerimiento realizado a particulares y Unidades Administrativas del Instituto Registral y Catastral del Estado de Puebla.
- Validar los informes previos y justificados dentro de juicios de amparo solicitados por la autoridad federal, únicamente por lo que refiere a la materia del Recurso Administrativo Registral.
- Validar la respuesta que realicen los particulares respecto a consultas específicas en relación a los Recursos Administrativos Registrales.
- Supervisar que el expediente del Recurso Administrativo Registral esté en estado de resolución.
- Supervisar la integración de los expedientes a cargo del Departamento de Recursos Administrativos Registrales.
- Supervisar el desarrollo de los Juicios de Amparo, derivados de la tramitación de un Recurso Administrativo Registral.
- Supervisar y validar la conclusión de los expedientes de los Recursos Administrativos Registrales y Juicios de Amparo relacionados con los mismos.



Manuales de Organización

CLAVE SPF/DAMO/0002
Elaboración: Diciembre 2020
Actualización: Abril 2021
Número de Revisión 2

- 9 Informar bimestralmente a la Subdirección de Asuntos Jurídico Administrativos el estado que guardan los Recursos Administrativos Registrales.
- 10 Las demás que le confiere su superior jerárquico.



Manuales de Organización

CLAVE SPF/DAMO/0002
Elaboración: Diciembre 2020
Actualización: Abril 2021
Número de Revisión 2

1.6.1.2.2.2 DEPARTAMENTO DE REVISIÓN CATASTRAL Y ASUNTOS JURISDICCIONALES

Puesto	Departamento de Revisión Catastral y Asuntos Jurisdiccionales.		Nivel de Estructura	VI
Secretaría	Secretaría de Planeación y Finanzas	Dirección	Dirección de lo Contencioso Administrativo	
Jefe Inmediato	Subdirección de Asuntos Jurídico-Administrativos			

Objetivos del Puesto

1. Elaborar los instrumentos jurídicos necesarios para representar legalmente a las autoridades registrales y catastrales adscritas al Instituto Registral y Catastral del Estado de Puebla, en procedimientos jurisdiccionales en los que les son reclamadas diversas pretensiones por parte de los particulares; esto con el fin de que prevalezca el correcto funcionamiento de las actividades registrales y catastrales a cargo del Estado. 40%
2. Conocer y tramitar el recurso administrativo de revisión catastral, así como elaborar el proyecto de resolución correspondiente; esto con el objeto de definir la situación jurídica de la o de él recurrente frente a los actos de autoridades catastrales que considera la causa agravio. 30%
3. Elaborar informes requeridos por autoridades competentes, respecto al procedimiento y resolución de los recursos administrativos de revisión, así como de los diversos procedimientos en los que autoridades registrales y catastrales sean parte; esto con la finalidad de coadyuvar a la actividad jurisdiccional de impartición de justicia y salvaguardar el estado de derecho. 20%
4. Elaborar informes requeridos por autoridades competentes, respecto al procedimiento y resolución de los recursos administrativos de revisión, así como de los diversos procedimientos en los que autoridades registrales y catastrales sean parte; esto con la finalidad de coadyuvar a la actividad jurisdiccional de impartición de justicia y salvaguardar el estado de derecho. 10%

Funciones

1. Validar la contestación de demanda en la que sean parte demandada las Oficinas Registrales, Delegaciones Catastrales, así como las Oficinas Recaudadoras y de Orientación y Asistencia al Contribuyente adscritas a la Secretaría de Planeación y Finanzas.
2. Validar el proyecto de resolución de los recursos administrativos de revisión
- 3.



Manuales de
Organización

CLAVE SPF/DAMO.0002
Elaboración: Diciembre 2020
Actualización: Abril 2021
Número de Revisión 2

Validar el proyecto de requerimiento realizado a particulares y Unidades Administrativas del Instituto Registral y Catastral del Estado de Puebla, así como aquellos que requiera a la Autoridad Judicial Civil.

- 4 Validar la respuesta que realicen los particulares respecto a consultas específicas en relación a los recursos administrativos de revisión que se encuentren en estado de resolución.
- 5 Supervisar que al expediente del recurso de revisión catastral se le de seguimiento hasta que se encuentre en estado de resolución.
- 6 Supervisar la integración de los expedientes a su cargo.
- 7 Supervisar el desarrollo de los juicios de amparo, derivados de la tramitación de un recurso administrativo de revisión o de un procedimiento judicial en los que sean parte las Autoridades Registrales, Catastrales y Recaudadoras adscritas a la Secretaría de Planeación y Finanzas.
- 8 Supervisar y validar la conclusión de los expedientes a cargo del Departamento de Revisión Catastral y Asuntos Jurisdiccionales.
- 9 Informar bimestralmente a la Subdirección de Asuntos Jurídico-Administrativos el estado que guardan los expedientes a cargo del Departamento.



Manuales de Organización

CLAVE SPF/DAMO/0002
Elaboración: Diciembre 2020
Actualización: Abril 2021
Número de Revisión 2

1.6.1.3 DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN Y SEGUIMIENTO JURÍDICO

Puesto	Dirección de Vinculación y Seguimiento Jurídico		Nivel de Estructura	IV
Secretaría	Secretaría de Planeación y Finanzas	Dirección	Dirección de Vinculación y Seguimiento Jurídico	
Jefe Inmediato	Dirección General Jurídica			

Objetivos del Puesto

- 1 Autorizar las respuestas a las solicitudes formuladas por las unidades administrativas de la Secretaría o en ejercicio del derecho de petición y a las consultas sobre situaciones reales y concretas, así como la procedencia jurídica de los anteproyectos de leyes, decretos, reglamentos, acuerdos, convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos que incidan en la competencia de la Dependencia, para garantizar la legalidad de los actos, dando certidumbre jurídica a las obligaciones y compromisos de la Secretaría. 50%
- 2 Coadyuvar en la suscripción de los anteproyectos de leyes, decretos, reglamentos, acuerdos, convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos que incidan en la competencia de la Secretaría para cumplir con las obligaciones y compromisos de la Secretaría. 30%
- 3 Proponer a la Dirección General Jurídica el trámite de las solicitudes de publicación oficial de los actos que sean competencia de la Secretaría, con el propósito de cumplir con las obligaciones y compromisos de la misma. 10%
- 4 Controlar el registro de convenios, acuerdos y sus anexos que suscriba el Gobierno del Estado con la Federación, otras Entidades Federativas, Municipios, asociaciones y sociedades civiles, con el propósito de salvaguardar los actos jurídicos en los que sea parte la persona Titular de la Secretaría, para hacer frente a las obligaciones del Gobierno del Estado. 10%

Funciones

- 1 Supervisar los proyectos de respuesta a las solicitudes formuladas por las unidades administrativas de la Secretaría o en ejercicio del derecho de petición y a las consultas sobre situaciones reales y concretas que sean competencia de la Secretaría, previo análisis de las mismas.
- 2 Supervisar la procedencia jurídica de los anteproyectos de leyes, decretos, reglamentos, acuerdos y demás instrumentos jurídicos en materia legislativa en los que intervenga la Secretaría, previo análisis de los mismos.
- 3 Supervisar la procedencia jurídica de los convenios y contratos en los que intervenga la Secretaría, previo análisis de los mismos.



Manuales de
Organización

CLAVE SPF/DAMO/0002
Elaboración: Diciembre 2020
Actualización: Abril 2021
Número de Revisión 2

- 4 Supervisar la procedencia jurídica de los nombramientos, designaciones, acuerdos y demás instrumentos jurídicos en los que intervenga la Secretaría, previo análisis de los mismos.
- 5 Definir los mecanismos de coordinación para la suscripción de los anteproyectos de leyes, decretos, reglamentos, acuerdos, convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos que incidan en la competencia de la Secretaría y someterlos a consideración de la Dirección General Jurídica.
- 6 Supervisar la procedencia del trámite de las solicitudes de publicación oficial de los actos que sean competencia de la Secretaría, previo análisis de las mismas.
- 7 Vigilar el registro de convenios y sus anexos en los que intervenga la Secretaría.
- 8 Vigilar el registro de acuerdos y sus anexos en los que intervenga la Secretaría.



Manuales de Organización

CLAVE SPF/DAMO.0002
Elaboración: Diciembre 2020
Actualización: Abril 2021
Número de Revisión 2

1.6.1.3.1 SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS CONSULTIVOS

Puesto	Subdirección de Asuntos Jurídicos Consultivos	Nivel de Estructura	V
Secretaría	Secretaría de Planeación y Finanzas	Dirección	Dirección de Vinculación y Seguimiento Jurídico
Jefe Inmediato	Dirección de Vinculación y Seguimiento Jurídico		

Objetivos del Puesto

- Validar las respuestas a las solicitudes formuladas por las unidades administrativas de la Secretaría o en ejercicio del derecho de petición y a las consultas sobre situaciones reales y concretas, así como la procedencia jurídica de los anteproyectos de leyes, decretos, reglamentos, acuerdos, convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos que incidan en la competencia de la Dependencia, para garantizar la legalidad de los actos, dando certidumbre jurídica a las obligaciones y compromisos de la Secretaría. 50%
- Colaborar en la suscripción de los anteproyectos de leyes, decretos, reglamentos, acuerdos, convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos que incidan en la competencia de la Secretaría para cumplir con las obligaciones y compromisos de la Secretaría. 30%
- Proponer a la Dirección de Vinculación y Seguimiento Jurídico el trámite de las solicitudes de publicación oficial de los actos que sean competencia de la Secretaría, con el propósito de cumplir con las obligaciones y compromisos de la Secretaría. 20%

Funciones

- Revisar los proyectos de respuesta a las solicitudes formuladas por las unidades administrativas de la Secretaría o en ejercicio del derecho de petición y a las consultas sobre situaciones reales y concretas que sean competencia de la Secretaría, previo análisis de las mismas.
- Revisar la procedencia jurídica de los anteproyectos de leyes, decretos, reglamentos, acuerdos y demás instrumentos jurídicos en materia legislativa en los que intervenga la Secretaría, previo análisis de los mismos.
- Revisar la procedencia jurídica de los convenios y contratos en los que intervenga la Secretaría, previo análisis de los mismos.
- Revisar la procedencia jurídica de los nombramientos, designaciones, acuerdos y demás instrumentos jurídicos en los que intervenga la Secretaría, previo análisis de los mismos.
- Proponer a la Dirección de Vinculación y Seguimiento Jurídico, los mecanismos de coordinación para la suscripción de los anteproyectos de leyes, decretos, reglamentos,



Manuales de Organización

CLAVE SPF/DAMO/0002
Elaboración: Diciembre 2020
Actualización: Abril 2021
Número de Revisión 2

acuerdos, convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos que incidan en la competencia de la Secretaría.

6. Revisar la procedencia del trámite de las solicitudes de publicación oficial de los actos que sean competencia de la Secretaría, previo análisis de las mismas.



Manuales de Organización

CLAVE SPF/DAMO/0002
Elaboración: Diciembre 2020
Actualización: Abril 2021
Número de Revisión 2

1.6.1.3.1.1 DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS DE LO CONSULTIVO

Puesto	Departamento de Estudios de lo Consultivo	Nivel de Estructura	VI
Secretaría	Secretaría de Planeación y Finanzas	Dirección	Dirección de Vinculación y Seguimiento Jurídico
Jefe Inmediato	Subdirección de Asuntos Jurídicos Consultivos		

Objetivos del Puesto

- 1 Atender las solicitudes formuladas por las unidades administrativas de la Secretaría o en ejercicio del derecho de petición, así como las consultas sobre situaciones reales y concretas que incidan en la competencia de la Secretaría para garantizar la legalidad de los actos, dando certidumbre jurídica a las obligaciones y compromisos de la Dependencia. 30%
- 2 Revisar la procedencia jurídica de los nombramientos, designaciones, acuerdos y demás instrumentos jurídicos en los que intervenga la Secretaría, para cumplir con las obligaciones y compromisos de la misma. 30%
- 3 Colaborar en la suscripción de los acuerdos y demás instrumentos jurídicos que incidan en la competencia de la Secretaría para cumplir con las obligaciones y compromisos de la Secretaría. 30%
- 4 Atender las solicitudes de publicación oficial de los actos que sean competencia de la Secretaría, con el propósito de cumplir con las obligaciones y compromisos de la Secretaría. 10%

Funciones

- 1 Analizar las solicitudes formuladas por las unidades administrativas de la Secretaría o en ejercicio del derecho de petición que incidan en la competencia de la Dependencia y elaborar la respuesta a las mismas, sometiéndola a consideración de la Subdirección de Asuntos Jurídicos Consultivos.
- 2 Analizar las consultas sobre situaciones reales y concretas que formulen las demás unidades administrativas de esta Secretaría, así como las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal que incidan en la competencia de la Dependencia y elaborar la respuesta a las mismas, sometiéndolas a consideración de la Subdirección de Asuntos Jurídicos Consultivos.
- 3 Analizar la procedencia jurídica de los nombramientos de las personas en el servicio público de la Secretaría y someterlos a consideración de la Subdirección de Asuntos Jurídicos Consultivos.
- 4 Analizar jurídicamente los nombramientos o designaciones realizados en favor de las personas en el servicio público para que participen en las comisiones consultivas, órganos colegiados, interinstitucionales e intersectoriales que estén relacionados con



Manuales de
Organización

CLAVE SPF/DAMO/0002
Elaboración: Diciembre 2020
Actualización: Abril 2021
Número de Revisión 2

las funciones de la Dependencia y someterlos a consideración de la Subdirección de Asuntos Jurídicos Consultivos.

5. Asesorar a las unidades administrativas que lo soliciten en la elaboración de instrumentos jurídicos que incidan en la competencia de esta Dependencia.
6. Llevar a cabo los mecanismos de coordinación para la suscripción de los acuerdos y demás instrumentos jurídicos que incidan en la competencia de la Secretaría.
7. Proponer a la Subdirección de Asuntos Jurídicos Consultivos, la procedencia del trámite de las solicitudes de publicación oficial de los actos que sean competencia de la Secretaría, previo análisis de las mismas.



Manuales de Organización

CLAVE SPF/DAMO.0002
Elaboración: Diciembre 2020
Actualización: Abril 2021
Número de Revisión 2

1.6.1.3.1.2 DEPARTAMENTO DE PROYECTOS LEGISLATIVOS

Puesto	Departamento de Proyectos Legislativos		Nivel de Estructura	VI
Secretaría	Secretaría de Planeación y Finanzas	Dirección	Dirección de Vinculación y Seguimiento Jurídico	
Jefe Inmediato	Subdirección de Asuntos Jurídicos Consultivos			

Objetivos del Puesto		
1	Proponer los anteproyectos de leyes, decretos, reglamentos, acuerdos y demás instrumentos jurídicos en materia legislativa que sean necesarios para el cumplimiento de las atribuciones de la Dependencia y que incidan en su ámbito de competencia.	30%
2	Participar en el análisis y revisión de los anteproyectos de leyes, decretos, reglamentos, acuerdos y demás instrumentos jurídicos en materia legislativa competencia de esta Dependencia y que sean formulados por las demás unidades administrativas que la integran, a fin de determinar su procedencia jurídica.	35%
3	Colaborar en la suscripción de los anteproyectos de leyes, decretos, reglamentos, acuerdos y demás instrumentos jurídicos que incidan en la competencia de la Secretaría para cumplir con las obligaciones y compromisos de la Secretaría.	35%

Funciones		
1	Elaborar y someter a consideración de la Subdirección de Asuntos Jurídicos Consultivos los anteproyectos de leyes, decretos, reglamentos, acuerdos y demás instrumentos jurídicos en materia legislativa que sean necesarios para el cumplimiento de las atribuciones de la Dependencia y que incidan en su ámbito de competencia.	
2	Analizar, revisar y someter a consideración de la Subdirección de Asuntos Jurídicos Consultivos, los anteproyectos de leyes, decretos, reglamentos, acuerdos y demás instrumentos en materia legislativa que formulen las demás unidades administrativas de esta Dependencia, así como las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal que lo soliciten y que incidan en la competencia de esta Dependencia; lo anterior, con la finalidad de determinar su procedencia jurídica.	
3	Brindar asesoría jurídica a las unidades administrativas de la Dependencia que lo soliciten, respecto a la correcta aplicación del marco normativo en los documentos que formulen y que incidan en la competencia de esta Secretaría.	
4	Emitir observaciones y comentarios jurídicos a los anteproyectos de leyes, decretos, reglamentos, acuerdos y demás instrumentos jurídicos en materia legislativa que formulen las demás unidades administrativas de esta Secretaría, así como las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal que lo soliciten y que incidan en la competencia de esta Dependencia.	



Manuales de
Organización

CLAVE SPF/DAMO.0002
Elaboración: Diciembre 2020
Actualización: Abril 2021
Número de Revisión 2

5. Llevar a cabo los mecanismos de coordinación para la suscripción de los anteproyectos de leyes, decretos, reglamentos, acuerdos y demás instrumentos jurídicos que incidan en la competencia de la Secretaría.



Manuales de Organización

CLAVE SPF/DAMO.0002
Elaboración: Diciembre 2020
Actualización: Abril 2021
Número de Revisión 2

1.6.1.3.1.3 DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y SEGUIMIENTO A CONVENIOS

Puesto	Departamento de Análisis y Seguimiento a Convenios		Nivel de Estructura	VI
Secretaría	Secretaría de Planeación y Finanzas	Dirección	Dirección de Vinculación y Seguimiento Jurídico	
Jefe Inmediato	Subdirección de Asuntos Jurídicos Consultivos			

Objetivos del Puesto

- 1 Coordinar con las unidades administrativas de la Secretaría, el análisis de los convenios, acuerdos y sus anexos que suscribe el Gobierno del Estado con los poderes y/o entidades de la Federación, del Estado o de otras Entidades Federativas, con los Ayuntamientos, órganos constitucionalmente autónomos, instituciones públicas o privadas y otros organismos; a fin de determinar su procedencia jurídica. 45%
- 2 Colaborar en la suscripción de los convenios, acuerdos y sus anexos que incidan en la competencia de la Secretaría para cumplir con las obligaciones y compromisos de la Secretaría. 45%
- 3 Dar seguimiento a la formalización de los convenios, acuerdos y sus anexos para su registro correspondiente. 10%

Funciones

- 1 Revisar jurídicamente los convenios, acuerdos y sus anexos que la titular de la Secretaría suscribe con los poderes de la Federación, del Estado o de otras entidades federativas, así como con los Ayuntamientos, órganos constitucionalmente autónomos, instituciones públicas o privadas y otros organismos; coordinando la revisión con las diferentes unidades administrativas competentes, y sometiendo a consideración del Titular de la Subdirección de Asuntos Jurídicos Consultivos, el trámite correspondiente.
- 2 Llevar a cabo los mecanismos de coordinación para la suscripción de los convenios, acuerdos y sus anexos que incidan en la competencia de la Secretaría.
- 3 Dar seguimiento a la suscripción de los diferentes instrumentos mencionados anteriormente, solicitando se informe cuando sean firmados en su totalidad.
- 4 Establecer el registro de convenios, acuerdos y sus anexos, que suscriba la titular de la Secretaría con los poderes de la Federación, del Estado o de otras entidades federativas, así como con los Ayuntamientos, órganos constitucionalmente autónomos, instituciones públicas o privadas y otros organismos, actualizando la base de datos correspondiente.



Manuales de Organización

CLAVE SPF/D/AMO.0002
Elaboración: Diciembre 2020
Actualización: Abril 2021
Número de Revisión 2

1.6.1.3.1.4 DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y SEGUIMIENTO A CONTRATOS

Puesto	Departamento de Análisis y Seguimiento a Contratos	Nivel de Estructura	VI
Secretaría	Secretaría de Planeación y Finanzas	Dirección	Dirección de Vinculación y Seguimiento Jurídico
Jefe Inmediato	Subdirección de Asuntos Jurídicos Consultivos		

Objetivos del Puesto

- 1 Coordinar con las unidades administrativas de la Secretaría el análisis de los contratos que sean competencia de la Dependencia, a fin de determinar su procedencia jurídica. 50%
- 2 Colaborar en la suscripción de los contratos que incidan en la competencia de la Secretaría para cumplir con las obligaciones y compromisos de la Secretaría. 50%

Funciones

- 1 Revisar jurídicamente los contratos remitidos por las demás unidades administrativas u otras Dependencias o Entidades de la Administración Pública estatal o municipal y que corresponda conocer a esta Dependencia; emitiendo los comentarios jurídicos que se estimen conducentes.
- 2 Concertar con las demás unidades administrativas competentes, la revisión de los contratos que sean remitidos para su análisis.
- 3 Asesorar jurídicamente a las Unidades Administrativas en la elaboración de los contratos.
- 4 Someter a consideración de la Subdirección de Asuntos Jurídicos Consultivos, los contratos que se hayan considerado procedentes para firma de la Persona Titular de la Secretaría.
- 5 Llevar a cabo los mecanismos de coordinación para la suscripción de los contratos que incidan en la competencia de la Secretaría.



Manuales de Organización

CLAVE SPF/DAMO/0002
Elaboración: Diciembre 2020
Actualización: Abril 2021
Número de Revisión 2

1.7.1 UNIDAD DE INTELIGENCIA PATRIMONIAL Y ECONÓMICA

Puesto	Unidad de Inteligencia Patrimonial y Económica	Nivel de Estructura	III
Secretaría	Secretaría de Planeación y Finanzas	Dirección	No Aplica
Jefe Inmediato	Secretaría de Planeación y Finanzas		

Objetivos del Puesto

- | | | |
|---|---|-----|
| 1 | Identificación de operaciones con recursos de procedencia ilícita para proteger el orden socioeconómico. | 25% |
| 2 | Considerar las atribuciones de la Unidad de Inteligencia Patrimonial y Económica para que sus actuaciones se realicen en apego a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes. | 25% |
| 3 | Contar con información y documentación que permitan identificar conductas relacionadas en materia de operaciones con recursos de procedencia ilícita. | 25% |
| 4 | Coordinarse con las autoridades competentes para la práctica de los actos que resulten necesarios con motivo del ejercicio de sus facultades. | 25% |

Funciones

- 1 Representar a la Secretaría en los procesos penales relativos a las conductas que pudieran favorecer, prestar ayuda, auxilio o cooperación de cualquier especie para la comisión de los delitos en materia de operaciones con recursos de procedencia ilícita y financiamiento al terrorismo.
- 2 Atender los requerimientos y resoluciones de las autoridades judiciales y administrativas que sean formuladas a la Unidad.
- 3 Rendir los informes solicitados por las autoridades competentes, dentro de los plazos requeridos.
- 4 Analizar la información y documentación necesaria para el ejercicio de sus facultades.
- 5 Coordinarse con las autoridades competentes para la práctica de los actos que resulten necesarios con motivo del ejercicio de sus facultades.
- 6 Denunciar o querrellarse ante el Ministerio Público respecto de las conductas que pudieran favorecer, prestar ayuda, auxilio o cooperación de cualquier especie para la comisión de los delitos en materia de operaciones con recursos de procedencia ilícita y financiamiento al terrorismo.
- 7 Gestionar, celebrar e implementar convenios o cualquier otro instrumento jurídico con las Dependencias y Entidades Públicas de los tres niveles de gobierno que sean necesarios para el ejercicio de sus atribuciones.



Manuales de
Organización

CLAVE SPF/DAMO/0002
Elaboración: Diciembre 2020
Actualización: Abril 2021
Número de Revisión 2

- 8 Elaborar los anteproyectos de leyes, decretos, reglamentos, convenios, acuerdos y circulares que sean de la competencia de la Unidad.
- 9 Fungir como enlace entre las Unidades Administrativas de la Secretaría y las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal y Municipal, las Procuradurías Generales de Justicia o Fiscalías de las Entidades Federativas y los Organismos Constitucionalmente Autónomos de los tres niveles de gobierno.
- 10 Las demás que materia de su competencia le delegue o encomiende su superior jerárquico.



Manuales de Organización

CLAVE SPF/DAMO.0002
Elaboración: Diciembre 2020
Actualización: Abril 2021
Número de Revisión 2

1.7.1.1.1 SUBDIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Puesto	Subdirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones		Nivel de Estructura	V
Secretaría	Secretaría de Planeación y Finanzas	Dirección	Unidad de Inteligencia Patrimonial y Económica	
Jefe Inmediato	Titular de la Unidad de Inteligencia Patrimonial y Económica			

Objetivos del Puesto

- 1 Administrar los sistemas de información y tecnología para tener un mejor control de la información recibida y generada dentro de la Unidad en diferentes bases de datos. 25%
- 2 Establecer y vigilar las reglas que garanticen la seguridad de la información recibida y generada por la Unidad, para mantener la integridad y confidencialidad de esta. 25%
- 3 Proponer, diseñar e implementar proyectos de mejoras tecnológicas para la Unidad y así tener herramientas que faciliten la obtención y resguardo de la información. 25%
- 4 Coordinarse con sus superiores jerárquicos adscritos a la Unidad para el debido cumplimiento de las funciones. 25%

Funciones

- 1 Coordinar el desarrollo y administración de los sistemas de información y tecnológicos de la Unidad.
- 2 Vigilar el cumplimiento de las reglas que permitan minimizar los niveles de riesgo, para la información que obtenga la Unidad.
- 3 Identificar, Implementar y supervisar las Normas, Prácticas y Estándares de Seguridad de la Información que deberá adoptar la Unidad.
- 4 Desarrollar modelos de consultas de información que apoyen la labor de investigación y análisis.
- 5 Evaluar y seleccionar las herramientas de seguridad informática y tecnologías de la información a implementar en la Unidad.
- 6 Impulsar y promover la implementación de controles tecnológicos para proteger la información.
- 7 Asegurar el correcto funcionamiento de los equipos de cómputo redes y servidores de la Unidad.
- 8 Guardar absoluta confidencialidad sobre las actividades, documentos e información relacionada con el ejercicio de su cargo.



Manuales de
Organización

CLAVE SPF/DAMO.0002
Elaboración: Diciembre 2020
Actualización: Abril 2021
Número de Revisión 2

9. Asegurar el acceso a las diferentes fuentes de Información con las que cuenta la Unidad.
10. Las demás que le delegue o encomiende su superior jerárquico.



Manuales de Organización

CLAVE SPF/DAMO.0002
Elaboración: Diciembre 2020
Actualización: Abril 2021
Número de Revisión 2

1.7.1.1.1 DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN Y SOPORTE TÉCNICO

Puesto	Departamento de Seguridad de la Información y Soporte Técnico		Nivel de Estructura	VI
Secretaría	Secretaría de Planeación y Finanzas	Dirección	Unidad de Inteligencia Patrimonial y Económica	
Jefe Inmediato	Subdirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones			

Objetivos del Puesto

- 1 Desarrollar, supervisar y administrar los sistemas de información y tecnológicos para su uso adecuado dentro de la Unidad. 25%
- 2 Elaborar modelos de consulta de información que apoyen a las áreas que integran la Unidad para agilizar la labor de investigación y análisis de la información. 25%
- 3 Proponer reglas que permitan garantizar la seguridad e integridad de la información que se obtenga y se genere en la Unidad para mantener la confidencialidad y protección de dicha información. 25%
- 4 Supervisar al analista para el debido cumplimiento de las tareas encomendadas dentro de la Unidad. 25%

Funciones

- 1 Desarrollar, administrar y controlar los sistemas de información de la Unidad.
- 2 Desarrollar y construir los sistemas requeridos para la operación y análisis de información de la Unidad.
- 3 Asegurar el acceso a la información requerida por la Unidad para el análisis.
- 4 Aplicar las políticas en materia de seguridad de la información.
- 5 Consolidar información estadística para la presentación de informes y reportes.
- 6 Formular reglas que permitan agrupar y jerarquizar, por niveles de riesgo, la información que obtenga la Unidad.
- 7 Formular modelos de consultas de información que apoyen la labor de la investigación y análisis.
- 8 Guardar absoluta confidencialidad sobre las actividades, documentos e información relacionada con el ejercicio de su cargo.
- 9 Atender los requerimientos de soporte técnico y asegurar la adecuada conservación y uso racional de las TIC's.
- 10 Las demás que le delegue o encomiende su superior jerárquico.



Manuales de Organización

CLAVE SPF/DAMO/0002
Elaboración: Diciembre 2020
Actualización: Abril 2021
Número de Revisión 2

1.7.1.1 DIRECCIÓN DE ANÁLISIS

Puesto	Dirección de Análisis		Nivel de Estructura	IV
Secretaría	Secretaría de Planeación y Finanzas	Dirección	Unidad de Inteligencia Patrimonial y Económica	
Jefe Inmediato	Unidad de Inteligencia Patrimonial y Económica			

Objetivos del Puesto

- | | | |
|---|--|-----|
| 1 | Establecer mecanismos para identificar delitos en materia de operaciones con recursos de procedencia ilícita y financiamiento al terrorismo dentro del territorio del Estado. | 35% |
| 2 | Verificar pruebas, constancias, reportes, avisos, documentación, datos, imágenes e informes en materia de operaciones con recursos de procedencia ilícita y financiamiento al terrorismo, para identificar operaciones ilícitas. | 35% |
| 3 | Verificar las funciones de la Unidad de Inteligencia Patrimonial y Económica a fin de que sus actuaciones se realicen en apego a las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas. | 30% |

Funciones

- | | |
|---|--|
| 1 | Generar la elaboración de reportes sobre los actos, omisiones, operaciones, servicios y demás análogos que pudieran favorecer, prestar ayuda, auxilio o cooperación de cualquier especie para la comisión de los delitos en materia de operaciones con recursos de procedencia ilícita y financiamiento al terrorismo. |
| 2 | Generar de manera conjunta con la Dirección de Procesos Legales, el proyecto de respuesta a los requerimientos y resoluciones de autoridades jurisdiccionales o administrativas, incluyendo el Ministerio Público. |
| 3 | Proponer al Titular de la Unidad, las medidas y procedimientos que tengan por objeto prevenir y detectar actos, omisiones, operaciones, servicios y demás análogos que pudieran favorecer, prestar ayuda, auxilio o cooperación de cualquier especie para la comisión de los delitos en materia de operaciones con recursos de procedencia ilícita y financiamiento al terrorismo. |
| 4 | Requerir y recabar de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal y Municipal, información y documentación para el ejercicio de sus atribuciones. |
| 5 | Coordinarse con las autoridades competentes para la práctica de actos que resulten necesarios con motivo del ejercicio de las facultades conferidas. |
| 6 | Proponer al Titular de la Unidad en coordinación con la Dirección de Procesos Legales, los lineamientos, estrategias, normas y programas, así como la plataforma de servicios tecnológicos y comunicaciones, que se requieran para el adecuado ejercicio de las funciones de la Unidad. |



Manuales de Organización

CLAVE SPF/D/AMO.0002
Elaboración: Diciembre 2020
Actualización: Abril 2021
Número de Revisión 2

- 7 Proponer al Titular de la Unidad los procedimientos, medidas de control y evaluación del cumplimiento de las políticas de seguridad de la información de la Unidad, así como su difusión y supervisión.
- 8 Guardar absoluta confidencialidad sobre las actividades, documentos e información relacionada con el ejercicio de su cargo.
- 9 Las demás que le delegue o encomiende su superior jerárquico.



Manuales de Organización

CLAVE SPF/D/AMO/0002
Elaboración: Diciembre 2020
Actualización: Abril 2021
Número de Revisión 2

1.7.1.2.1 SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS

Puesto	Subdirección de Análisis		Nivel de Estructura	V
Secretaría	Secretaría de Planeación y Finanzas	Dirección	Dirección de Análisis	
Jefe Inmediato	Dirección de Análisis Financiero			

Objetivos del Puesto

1	Elaborar reportes para identificar conductas en materia de operaciones con recursos de procedencia ilícita y financiamiento al terrorismo.	25%
2	Integrar los mecanismos para prevenir e identificar conductas en materia de operaciones con recursos de procedencia ilícita y financiamiento al terrorismo.	25%
3	Colaborar con las autoridades competentes para la práctica de actos para identificar conductas en materia de operaciones con recursos de procedencia ilícita y financiamiento al terrorismo.	25%
4	Atender las funciones de la Unidad de Inteligencia Patrimonial y Económica a fin de que sus actuaciones se realicen en apego a las disposiciones legales reglamentarias vigentes.	25%

Funciones

1	Analizar los reportes sobre los actos, omisiones, operaciones, servicios y demás análogos que pudieran favorecer, prestar ayuda, auxilio o cooperación de cualquier especie para la comisión de los delitos en materia de operaciones con recursos de procedencia ilícita y financiamiento al terrorismo.
2	Atender de manera conjunta con la Dirección de Procesos Legales, el proyecto de respuesta a los requerimientos y resoluciones de autoridades jurisdiccionales o administrativas, incluyendo el Ministerio Público.
3	Proporcionar al Director de Análisis Financiero, las medidas y procedimientos que tengan por objeto prevenir y detectar actos, omisiones, operaciones, servicios y demás análogos que pudieran favorecer, prestar ayuda, auxilio o cooperación de cualquier especie para la comisión de los delitos en materia de operaciones con recursos de procedencia ilícita y financiamiento al terrorismo.
4	Revisar de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal y Municipal, información y documentación para el ejercicio de sus atribuciones.
5	Colaborar con las autoridades competentes para la práctica de actos que resulten necesarios con motivo del ejercicio de las facultades conferidas.
6	Proponer al Director de Análisis Financiero en conjunto con el Subdirector de Tecnologías de la Información, la implementación de sistemas que permitan el adecuado manejo de grandes cantidades de información.



Manuales de
Organización

CLAVE SPF/DAMO.0002
Elaboración: Diciembre 2020
Actualización: Abril 2021
Número de Revisión 2

- 7 Guardar absoluta confidencialidad sobre las actividades, documentos e información relacionada con el ejercicio de su cargo.
- 8 Las demás que le delegue o encomiende su superior jerárquico.



Manuales de Organización

CLAVE SPF/DAMO.0002
Elaboración: Diciembre 2020
Actualización: Abril 2021
Número de Revisión 2

1.7.1.2.1.1 DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS ECONÓMICO PATRIMONIAL

Puesto	Departamento de Análisis Económico Patrimonial		Nivel de Estructura	VI
Secretaría	Secretaría de Planeación y Finanzas	Dirección	Dirección de Análisis	
Jefe Inmediato	Subdirección de Análisis			

Objetivos del Puesto

- 1 Recabar información para la generación de los reportes relacionados en materia de operaciones con recursos de procedencia ilícita y financiamiento al terrorismo. 35%
- 2 Elaborar los mecanismos patrimoniales para identificar conductas en materia de operaciones con recursos de procedencia ilícita y financiamiento al terrorismo. 35%
- 3 Atender las funciones de la Dirección de Análisis a fin de que sus actuaciones se realicen en apego a las disposiciones legales reglamentarias vigentes 30%

Funciones

- 1 Analizar la información, indicios, constancias, reportes, documentación e informes sobre las conductas que pudieran favorecer, prestar ayuda, auxilio o cooperación de cualquier especie para la comisión de los delitos en materia de operaciones con recursos de procedencia ilícita y financiamiento al terrorismo.
- 2 Integrar los expedientes sobre las conductas que pudieran favorecer, prestar ayuda, auxilio o cooperación de cualquier especie para la comisión de los delitos en materia de operaciones con recursos de procedencia ilícita y financiamiento al terrorismo.
- 3 Revisar y emitir opinión sobre los estudios, proyectos y demás asuntos patrimoniales de menor complejidad, que solicite la Dirección de Análisis Financiero.
- 4 Elaborar los esquemas de análisis patrimoniales que requiera la Unidad, previa indicación del superior jerárquico.
- 5 Coordinarse con el Sub Director de Análisis Financiero en los procedimientos que tengan por objeto prevenir y detectar actos, omisiones, operaciones, servicios y demás análogos que pudieran favorecer, prestar ayuda, auxilio o cooperación de cualquier especie para la comisión de los delitos en materia de operaciones con recursos de procedencia ilícita y financiamiento al terrorismo.
- 6 Supervisar el correcto cumplimiento de las actividades o labores encomendadas al Analista adscrito a la Dirección de Análisis Financiero.
- 7 Guardar absoluta confidencialidad sobre las actividades, documentos e información relacionada con el ejercicio de su cargo.
- 8 Las demás que le delegue o encomiende su superior jerárquico.

1.7.1.2.1.2 DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS FISCAL Y CONTABLE



Manuales de Organización

CLAVE SPF/DAMO.0002
Elaboración: Diciembre 2020
Actualización: Abril 2021
Número de Revisión 2

Puesto	Departamento de Análisis Fiscal y Contable	Nivel de Estructura	VI
Secretaría	Secretaría de Planeación y Finanzas	Dirección	Dirección de Análisis
Jefe Inmediato	Subdirección de Análisis		

Objetivos del Puesto

- 1 Recabar información para la generación de los reportes relacionados en materia de operaciones con recursos de procedencia ilícita y financiamiento al terrorismo. 50%
- 2 Elaborar los mecanismos fiscales y contables para identificar conductas en materia de operaciones con recursos de procedencia ilícita y financiamiento al terrorismo. 25%
- 3 Atender las funciones de la Dirección de Análisis a fin de que sus actuaciones se realicen en apego a las disposiciones legales reglamentarias vigentes. 25%

Funciones

- 1 Procesar la información sobre las conductas que pudieran favorecer, prestar ayuda, auxilio o cooperación de cualquier especie para la comisión de los delitos en materia de operaciones con recursos de procedencia ilícita y financiamiento al terrorismo.
- 2 Entregar al superior jerárquico la información procesada para la integración de los expedientes relacionados a las conductas que pudieran favorecer, prestar ayuda, auxilio o cooperación de cualquier especie para la comisión de los delitos en materia de operaciones con recursos de procedencia ilícita y financiamiento al terrorismo.
- 3 Apoyar en el control y seguimiento de la documentación que ingresa para la aprobación de la Unidad; así como en el cumplimiento de los plazos estipulados en sus planes y programas de trabajo, emitiendo los informes pertinentes.
- 4 Informar a su superior jerárquico, según corresponda, sobre el seguimiento oportuno de los casos encomendados.
- 5 Elaborar estudios, proyectos y demás asuntos financiero y fiscal que solicite el superior jerárquico.
- 6 Guardar absoluta confidencialidad sobre las actividades, documentos e información relacionada con el ejercicio de su cargo.
- 7 Las demás que le delegue o encomiende su superior jerárquico.

1.7.1.3 DIRECCIÓN DE PROCESOS LEGALES

Puesto	Dirección de Procesos Legales	Nivel de Estructura	IV
---------------	-------------------------------	----------------------------	----



Manuales de Organización

CLAVE SPF/DAMO.0002
Elaboración: Diciembre 2020
Actualización: Abril 2021
Número de Revisión 2

Secretaría	Secretaría de Planeación y Finanzas	Dirección	Dirección de Procesos Legales
Jefe Inmediato	Unidad de Inteligencia Patrimonial y Económica		

Objetivos del Puesto

- 1 Establecer mecanismos para identificar conductas en materia de operaciones con recursos de procedencia ilícita dentro del territorio del Estado. 35%
- 2 Verificar pruebas, constancias, reportes, avisos, documentación, datos, imágenes e informes para identificar conductas en materia de operaciones con recursos de procedencia ilícita y financiamiento al terrorismo. 35%
- 3 Analizar las atribuciones de la Unidad de Inteligencia Patrimonial y Económica para que sus actuaciones se realicen en apego a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes. 30%

Funciones

- 1 Coordinar el análisis de los indicios, constancias, reportes, documentación e informes sobre las conductas que pudieran favorecer, prestar ayuda, auxilio o cooperación de cualquier especie para la comisión de los delitos en materia de operaciones con recursos de procedencia ilícita y financiamiento al terrorismo.
- 2 Supervisar la integración de los expedientes sobre las conductas que pudieran favorecer, prestar ayuda, auxilio o cooperación de cualquier especie para la comisión de los delitos en materia de operaciones con recursos de procedencia ilícita y financiamiento al terrorismo.
- 3 Formular y proponer al Titular de la Unidad de Inteligencia Patrimonial y Económica, las denuncias o querrelas que deban presentarse ante el Ministerio Público, respecto de las conductas que pudieran favorecer, prestar ayuda, auxilio o cooperación de cualquier especie para la comisión de los delitos en materia de operaciones con recursos de procedencia ilícita y financiamiento al terrorismo.
- 4 Intervenir como delegado y coadyuvar con las autoridades competentes en los procedimientos penales relativos a las conductas que pudieran favorecer, prestar ayuda, auxilio o cooperación de cualquier especie para la comisión de los delitos en materia de operaciones con recursos de procedencia ilícita y financiamiento al terrorismo.
- 5 Elaborar y proponer al Titular de la Unidad de Inteligencia Patrimonial y Económica, la atención a los requerimientos y resoluciones de autoridades judiciales y administrativas, incluyendo al Ministerio Público que sean formuladas a la Unidad de Inteligencia Patrimonial y Económica en coordinación con la Dirección de Análisis Financiero.
- 6 Proponer al Titular de la Unidad de Inteligencia Patrimonial y Económica para su autorización el intercambio y los requerimientos de información y documentación con las autoridades competentes sobre las conductas que pudieran favorecer, prestar ayuda, auxilio o cooperación de cualquier especie para la comisión de los delitos en



Manuales de
Organización

CLAVE SPF/DAMO.0002
Elaboración: Diciembre 2020
Actualización: Abril 2021
Número de Revisión 2

- materia de operaciones con recursos de procedencia ilícita y financiamiento al terrorismo.
- 7 Dar seguimiento a las denuncias y querellas formuladas por la Unidad de Inteligencia Patrimonial y Económica y de los reportes presentados ante las autoridades competentes.
 - 8 Requerir previa autorización del Titular información y documentación para prevenir y detectar actos, omisiones, operaciones, servicios y demás análogos que pudieran favorecer, prestar ayuda, auxilio o cooperación de cualquier especie para la comisión de los delitos en materia de operaciones con recursos de procedencia ilícita y financiamiento al terrorismo.
 - 9 Guardar absoluta confidencialidad sobre las actividades, documentos e información relacionada con el ejercicio de su cargo.
 - 10 Las demás que le delegue o encomiende su superior jerárquico.



Manuales de Organización

CLAVE SPF/DAMO/0002
Elaboración: Diciembre 2020
Actualización: Abril 2021
Número de Revisión 2

1.7.1.3.1 SUBDIRECCIÓN DE PROCESOS LEGALES

Puesto	Subdirección de Procesos Legales		Nivel de Estructura	v.
Secretaría	Secretaría de Planeación y Finanzas	Dirección	Dirección de Procesos Legales	
Jefe Inmediato	Dirección de Procesos Legales			

Objetivos del Puesto

- 1 Proporcionar mecanismos para identificar conductas en materia de operaciones con recursos de procedencia ilícita dentro del territorio del Estado. 25%
- 2 Integrar pruebas, constancias, reportes, avisos, documentación, datos, imágenes e informes para identificar conductas en materia de operaciones con recursos de procedencia ilícita y financiamiento al terrorismo. 25%
- 3 Colaborar con las autoridades competentes para la práctica de los actos que resulten necesarios para prevenir e identificar conductas que actualicen los delitos en materia de operaciones con recursos de procedencia ilícita y financiamiento al terrorismo dentro del territorio del Estado. 25%
- 4 Atender las funciones de la Unidad de Inteligencia Patrimonial y Económica a fin de que sus actuaciones se realicen en apego a las disposiciones legales, reglamentarias vigentes. 25%

Funciones

- 1 Revisar el análisis de los indicios, constancias, reportes, documentación e informes sobre las conductas que pudieran favorecer, prestar ayuda, auxilio o cooperación de cualquier especie para la comisión de los delitos en materia de operaciones con recursos de procedencia ilícita y financiamiento al terrorismo.
- 2 Verificar la integración de los expedientes sobre las conductas que pudieran favorecer, prestar ayuda, auxilio o cooperación de cualquier especie para la comisión de los delitos en materia de operaciones con recursos de procedencia ilícita y financiamiento al terrorismo.
- 3 Proporcionar al Director de Procesos Legales la información necesaria para formular las denuncias o querrelas que deban presentarse ante el Ministerio Público, respecto de las conductas que pudieran favorecer, prestar ayuda, auxilio o cooperación de cualquier especie para la comisión de los delitos en materia de operaciones con recursos de procedencia ilícita y financiamiento al terrorismo.
- 4 Revisar y analizar la normatividad vigente y sus reformas en el ámbito de la competencia de la Unidad, para coadyuvar con las autoridades competentes en los procedimientos penales relativos a las conductas que pudieran favorecer, prestar ayuda, auxilio o cooperación de cualquier especie para la comisión de los delitos en



Manuales de
Organización

CLAVE SPF/DAMO.0002
Elaboración: Diciembre 2020
Actualización: Abril 2021
Número de Revisión 2

- materia de operaciones con recursos de procedencia ilícita y financiamiento al terrorismo.
- 5 Auxiliar al Director de Procesos Legales en la atención a los requerimientos y resoluciones de autoridades judiciales y administrativas, incluyendo al Ministerio Público que sean formuladas a la Unidad de Inteligencia Patrimonial y Económica en coordinación con la Dirección de Análisis Financiero.
 - 6 Dar seguimiento, previa autorización de la Dirección de Procesos Legales, a la atención en el intercambio y requerimientos de información y documentación con las autoridades competentes sobre las conductas que pudieran favorecer, prestar ayuda, auxilio o cooperación de cualquier especie para la comisión de los delitos en materia de operaciones con recursos de procedencia ilícita y financiamiento al terrorismo.
 - 7 Coordinarse con el Director de Procesos Legales en el seguimiento a las denuncias y querellas formuladas por la Unidad de Inteligencia Patrimonial y Económica y de los reportes presentados ante las autoridades competentes.
 - 8 Dar seguimiento al requerimiento de la información y documentación para prevenir y detectar actos, omisiones, operaciones, servicios y demás análogos que pudieran favorecer, prestar ayuda, auxilio o cooperación de cualquier especie para la comisión de los delitos en materia de operaciones con recursos de procedencia ilícita y financiamiento al terrorismo.
 - 9 Guardar absoluta confidencialidad sobre las actividades, documentos e información relacionada con el ejercicio de su cargo.
 - 10 Las demás que le delegue o encomiende su superior jerárquico.



Manuales de Organización

CLAVE SPF/DAMO/0002
Elaboración: Diciembre 2020
Actualización: Abril 2021
Número de Revisión 2

1.7.1.3.1.1 DEPARTAMENTO DE PROCESOS LEGALES

Puesto	Departamento de Procesos Legales		Nivel de Estructura	VI
Secretaría	Secretaría de Planeación y Finanzas	Dirección	Dirección de Procesos Legales	
Jefe Inmediato	Subdirección de Procesos Legales			

Objetivos del Puesto

- 1 Recopilar información para integrar los reportes relacionados con los actos, omisiones, operaciones, servicios y demás análogos que pudieran favorecer, prestar ayuda, auxilio o cooperación de cualquier especie para la comisión de los delitos en materia de operaciones con recursos de procedencia ilícita y financiamiento al terrorismo. 25%
- 2 Elaborar mecanismos a fin de prevenir e identificar conductas que actualicen los delitos en materia de operaciones con recursos de procedencia ilícita y financiamiento al terrorismo dentro del territorio del Estado. 25%
- 3 Operar con las autoridades competentes para la práctica de los actos que resulten necesarios para prevenir e identificar conductas que actualicen los delitos en materia de operaciones con recursos de procedencia ilícita y financiamiento al terrorismo dentro del territorio del Estado. 25%
- 4 Revisar las funciones de la Unidad de Inteligencia Patrimonial y Económica a fin de que sus actuaciones se realicen en apego a las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas. 25%

Funciones

- 1 Realizar el análisis de los indicios, constancias, reportes, documentación e informes sobre las conductas que pudieran favorecer, prestar ayuda, auxilio o cooperación de cualquier especie para la comisión de los delitos en materia de operaciones con recursos de procedencia ilícita y financiamiento al terrorismo.
- 2 Integrar los expedientes sobre las conductas que pudieran favorecer, prestar ayuda, auxilio o cooperación de cualquier especie para la comisión de los delitos en materia de operaciones con recursos de procedencia ilícita y financiamiento al terrorismo.
- 3 Copilar la información necesaria para formular las denuncias o querrelas que deban presentarse ante el Ministerio Público, respecto de las conductas que pudieran favorecer, prestar ayuda, auxilio o cooperación de cualquier especie para la comisión de los delitos en materia de operaciones con recursos de procedencia ilícita y financiamiento al terrorismo.
- 4 Investigar la normatividad vigente y sus reformas en el ámbito de la competencia de la Unidad, para coadyuvar con las autoridades competentes en los procedimientos penales relativos a las conductas que pudieran favorecer, prestar ayuda, auxilio o cooperación de cualquier especie para la comisión de los delitos en materia de operaciones con recursos de procedencia ilícita y financiamiento al terrorismo.



Manuales de
Organización

CLAVE SPF/DAMO.0002
Elaboración: Diciembre 2020
Actualización: Abril 2021
Número de Revisión 2

- 5 Atender los requerimientos y resoluciones de autoridades judiciales y administrativas, incluyendo al Ministerio Público que sean formuladas a la Unidad de Inteligencia Patrimonial y Económica en coordinación con la Dirección de Análisis Financiero.
- 6 Entregar la información al superior jerárquico para atención en el intercambio y requerimientos de información y documentación con las autoridades competentes sobre las conductas que pudieran favorecer, prestar ayuda, auxilio o cooperación de cualquier especie para la comisión de los delitos en materia de operaciones con recursos de procedencia ilícita y financiamiento al terrorismo.
- 7 Auxiliar en el seguimiento a las denuncias y querellas formuladas por la Unidad de Inteligencia Patrimonial y Económica y de los reportes presentados ante las autoridades competentes.
- 8 Gestionar el requerimiento de la información y documentación para prevenir y detectar actos, omisiones, operaciones, servicios y demás análogos que pudieran favorecer, prestar ayuda, auxilio o cooperación de cualquier especie para la comisión de los delitos en materia de operaciones con recursos de procedencia ilícita y financiamiento al terrorismo.
- 9 Guardar absoluta confidencialidad sobre las actividades, documentos e información relacionada con el ejercicio de su cargo.
- 10 Las demás que le delegue o encomiende su superior jerárquico.



Manuales de Organización

CLAVE SPF/DAMO.0002
Elaboración: Diciembre 2020
Actualización: Abril 2021
Número de Revisión 2

1.8.1.1 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Puesto	Dirección Administrativa		Nivel de Estructura	IV
Dependencia	Secretaría de Planeación y Finanzas	Dirección	No Aplica	
Jefe Inmediato	Secretaría de Planeación y Finanzas			

Objetivos del Puesto

- 1 Proponer normas y lineamientos para la supervisión, control y seguimiento de los ordenamientos legales en materia de administración de recursos humanos, materiales, servicios generales, recursos financieros, presupuesto, tecnologías de la información, adquisición de bienes y contratación de servicios, de la Secretaría de Planeación y Finanzas. 100%

Funciones

- 1 Formular ante la Secretaría de Administración o la Unidad de Programación y Presupuesto las solicitudes de las Unidades Administrativas de la Secretaría en materia de recursos humanos y de afectación del presupuesto para el oportuno cumplimiento de las metas.
- 2 Integrar y proponer el anteproyecto anual de presupuesto correspondiente a la Secretaría de Planeación y Finanzas, así como su seguimiento ante la Dirección de Programación, Análisis y Seguimiento del Gasto, para vigilar su adecuada aplicación y cumplimiento de metas.
- 3 Emitir los pagos a proveedores y reembolsos a petición de las áreas adscritas a la Secretaría de Planeación y Finanzas para el desarrollo de sus actividades.
- 4 Coordinar las prestaciones médicas, económicas, educativas, culturales y recreativas de los servidores públicos adscritos a la Secretaría de Planeación y Finanzas.
- 5 Asesorar a la persona titular de la Secretaría en la suscripción de convenios.
- 6 Proponer a la persona titular de la Secretaría, las modificaciones a la estructura orgánica de la Secretaría, solicitadas por las diferentes unidades administrativas, a fin de remitirlas a la Secretaría de Administración para su aprobación y registro.



Manuales de Organización

CLAVE SPF/DAMO/0002
Elaboración: Diciembre 2020
Actualización: Abril 2021
Número de Revisión 2

1.8.1.1 SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y FINANCIEROS

Puesto	Subdirección de Recursos Humanos y Financieros		Nivel de Estructura	V
Dependencia	Secretaría de Planeación y Finanzas	Dirección	Dirección Administrativa	
Jefe Inmediato	Dirección Administrativa			

Objetivos del Puesto

1	Autoriza las solicitudes realizadas por las Unidades adscritas a la Secretaría de Planeación y Finanzas que impliquen erogaciones de gasto público con la finalidad de mantener el adecuado balance presupuestario.	30%
2	Tramitar los nombramientos, altas, promociones, cambios de adscripción, bajas, incapacidades médicas, licencias, reanudación de labores, permisos prejubilatarios del personal de la Secretaría de Planeación y Finanzas, para mantener actualizada la plantilla del personal adscrito a la Secretaría.	30%
3	Dar seguimiento al cumplimiento de las metas de las Unidades adscritas a la Secretaría los cuales se encuentran plasmados en los instrumentos de evaluación oficiales, con el objetivo de cumplir con la normatividad aplicable en la materia.	25%
4	Conducir la política de administración interna de la Secretaría, a fin de proporcionar a las diversas unidades administrativas los recursos humanos y financieros necesarios para el mejor desempeño de sus funciones.	15%

Funciones

- 1 Dar seguimiento a los trámites y funciones encomendadas a las personas Titulares de las Jefaturas de Departamento a su cargo, autorizando con su respectiva rúbrica para la adecuada supervisión de los temas.
- 2 Brindar asesorías a las Unidades Administrativas de la Secretaría respecto a los recursos humanos y financieros para el adecuado desarrollo de sus actividades.
- 3 Integrar los resultados registrados en el Sistema Estatal de Evaluación (SEE) y el Sistema de Monitoreo de Indicadores de Desempeño (SIMIDE) de las Unidades de la Secretaría en cumplimiento de lo establecido.
- 4 Difundir las medidas de eficiencia y racionalidad aplicables al uso y aprovechamiento de los recursos de las Unidades.
- 5 Fungir como enlace entre las unidades administrativas de la Secretaría y la Dirección de Programación, Análisis y Seguimiento del Gasto, para la integración de los Programas Presupuestarios.
- 6 Coordinar y aplicar las políticas de selección, contratación, capacitación, motivación, desarrollo, sueldos y salarios, así como las prestaciones y los servicios de carácter médico, económico, deportivo, social, educativo, cultural, y recreativo a los que tienen derecho las mujeres y hombres que trabajan en la Secretaría, y sus familiares, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Secretaría de Administración.



Manuales de Organización

CLAVE SPF/DAMO/0002
Elaboración: Diciembre 2020
Actualización: Abril 2021
Número de Revisión 2

1.8.1.1.1 DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Puesto	Departamento de Recursos Humanos		Nivel de Estructura	VI
Dependencia	Secretaría de Planeación y Finanzas	Dirección	Dirección Administrativa	
Jefe Inmediato	Subdirección de Recursos Humanos y Financieros			

Objetivos del Puesto

- 1 Operar los nombramientos, altas, promociones, cambios de adscripción, bajas, incapacidades médicas, licencias, reanudación de labores, permisos prejubilatorios del personal de conformidad a la normatividad y sistemas informáticos que existan. 50%
- 2 Gestionar lo referente a movimientos presupuestales ante la Dirección de Presupuesto y Política Presupuestal de conformidad a la normatividad vigente y sistemas disponibles; para la ocupación de plazas a petición de las unidades administrativas de la Secretaría. 30%
- 3 Tramitar ante la Secretaría de Administración las pólizas de seguro de vida, así como programas de especialización y/o capacitaciones con la finalidad de lograr el correcto desarrollo de los servidores públicos de la Secretaría. 20%

Funciones

- 1 Operar las incidencias de personal, integración de expedientes, control de archivo, nombramientos, licencias y demás relativos al personal adscrito a la Secretaría de Planeación y Finanzas.
- 2 Elaborar los formatos para el registro de altas, promociones y transferencias de personal solicitados por las Unidades adscritas a la Secretaría.
- 3 Realizar el cálculo estímulos y cuantificación de plazas de la Secretaría.
- 4 Elaborar los contratos y prórrogas de personal adscrito a la Secretaría de Planeación y Finanzas.
- 6 Asesorar a los enlaces administrativos en lo referente al llenado de formatos y demás movimientos referentes al personal adscrito a la Secretaría de Planeación y Finanzas.



Manuales de Organización

CLAVE SPF/DAMO/0002
Elaboración: Diciembre 2020
Actualización: Abril 2021
Número de Revisión 2

1.8.1.1.2 DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS

Puesto	Departamento Recursos Financieros		Nivel de Estructura	VI
Dependencia	Secretaría de Planeación y Finanzas	Dirección	Dirección Administrativa	
Jefe Inmediato	Subdirección de Recursos Humanos y Financieros			

Objetivos del Puesto

- 1 Operar las solicitudes de las Unidades adscritas a la Secretaría de Planeación y Finanzas que impliquen erogaciones de gasto público con la finalidad de mantener el equilibrio financiero y vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable. 50%
- 2 Realizar los pagos a proveedores y dotar de suministros a las Unidades adscritas a la Secretaría de Planeación y Finanzas, previo análisis para asegurar el adecuado cumplimiento de las metas establecidas. 30%
- 3 Afectar en el sistema las partidas centralizadas derivadas de la operación de las Unidades adscritas a la Secretaría de Planeación y Finanzas para el adecuado desarrollo de sus actividades. 20%

Funciones

- 1 Mantener registro y control presupuestario de los recursos asignados a la Secretaría en base a los Programas Presupuestarios.
- 2 Tramitar las modificaciones presupuestarias solicitadas por las Unidades Adscritas a la Secretaría de Planeación y Finanzas.
- 3 Resguardar el soporte que origine las adecuaciones presupuestarias.
- 4 Informar a la persona de la que dependan jerárquicamente las inconsistencias en trámites recibidos.
- 5 Validar la documentación que avale gasto.
- 6 Tramitar las compras consolidadas para los almacenes de papelería y consumibles.
- 7 Realizar y entregar los cheques de reembolso y gastos a comprobar previamente validados por la Dirección de Control Presupuestal.



Manuales de Organización

CLAVE SPF/DAMO/0002
Elaboración: Diciembre 2020
Actualización: Abril 2021
Número de Revisión 2

1.8.1.1.2 SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

Puesto	Subdirección de Recursos Materiales y Tecnologías de la Información		Nivel de Estructura	V
Dependencia	Secretaría de Planeación y Finanzas	Dirección	Dirección Administrativa	
Jefe Inmediato	Dirección Administrativa			

Objetivos del Puesto

- 1 Elaborar las normas y lineamientos de recursos materiales, servicios generales y tecnologías de la información para el uso responsable dentro de las Unidades adscritas a la Secretaría de Planeación y Finanzas. 35%
- 2 Suministrar a las áreas de la Secretaría de los servicios generales, correspondencia, archivo, almacén, fotocopiado, estacionamiento, fumigación, limpieza, vigilancia y conservación de inmuebles, entre otros para el óptimo desarrollo de las actividades. 35%
- 3 Asesorar a las Unidades adscritas a la Secretaría de Planeación y Finanzas en las adquisiciones de bienes o servicios para el desarrollo de sus actividades. 30%

Funciones

- 1 Difundir en las Unidades adscritas a la secretaría la normatividad en materia de recursos materiales y tecnologías de la información.
- 2 Proporcionar a las Unidades adscritas a la secretaría los vehículos, combustible e insumos necesarios para su operación, a través de la Dirección General de Recursos Materiales y Patrimonio de la Secretaría de Administración.
- 3 Suministrar los servicios generales de la Secretaría a través de la Dirección General de Recursos Materiales y Patrimonio de la Secretaría de Administración.
- 4 Dar seguimiento a la infraestructura tecnológica y soporte técnico de la Secretaría.
- 5 Proponer mejoras en la gestión de los trámites correspondientes a la Secretaría de Planeación y Finanzas, en materia de recursos materiales y tecnologías de la información.
- 6 Autorizar entradas y salidas del almacén perteneciente a la Secretaría de Planeación y Finanzas.



Manuales de Organización

CLAVE SPF/DAMO/0002
Elaboración: Diciembre 2020
Actualización: Abril 2021
Número de Revisión 2

1.8.1.1.2.1 DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

Puesto	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales		Nivel de Estructura	VI
Dependencia	Secretaría de Planeación y Finanzas	Dirección	Dirección Administrativa	
Jefe Inmediato	Subdirección de Recursos Materiales y Tecnologías de la Información			

Objetivos del Puesto

- 1 Supervisar, administrar y controlar la distribución y suministro de los recursos materiales y servicios generales conforme a las necesidades de la Secretaría para su adecuado funcionamiento. 100%

Funciones

- 1 Supervisar el suministro de consumible de los vehículos oficiales asignados a las Unidades adscritas a la Secretaría de Planeación y Finanzas.
- 2 Remitir a la Subdirección de Recursos Humanos y Financieros los comprobantes fiscales que emiten los proveedores derivados de los servicios contratados por las Unidades adscritas a la Secretaría de Planeación y Finanzas, con la finalidad de que se apeguen a lo establecido.
- 3 Controlar el almacén de la Dependencia a través del personal responsable del mismo.



Manuales de Organización

CLAVE SPF/DAMO/0002
Elaboración: Diciembre 2020
Actualización: Abril 2021
Número de Revisión 2

1.8.1.1.2.2 DEPARTAMENTO DE SISTEMAS Y SOPORTE TÉCNICO

Puesto	Departamento de Sistemas y Soporte Técnico		Nivel de Estructura	VI
Dependencia	Secretaría de Planeación y Finanzas	Dirección	Dirección Administrativa	
Jefe Inmediato	Subdirección de Recursos Materiales y Tecnologías de la Información			

Objetivos del Puesto

- 1 Proponer los mecanismos para la administración eficiente de los programas y proyectos tecnológicos encomendados a las Unidades de la Secretaría de Planeación y Finanzas para el óptimo desarrollo de su operación. 100%

Funciones

- 1 Elaborar proyectos de innovación, simplificación y automatización de procesos.
- 2 Operar el mantenimiento, respaldos y recuperación en caso de fallas y seguridad de las bases de datos de la información de la Secretaría a través de la Dirección General de Gobierno Electrónico de la Secretaría de Administración.
- 3 Garantizar la seguridad física de la infraestructura tecnológica para salvaguardar la información sensible de la Secretaría a través de la Dirección General de Gobierno Electrónico de la Secretaría de Administración.
- 4 Proporcionar a las unidades administrativas de la Secretaría los servicios de tecnologías y telecomunicaciones en el desarrollo de sus actividades.
- 5 Proponer mecanismos que permitan el crecimiento, mantenimiento y equipos de la secretaría.
- 6 Realizar periódicamente respaldos de información (servidores y sistemas) a través de la Dirección General de Gobierno Electrónico de la Secretaría de Administración.



Manuales de
Organización

CLAVE SPF/DAMO/0002
Elaboración: Diciembre 2020
Actualización: Abril 2021
Número de Revisión 2

Directorio

Luis Miguel Gerónimo Barbosa Huerta

GOBERNADOR DEL ESTADO DE PUEBLA

María Teresa Castro Corro

SECRETARIA DE PLANEACIÓN Y FINANZAS

Bertha Alicia Olvera Palazuelos

ENCARGADA DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA



Manuales de
Organización

CLAVE SPF/DA/MO.0002
Elaboración: Diciembre 2020
Actualización: Abril 2021
Número de Revisión 2

Acta de expedición

REGISTRO GEP1924/SA/DEP/2SPFIA/FEB/2020/MO/016/2021

Fundamento Legal

De conformidad con lo establecido en el artículo 33 de la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Puebla, así como el artículo 60 del Reglamento Interior de la Secretaría de Planeación y Finanzas la C. María Teresa Castro Corro, Secretaria de Planeación y Finanzas, APRUEBA la expedición del Manual de Organización de Secretaría de Planeación y Finanzas.

Valida:	Autoriza
Bertha Alicia Olvera Palazuelos (BAOP) DA Diciembre 2020	María Teresa Castro Corro (MTCC) SPF Diciembre 2020