

(Publicado en el Periódico Oficial "El Estado de Sinaloa", No.23 Segunda Sección del día 23 de Febrero de 2000).

JUAN S. MILLÁN LIZÁRRAGA, Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano de Sinaloa, en ejercicio de las facultades que me confieren los artículos 65, fracciones I, XIV y XXIV, 66, párrafo primero y 72 de la Constitución Política Local, y con fundamento en lo dispuesto por los artículos 1º, 2º, 3º, 6º, 7º, 9º, 14 y demás relativos de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado; 1º, 2º, 6º, 7º, 8º, 9º, 10, 13, 15 y 18 del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Estatal de Sinaloa, he tenido a bien expedir el siguiente:

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

CAPÍTULO I

DEL ÁMBITO DE COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA

Artículo 1º.- La Secretaría de Administración y Finanzas, es la dependencia del Poder Ejecutivo del Estado, que tiene a su cargo el ejercicio de las atribuciones y el despacho de los asuntos que le encomiendan la Constitución Política del Estado de Sinaloa, las leyes, el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Estatal de Sinaloa, el presente ordenamiento, así como otros reglamentos, decretos, acuerdos y órdenes del Gobernador Constitucional del Estado.

Artículo 2º.- Para los efectos de la interpretación y aplicación del presente ordenamiento, se entenderá por:

- I. Secretaría: La Secretaría de Administración y Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado de Sinaloa;
- II. Secretario: El Secretario de Administración y Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado de Sinaloa;
- III. Presupuesto: Ley de Ingresos y Presupuesto de Egresos del Estado de Sinaloa;
- IV. Entidades Públicas o Administración Pública Paraestatal: Los organismos descentralizados, empresas de participación estatal, fondos, fideicomisos y demás organismos que con tal carácter sean creados por el Congreso del Estado o por el Ejecutivo Estatal;
- V. Unidades Responsables: Despacho del Secretario, oficinas de subsecretarios, direcciones y unidades; y,
- VI. Gasto del Gobierno del Estado: Gastos en servicios personales; servicios generales; materiales y suministros; ayudas, subsidios y transferencias; adquisiciones, inversión pública y financiera; seguridad social; previsiones salariales y económicas, gasto federalizado y deuda pública.

Artículo 3º.- Para el estudio, planeación, atención y despacho de los asuntos de su competencia, la Secretaría de Administración y Finanzas, contará con los servidores públicos y unidades administrativas siguientes:

Secretario de Administración y Finanzas

Subsecretario de Administración

Subsecretario de Egresos

Subsecretario de Ingresos

Secretario Particular

Unidad de Coordinación con Entidades Públicas

Procuraduría Fiscal

Dirección de Tesorería

Dirección de Recursos Humanos

Dirección de Servicios Generales

Dirección de Bienes y Suministros

Dirección de Procesos

Dirección de Programación y Presupuesto

Dirección de Control del Gasto

Dirección de Contabilidad Gubernamental

Dirección de Ingresos Estatales y Federales

Dirección de Recaudación

Dirección de Fiscalización

EL Secretario contará con los órganos técnicos y administrativos necesarios para el cumplimiento de sus facultades, únicamente limitado por los recursos económicos y presupuestales con que cuenta la Secretaría.

Artículo 4º.- La Secretaría, para la eficaz atención y eficiente despacho de los asuntos de su competencia, contará con el siguiente órgano administrativo desconcentrado:

Instituto Catastral del Estado de Sinaloa

Artículo 5º.- El órgano administrativo desconcentrado estará jerárquicamente subordinado a la Secretaría, se regirá por el ordenamiento jurídico de su creación, por las disposiciones aplicables de este reglamento y los que, en su caso, determine el Gobernador Constitucional del Estado o el Secretario de Administración y Finanzas; su titular tendrá la competencia y facultades que le señalen los instrumentos jurídicos citados.

Artículo 6º.- La Secretaría de Administración y Finanzas realizará sus actividades con sujeción a los objetivos, estrategias y prioridades del Plan Estatal de Desarrollo, para el logro de las metas establecidas en los programas a su cargo, de los organismos y entidades paraestatales coordinados por ella, así como de su órgano administrativo desconcentrado.

CAPÍTULO II

DE LAS FACULTADES DEL SECRETARIO DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

Artículo 7º.- Corresponde originalmente al Secretario de Administración y Finanzas la representación de la Secretaría, así como el trámite y resolución de todos los asuntos que son competencia de ésta. Para tales efectos ejercerá las facultades que resulten necesarias.

El Secretario, para la mejor distribución y desarrollo del trabajo, podrá:

- I. Conferir a servidores públicos subalternos, aquellas facultades que sean delegables, sin perjuicio de su ejercicio directo, expidiendo los acuerdos relativos que deberán ser publicados en el Periódico Oficial "El Estado de Sinaloa"; y,
- II. Autorizar por escrito a servidores públicos subalternos para que realicen actos y suscriban documentos que formen parte del ejercicio de sus facultades delegables. Dichas autorizaciones deberán registrarse en la Subsecretaría de Asuntos Jurídicos de la Secretaría General de Gobierno.

Artículo 8º.- Son facultades del Secretario las siguientes:

- I. Celebrar los actos y contratos que se requieran, en los cuales se establezcan compromisos para la Hacienda Pública Estatal;
- II. Fijar las políticas a seguir por el Gobierno del Estado, en los órganos y grupos de trabajo, relativos a la coordinación fiscal con el Gobierno Federal, entidades federativas y municipios; así como las que se deberán establecer en las relaciones con las entidades paraestatales del Gobierno del Estado;
- III. Presidir la Comisión Permanente de Tesoreros Municipales y Funcionarios Fiscales en los términos de la Ley de Coordinación Fiscal del Estado de Sinaloa;
- IV. Representar al Gobierno del Estado en las reuniones de los órganos integrantes del Sistema Nacional de Coordinación Fiscal;
- V. Participar con la representación del Gobierno del Estado, en los comités técnicos de los fideicomisos que celebren con instituciones de crédito;
- VI. Ejercer de manera directa o por conducto de las unidades o áreas administrativas adscritas a la Secretaría, las atribuciones que le confieren las leyes fiscales, los convenios fiscales y administrativos celebrados con la Federación o con los municipios;
- VII. Establecer las metas de los ingresos a recaudar en cada ejercicio, por la Secretaría;

- VIII. Asesorar y apoyar a las dependencias y entidades de la administración pública estatal, en el proceso de programación y presupuestación de sus recursos;
- IX. Coordinar el proceso de programación y presupuestación del gasto del Gobierno del Estado;
- X. Examinar conjuntamente con las dependencias coordinadoras de sector, la estructura programática de las dependencias y entidades del Gobierno del Estado;
- XI. Asignar y autorizar a las dependencias y entidades, el ejercicio y liberación de los recursos en los términos de la Ley de Ingresos y Presupuesto de Egresos del Estado;
- XII. Analizar y autorizar en su caso, en los términos de las disposiciones aplicables, las propuestas de modificación presupuestal que no constituyan erogaciones adicionales al monto anual del presupuesto de egresos, aprobado por el H. Congreso del Estado, así como estudiar las solicitudes de modificación al presupuesto de egresos aprobado, que signifiquen ampliaciones y formular las recomendaciones correspondientes al Ejecutivo Estatal;
- XIII. Establecer procedimientos y normas para el ejercicio y control del presupuesto de egresos, vigilando la exacta aplicación y registro, para obtener los estados financieros que deben integrarse a la cuenta pública;
- XIV. Expedir credenciales de identificación conjuntamente con el responsable del área respectiva, o por separado, a los servidores públicos con categoría de subsecretarios, directores y jefes de departamento;
- XV. Resolver los recursos administrativos que sean de su competencia conforme a lo establecido en las leyes y reglamentos;
- XVI. Sancionar los nombramientos de los servidores públicos de la Secretaría que acuerde el Ejecutivo del Estado;
- XVII. Vigilar el cumplimiento de los lineamientos relativos a la imagen institucional determinada por el Ejecutivo Estatal, en las oficinas públicas, equipo de transporte y papelería oficial;
- XVIII. Aprobar el funcionamiento del sistema de programación del gasto del Gobierno del Estado, de conformidad con los objetivos y necesidades de la administración pública del Estado, la capacidad de ejercicio y la disponibilidad de fondos, con base en la normatividad de la materia;
- XIX. Coordinar y aprobar la elaboración de los programas anuales e institucionales de los organismos coordinados por la Secretaría;
- XX. Dictar la políticas para la ejecución de los programas referentes a la adquisición de recursos materiales, al suministro de servicios y a la contratación de personal, así como someter a la aprobación del Ejecutivo Estatal el catálogo de puestos y el tabulador de sueldos correspondiente al personal del Poder Ejecutivo;

XXI. Fijar las reglas, de acuerdo a la legislación aplicable, para la enajenación de los bienes inmuebles del Gobierno del Estado;

XXII. Autorizar en los términos de las disposiciones aplicables, la compra de equipo y la contratación de los sistemas de informática, utilizados por el Poder Ejecutivo que previamente hayan sido propuestos por la Coordinación de Desarrollo Tecnológico, mediante dictamen, que para el uso de dichos sistemas requieran las demás dependencias;

XXIII. Vigilar el cumplimiento de los acuerdos emanados del Comité Intersecretarial de Adquisiciones;

XXIV. Administrar y vigilar los fondos y valores del Gobierno del Estado;

XXV. Autorizar los servicios compartidos en las áreas de bienes y suministros, recursos humanos y servicios generales, que se soliciten mediante convenios o se establezcan en las dependencias y entidades; y,

XXVI. Asesorar a los municipios y otorgar el auxilio tributario, cuando así lo soliciten.

Artículo 9º.- Son facultades indelegables del Secretario las siguientes:

I. Establecer, dirigir y controlar las políticas de la Secretaría y del sector paraestatal coordinado por ella, de conformidad con la legislación aplicable, con los objetivos, estrategias y prioridades del Plan Estatal de Desarrollo y, con los lineamientos que el Gobernador del Estado expresamente señale;

II. Determinar, dictar, dirigir y coordinar las políticas, normas y lineamientos para la determinación, fiscalización y recaudación de las contribuciones y demás ingresos que tenga derecho a percibir el Estado, en la aplicación de las leyes fiscales, convenios de coordinación y colaboración, suscritos por la administración pública estatal con los Gobiernos Federal o municipales del Estado;

III. Someter al acuerdo del Gobernador del Estado los asuntos competencia de la Secretaría, así como también los del sector paraestatal coordinado por ésta;

IV. Poner a la consideración del Ejecutivo Estatal los programas de inversión con la Federación, de conformidad con los objetivos y prioridades de los Planes Estatal y Nacional de Desarrollo;

V. Desempeñar las funciones y comisiones especiales que el Ejecutivo Estatal le confiera y mantenerlo informado sobre su desarrollo y ejecución;

VI. Proponer al Gobernador del Estado, los proyectos de iniciativas de leyes, decretos y acuerdos, así como los proyectos de reglamentos, decretos, convenios, acuerdos y órdenes sobre los asuntos de la competencia de la Secretaría y del sector respectivo;

VII. Refrendar los decretos, reglamentos, convenios y acuerdos expedidos por el Gobernador del Estado, así como las leyes y decretos que correspondan al ramo de la Secretaría;

- VIII. Informar al Congreso del Estado, siempre que sea requerido para ello cuando se discuta una ley, decreto o se estudie un asunto concerniente a sus actividades;
- IX. Proponer al titular del Ejecutivo Estatal la creación, suspensión o modificación de las unidades o áreas administrativas de la Secretaría;
- X. Establecer las comisiones, consejos y comités internos que sean necesarios para el buen funcionamiento de la Secretaría, así como designar a los integrantes de los mismos;
- XI. Expedir los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público, necesarios para el mejor desempeño de la Secretaría;
- XII. Tramitar y expedir el nombramiento de los servidores públicos que acuerde el Ejecutivo Estatal;
- XIII. Designar y remover a los servidores públicos de la Secretaría, cuyo nombramiento no sea hecho directamente por el Gobernador del Estado, así como resolver sobre las propuestas que formulen los titulares de las unidades para la designación de su personal de confianza;
- XIV. Acordar con los subsecretarios los asuntos de sus respectivas competencias y supervisar el ejercicio de las atribuciones de los titulares de las unidades administrativas bajo su dependencia directa;
- XV. Coordinar a las entidades paraestatales del sector de la Secretaría;
- XVI. Designar y remover, en los términos de las disposiciones aplicables, a los representantes de la Secretaría en los órganos de gobierno de las entidades paraestatales que coordine y en aquellas entidades y organismos en que participe;
- XVII. Someter a la consideración del Gobernador del Estado los programas sectoriales a cargo de la Secretaría, vigilando su congruencia con el Plan Estatal de Desarrollo, y coordinar su ejecución, control y evaluación;
- XVIII. Aprobar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto anual de la Secretaría y del sector bajo su coordinación;
- XIX. Someter a la consideración del Ejecutivo Estatal el proyecto de Ley de Ingresos y Presupuesto de Egresos del Estado;
- XX. Resolver las dudas que se susciten con motivo de la interpretación de este reglamento, así como los casos no previstos en el mismo;
- XXI. Suscribir convenios, contratos y acuerdos de coordinación con los Gobiernos Federal, de otros Estados de la República, Ayuntamientos y en general, con cualquier institución pública, social o privada; y,
- XXII. Las demás que con carácter no delegables le otorgue el Gobernador del Estado y las que con el mismo carácter le confieran otras disposiciones legales y reglamentarias.

Artículo 10.- El Secretario podrá con plena legitimación ejercer directamente la competencia que a la Procuraduría Fiscal del Estado le confiere la Ley Orgánica de la Procuraduría Fiscal y su reglamento.

Artículo 11.- Al despacho del Secretario estarán adscritas las siguientes unidades administrativas:

Secretaría Particular

Unidad de Coordinación con Entidades Públicas

Procuraduría Fiscal

Dirección de Tesorería

SECCIÓN I

DE LA SECRETARÍA PARTICULAR

Artículo 12.- Corresponde a la Secretaría Particular del Secretario de Administración y Finanzas el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Prestar al Secretario el auxilio personal que requiera para el desempeño de sus funciones;
- II. Llevar el control y dar cuenta de la correspondencia del Secretario;
- III. Atender y tramitar los asuntos que el Secretario le encomiende; y,
- IV. Agendar y manejar las audiencias del Secretario.

SECCIÓN II

DE LA UNIDAD DE COORDINACION CON ENTIDADES PÚBLICAS

Artículo 13.- Corresponde a la Unidad de Coordinación con Entidades Públicas el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Asistir con la representación del Secretario, cuando éste así lo determine, en las comisiones, comités, congresos, consejos, organizaciones, instituciones y entidades en las que participe la Secretaría;
- II. Contribuir conjuntamente con las unidades responsables de la Secretaría en la formulación e instrumentación de la política hacendaria, así como en las directrices financieras a las que se deberán someter las entidades públicas y organismos desconcentrados;

- III. Realizar los estudios financieros para determinar la factibilidad de los proyectos que se presenten, en los cuales se pretenda que el Gobierno del Estado, actúe como avalista, deudor solidario o garante;
- IV. Analizar la información de los ingresos y de los aforos generados en las casetas de las autopistas estatales y presentar al Secretario los estudios que aporten información financiera para la toma de decisiones;
- V. Formular y presentar proyectos de convenios, acuerdos, anexos, declaratorias y demás disposiciones legales relativas al manejo de recursos presupuestales y financieros de las entidades públicas y organismos desconcentrados, conjuntamente con la Secretaría General de Gobierno y en coordinación con éstas, así como, con la participación de otras unidades responsables de la Secretaría y de las dependencias correspondientes del Gobierno del Estado;
- VI. Coordinar la asistencia y apoyo que se brinde a los servidores de las entidades públicas y organismos desconcentrados, en lo relativo a las políticas de administración y finanzas de dichas entidades;
- VII. Vigilar y promover el cumplimiento recíproco de los convenios, acuerdos, anexos, declaratorias y demás disposiciones legales relativas al manejo de recursos presupuestales y financieros establecidas en los propósitos fijados para la creación de entidades públicas y organismos desconcentrados;
- VIII. Evaluar la factibilidad económica y financiera de proyectos de inversión en los que el Gobierno del Estado destine recursos financieros;
- IX. Estimular, en coordinación con la Secretaría de la Contraloría y Desarrollo Administrativo, la colaboración administrativa entre las dependencias, las entidades públicas y organismos desconcentrados, a fin de promover la prestación de servicios compartidos que permitan eficientar el manejo de los recursos y optimizar el gasto;
- X. Formular los estudios e investigaciones de mercado financiero, que permitan al Estado obtener condiciones favorables en el servicio, plazo, estructura de pagos, tasas de interés y garantías, respecto de su deuda pública directa e indirecta;
- XI. Coordinar la difusión de la información hacendaria hacia los organismos desconcentrados y entidades públicas;
- XII. Asesorar, coordinar y apoyar a las entidades públicas y organismos desconcentrados, en los aspectos del proceso de programación y presupuestación, así como en la instrumentación, el control y la evaluación de su ejercicio presupuestal;
- XIII. Coordinar la atención y resolución de los asuntos de las entidades públicas y organismos desconcentrados, relacionados con las actividades de la Secretaría, siempre y cuando no formen parte de las facultades no delegables del Secretario; y,
- XIV. Las demás que le confieran las leyes, decretos, reglamentos, circulares, acuerdos o que expresamente le encomienden el Gobernador del Estado o el Secretario.

Artículo 14.- Al responsable de esta unidad administrativa se le denominará Titular de la Unidad de Coordinación con Entidades Públicas.

SECCIÓN III

DE LA PROCURADURÍA FISCAL

Artículo 15.- A la Procuraduría Fiscal, además de las atribuciones que le confiere la Ley Orgánica de la Procuraduría Fiscal, su reglamento y el artículo 19 del presente ordenamiento, le corresponde el ejercicio de las siguientes:

- I. Recibir, tramitar y resolver los recursos administrativos previstos en las leyes fiscales del Estado y los recursos contemplados en leyes federales y municipales, derivados de los convenios celebrados con la Federación y municipios;
- II. Dar trámite a los recursos y procedimientos administrativos en materia fiscal que compete conocer y resolver al Secretario, proponiendo un proyecto de resolución;
- III. Determinar sobre la procedencia o improcedencia de las solicitudes de devolución de pago al fisco estatal consideradas indebidas;
- IV. Ejercer las atribuciones y funciones derivadas del Sistema Nacional de Coordinación Fiscal, cuya naturaleza sea igual a las que se tiene expresamente conferidas en materia fiscal estatal, así como las que deriven de los convenios o acuerdos que se celebren dentro del esquema de dicha coordinación con los gobiernos municipales y con los organismos auxiliares;
- V. Dictaminar sobre la interpretación y aplicación que las autoridades fiscales estatales deben dar a la legislación fiscal;
- VI. Informar a las autoridades dependientes de la Secretaría, sobre la suspensión del procedimiento administrativo de ejecución, cuando conforme a derecho proceda;
- VII. Vigilar el debido cumplimiento de las sentencias o resoluciones emitidas por autoridades competentes, en las que haya sido parte alguna de las dependencias de la Secretaría y les impongan obligaciones;
- VIII. Vigilar en los recursos administrativos o juicios promovidos por actos de autoridades fiscales, el debido otorgamiento de la garantía del interés fiscal y autorizar cuando legalmente proceda, la dispensa de su otorgamiento;
- IX. En coordinación con la Subsecretaría de Ingresos, elaborar y publicar el compendio de Legislación Fiscal aplicable en la entidad;
- X. Llevar la estadística de los asuntos de la Procuraduría Fiscal, así como formular y dar seguimiento a los programas operativos anuales de la dependencia;
- XI. Formular las resoluciones de los recursos administrativos que conoce, en los términos de las disposiciones aplicables;

- XII. Formular la opinión respectiva, sobre las solicitudes de devolución de pago;
- XIII. Dar seguimiento a las resoluciones de los tribunales administrativos y judiciales estatales y federales para su cumplimiento;
- XIV. Vigilar el otorgamiento de la garantía del interés fiscal, en los recursos administrativos que se tramiten ante la Procuraduría; y,
- XV. Las demás que le confieran las leyes, decretos, reglamentos, circulares, acuerdos o que expresamente le encomienden el Gobernador del Estado o el Secretario.

Artículo 16.- Al titular de la Procuraduría Fiscal se le denominará Procurador Fiscal.

SECCIÓN IV

DE LA DIRECCION DE TESORERIA

Artículo 17.- Corresponde a la Dirección de Tesorería el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Concentrar, custodiar y distribuir los fondos y valores del Gobierno del Estado y los que por cualquier concepto tenga a su cuidado;
- II. Supervisar diariamente la concentración de los ingresos que, de acuerdo con las leyes, tenga derecho a percibir el Gobierno del Estado, directa o indirectamente;
- III. Realizar los pagos autorizados que afecten al presupuesto y demás que legalmente debe hacer el Gobierno del Estado en función de sus disponibilidades y los programas de pago establecidos al respecto, así como revisar y firmar los cheques de pago a terceros y por gastos fijos;
- IV. Elaborar las posiciones de caja y bancos y los registros necesarios para el mejor control de ingresos-egresos del Estado;
- V. Efectuar los movimientos bancarios necesarios y congruentes a los requerimientos y políticas dictadas por el Ejecutivo del Estado o por el Secretario, así como informarle diariamente al Secretario sobre el flujo de caja y saldo en bancos;
- VI. Invertir los recursos financieros, buscando optimizarlos mediante la obtención de las mejores tasas de mercado en los instrumentos de renta fija de los emitidos por el Gobierno Federal o las instituciones bancarias nacionales, así como fideicomisos, sociedades de inversión de renta fija, cuyo fondeo sea exclusivamente de papeles gubernamentales y bancarios, denominados en moneda nacional;
- VII. Remitir la información bancaria con oportunidad a la Dirección de Contabilidad Gubernamental para su registro, control y elaboración de conciliaciones; y,
- VIII. Las demás que le confieran las leyes, decretos, reglamentos, circulares, acuerdos o que expresamente le encomienden el Gobernador del Estado o el Secretario.

Artículo 18.- Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Dirección de Tesorería se auxiliará de las siguientes áreas administrativas:

Departamento de Caja General

Departamento de Pagaduría

Departamento de Pago de Nóminas

CAPÍTULO III

DE LAS FACULTADES GENERICAS DE LOS SUBSECRETARIOS Y DEL PROCURADOR FISCAL

Artículo 19.- Al frente de cada Subsecretaría habrá un Subsecretario y de la Procuraduría Fiscal, un Procurador Fiscal, a quienes corresponderá el ejercicio de las siguientes facultades genéricas:

- I. Auxiliar al Secretario en el ejercicio de sus atribuciones, dentro del ámbito de su competencia;
- II. Acordar con el Secretario los asuntos de las unidades administrativas que tengan adscritas;
- III. Planear, programar, organizar, coordinar, controlar y evaluar el funcionamiento de las unidades administrativas que tengan adscritas, informando al Secretario de las actividades que éstas realicen;
- IV. Establecer las políticas, normas, criterios, sistemas y procedimientos que deban regir en las unidades administrativas que tengan adscritas, de conformidad con la política que determine el Secretario;
- V. Ejercer las funciones que se les deleguen, realizar los actos que les correspondan por suplencia y aquellos otros que les instruya el Secretario;
- VI. Coordinar la elaboración del Programa Operativo Anual y del anteproyecto de presupuesto anual de las unidades administrativas que tengan adscritas y vigilar su correcta y oportuna ejecución;
- VII. Contribuir a la formulación, ejecución, control y evaluación de los programas sectoriales de la Secretaría, en la parte que les corresponda;
- VIII. Proponer al Secretario la delegación o autorización de atribuciones a servidores públicos subalternos, en asuntos de sus competencias;
- IX. Someter a la aprobación del Secretario los estudios y proyectos, así como las propuestas de modernización, desconcentración y simplificación administrativa que se elaboren en el área de su responsabilidad;
- X. Acordar con los titulares de las unidades administrativas que tengan adscritas;

- XI. Certificar los documentos que tengan en sus archivos;
- XII. Coordinar con otros servidores públicos de la Secretaría las labores que les hayan sido encomendadas;
- XIII. Designar y remover a su personal de apoyo, así como proponer, en los casos procedentes, el nombramiento y remoción de los servidores públicos de las unidades administrativas que tengan adscritas;
- XIV. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia;
- XV. Proporcionar la información o la cooperación que les sean requeridas por otras dependencias del Ejecutivo Estatal, previo acuerdo con el Secretario;
- XVI. Resolver los recursos administrativos que se interpongan en contra de las resoluciones dictadas por los servidores públicos titulares de las unidades o áreas administrativas que tengan adscritas, así como las demás que legalmente les correspondan; y,
- XVII. Representar a la Secretaría en las comisiones, consejos, órganos de gobierno, instituciones y entidades paraestatales en las que participe la dependencia o que el Secretario les indique.

Artículo 20.- Los Subsecretarios y el Procurador Fiscal ejercerán por sí o a través de los servidores públicos que les están adscritos, las facultades que les correspondan.

CAPÍTULO IV

DE LAS FACULTADES GENÉRICAS DE LOS DIRECTORES

Artículo 21.- Al frente de cada dirección de la Secretaría de Administración y Finanzas, habrá un director quien se auxiliará por los subdirectores, jefes de departamento, de oficina y demás servidores públicos que requieran las necesidades del servicio y permita el presupuesto respectivo.

Los directores ejercerán por sí o a través de los servidores públicos que les están adscritos, las facultades que les correspondan.

Artículo 22.- Corresponde a los Directores el ejercicio de las siguientes facultades genéricas:

- I. Auxiliar a sus superiores, dentro de la esfera de competencia de la dirección a su cargo, en el ejercicio de sus atribuciones;
- II. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las labores encomendadas a la dirección a su cargo;
- III. Acordar con su superior jerárquico, la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro de la competencia de la dirección a su cargo;

- IV. Emitir los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por su superior jerárquico;
- V. Proponer a su superior jerárquico el ingreso, las promociones, las licencias y las remociones del personal de la dirección a su cargo;
- VI. Elaborar, de conformidad con los lineamientos de las unidades administrativas competentes de la Secretaría, proyectos para crear, reorganizar o modificar la estructura de la unidad a su cargo;
- VII. Formular, de conformidad con los lineamientos de las unidades administrativas competentes de la Secretaría, los proyectos de programas y de presupuesto relativos a la dirección a su cargo;
- VIII. Coordinar sus actividades con las demás direcciones, cuando así se requiera para el mejor funcionamiento de la Secretaría;
- IX. Firmar y notificar los acuerdos de trámite, las resoluciones o acuerdos de las autoridades superiores y aquellos que se emitan con fundamento en las atribuciones que les correspondan;
- X. Elaborar y mantener actualizados los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público;
- XI. Certificar los documentos que tengan en los archivos de la dirección;
- XII. Proporcionar, de conformidad con los lineamientos de las unidades administrativas competentes de la Secretaría, la información, datos, cooperación o asesoría técnica que les sea requerida por otras dependencias y entidades de la administración pública estatal o por unidades administrativas de la propia Secretaría; y,
- XIII. Incorporar a la base de datos las incidencias del personal bajo su responsabilidad que, en los términos de la normatividad respectiva, permitan efectuar el pago de remuneraciones de acuerdo a su asignación presupuestal.

CAPÍTULO V

DE LA SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACION

Artículo 23.- Además de las facultades genéricas de los Subsecretarios, al Subsecretario de Administración le corresponde:

- I. Ejercer, con la participación que corresponda a otras dependencias, el gasto en servicios personales, así como el gasto que por necesidades de operación y optimización se realizan en forma centralizada;

II. Normar, controlar y supervisar los asuntos relativos a los recursos humanos, su capacitación y desarrollo, las prestaciones laborales y sociales en el Gobierno del Estado y la contratación de prestadores de servicios personales y profesionales independientes;

III. Controlar y evaluar el sistema de adquisiciones y suministros, el padrón de proveedores de bienes muebles e inmuebles, la oficialía de partes y servicios generales en el Gobierno del Estado, así como coordinar la operatividad del Comité Intersecretarial de Adquisiciones;

IV. Administrar el ejercicio del gasto corriente de las dependencias del Ejecutivo y evaluar los resultados del gasto administrativo a su cargo, así como de las entidades que lo soliciten mediante convenios;

V. Normar, controlar e implantar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles e inmuebles, edificios, instalaciones y equipos de la administración pública estatal;

VI. Supervisar que las oficinas públicas, equipo de transporte y papelería oficial del Gobierno, cumplan con las disposiciones relativas a la imagen institucional determinada por el Ejecutivo del Estado;

VII. Vigilar que se presten con eficiencia y oportunidad a las dependencias y entidades que así lo hayan convenido o sean autorizados por el Secretario, los servicios compartidos en las áreas que conforman la Subsecretaría; y,

VIII. Las demás que le atribuyan las leyes, reglamentos o que le encomienden el Gobernador del Estado o el Secretario.

Artículo 24.- A la Subsecretaría de Administración estarán adscritas las siguientes unidades administrativas:

Dirección de Recursos Humanos

Dirección de Servicios Generales

Dirección de Bienes y Suministros

Dirección de Procesos

SECCIÓN I

DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Artículo 25.- Corresponde a la Dirección de Recursos Humanos el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I. Operar todos los movimientos de personal del Gobierno del Estado que modifiquen sueldos y prestaciones y las convenidas con las dependencias y entidades;

- II. Proponer al Subsecretario las actividades para el desarrollo del sistema integral de administración de personal, a fin de lograr los objetivos establecidos en el Plan Estatal de Desarrollo en materia de recursos humanos;
- III. Programar la revisión del Contrato Colectivo de Trabajo conjuntamente con los representantes laborales, proponiendo las cláusulas económicas y administrativas que deban ser incorporadas al mismo e interpretar su contenido;
- IV. Aplicar y hacer cumplir las distintas disposiciones emanadas del contrato colectivo para los trabajadores al servicio del Estado y demás reglamentos vigentes en materia de personal y prestaciones;
- V. Aplicar la normatividad para el reclutamiento y selección de personal, del sistema escalafonario, con relación a ascensos y promociones y vincularlo a los programas de capacitación y desarrollo de personal;
- VI. Promover un adecuado sistema de sueldos y salarios para lograr que la remuneración que recibe el trabajador al servicio del Estado, sea adecuada a la importancia del puesto, a su eficiencia personal, a sus necesidades y a los requerimientos y posibilidades del Gobierno del Estado;
- VII. Mantener actualizado el Catálogo General de Puestos del Gobierno del Estado, en coordinación con la Secretaría de la Contraloría y Desarrollo Administrativo;
- VIII. Establecer y mantener actualizados los registros y controles de personal para agilizar los trámites y consultas que se requieran;
- IX. Atender las consultas que el personal del Gobierno del Estado demande con relación a sus remuneraciones y retenciones;
- X. Tramitar lo concerniente a la jubilación y pago de los veteranos de la Revolución con relación a los emolumentos que les otorga el Gobierno del Estado;
- XI. Elaborar propuestas tendientes a la integración de los trabajadores al servicio del Poder Ejecutivo Estatal, coordinando actividades de promoción social, deportiva y cultural;
- XII. Instrumentar y operar los programas de capacitación requeridos para el mejor desempeño del personal al servicio del Gobierno del Estado;
- XIII. Expedir y rubricar las constancias de hojas de servicios del personal que labora para el Gobierno del Estado;
- XIV. Tramitar las contrataciones de prestadores de servicios personales y profesionales independientes;
- XV. Expedir credenciales de identificación conjuntamente con el director de la unidad correspondiente o por separado, a los servidores públicos que desempeñen categorías inferiores a la de director;

XVI. Otorgar los servicios compartidos que correspondan a su área, a las dependencias y entidades que lo hayan convenido; y,

XVII. Las demás que le confieran las leyes, decretos, reglamentos, circulares, acuerdos o que expresamente le encomienden el Gobernador del Estado o el Secretario.

Artículo 26.- Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Dirección de Recursos Humanos se auxiliará de las siguientes áreas administrativas:

Departamento de Mantenimiento de Nómina

Departamento del Ramo Educativo

Departamento de Relaciones Laborales

Departamento de Prestaciones y Servicios al Personal

Departamento de Reclutamiento y Capacitación de Personal

SECCIÓN II

DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES

Artículo 27.- Corresponde a la Dirección de Servicios Generales el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I. Establecer previo acuerdo con el Subsecretario de Administración las normas y políticas a fin de regular los servicios generales, para las dependencias de la administración pública estatal;

II. Organizar, dirigir y controlar la intendencia y jardinería de los edificios de la administración pública estatal;

III. Vigilar y dar el mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles e inmuebles, propiedad del Gobierno del Estado, dentro del presupuesto de egresos autorizado para ello a excepción de la maquinaria de obra pública;

IV. Determinar y procurar los requerimientos de accesorios, partes y repuestos para los equipos de servicios, así como los combustibles y materiales que requieran los equipos instalados;

V. Normar el uso de los espacios y realizar las adecuaciones de los edificios, instalaciones y equipos que las dependencias del Estado requieran para su adecuado funcionamiento;

VI. Implantar y ejecutar programas generales para eficientar el uso y el ahorro en servicios generales;

VII. Apoyar los eventos especiales del Ejecutivo, en los aspectos técnicos especializados, tales como energía eléctrica, agua, ventilación, drenaje y telefonía;

VIII. Identificar las necesidades de servicios que requieran las dependencias estatales y organismos auxiliares para elaborar y operar el programa anual de contratación de servicios;

IX. Otorgar los servicios compartidos que correspondan a su área, a las dependencias y entidades que lo hayan convenido; y,

X. Las demás que le confieran las leyes, decretos, reglamentos, circulares, acuerdos o que expresamente le encomienden el Gobernador del Estado o el Secretario.

Artículo 28.- Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Dirección de Servicios Generales se auxiliará de las siguientes áreas administrativas:

Departamento de Mantenimiento y Conservación

Departamento de Instalaciones y Equipos

Departamento de Apoyo Operativo

SECCIÓN III

DE LA DIRECCIÓN DE BIENES Y SUMINISTROS

Artículo 29.- Corresponde a la Dirección de Bienes y Suministros el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I. Establecer previo acuerdo con el Subsecretario de Administración las normas y políticas a fin de regular las adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos, almacenaje y suministro de bienes muebles, así como de bienes inmuebles para las dependencias de la administración pública estatal;

II. Considerar las necesidades de bienes que requieran las dependencias estatales y organismos auxiliares, para elaborar y operar el Programa Anual de Adquisiciones;

III. Apoyar el correcto funcionamiento y operación del Comité Intersecretarial de Adquisiciones;

IV. Identificar las fuentes de proveedores de bienes y suministros para seleccionar las más idóneas y vigilar que se realicen las actividades necesarias para agilizar los trámites de adquisiciones;

V. Adquirir y proveer los bienes y recursos que requieran las dependencias del Ejecutivo del Estado, para cumplir adecuadamente sus funciones;

VI. Dar de alta en el inventario las adquisiciones realizadas por las dependencias del Ejecutivo e informar a la Dirección de Contabilidad Gubernamental de la adquisición de los bienes inventariables, para su registro;

VII. Recibir, custodiar y despachar los bienes destinados a las diversas dependencias del Ejecutivo, emitiendo los resguardos que correspondan;

- VIII. Organizar, administrar, controlar y vigilar los almacenes generales de Gobierno;
- IX. Administrar los bienes inmuebles propiedad del Gobierno del Estado en lo relativo a su régimen de propiedad, uso, destino y registro;
- X. Llevar a cabo el procedimiento de asignación y custodia de bienes muebles e inmuebles propiedad del Gobierno del Estado, conforme a las disposiciones legales aplicables;
- XI. Integrar y organizar el archivo documental y poner a disposición de los usuarios la información que se mantiene custodiada y conciliar con la Dirección de Contabilidad Gubernamental el registro contable de los bienes que conforman el inventario;
- XII. Organizar y controlar la Oficialía de Partes y recibir la correspondencia oficial para ser distribuida;
- XIII. Custodiar documentación de todas las dependencias, acordando con éstas y con la Secretaría de la Contraloría y Desarrollo Administrativo, la procedencia de su destrucción;
- XIV. Realizar el inventario físico de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Poder Ejecutivo del Estado;
- XV. Aplicar las normas que rigen la imagen institucional determinada por el Ejecutivo del Estado, en los edificios públicos, equipo de transporte y papelería oficial;
- XVI. Otorgar los servicios compartidos que correspondan a su área, a las dependencias y entidades que lo hayan convenido; y,
- XVII. Las demás que le confieran las leyes, decretos, reglamentos, circulares, acuerdos o que expresamente le encomienden el Gobernador del Estado o el Secretario.

Artículo 30.- Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Dirección de Bienes y Suministros tendrá las siguientes áreas administrativas:

Departamento de Adquisiciones y Bienes Estatales

Departamento de Administración de Suministros

Departamento de Correspondencia y Archivo

SECCIÓN IV

DE LA DIRECCIÓN DE PROCESOS

Artículo 31.- Corresponde a la Dirección de Procesos el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Operar los sistemas automatizados de ingreso, egreso y administración;
- II. Coordinar y apoyar a las diferentes áreas de la Secretaría en la operación de los servicios informáticos instalados, en observancia a la normatividad definida por la Coordinación de Desarrollo Tecnológico;

III. Evaluar periódicamente los procesos automatizados y proponer los cambios ante la Coordinación de Desarrollo Tecnológico que permita contar con una infraestructura actualizada y con procesos más eficientes y eficaces;

IV. Establecer la coordinación en materia de informática con organismos federales, municipales, privados y dependencias del Gobierno Estatal con las que la Secretaría realiza intercambio de información;

VI. Efectuar los procesos que generan los informes mensuales que reportan el ingreso y el control de las obligaciones para los efectos de enterarlos a la Federación, a los Ayuntamientos y demás organismos convenidos;

VII. Descentralizar la operación de los servicios informáticos a los usuarios locales y foráneos, de las diferentes áreas de la Secretaría, conjuntamente con la Coordinación de Desarrollo Tecnológico conforme a sus necesidades específicas, así como mantener en operación los sistemas instalados y los equipos de cómputo, supervisando el mantenimiento correctivo de éstos;

VII. Operar la red y las bases de datos instaladas en la Secretaría y capacitar a los usuarios de la Secretaría para que puedan operar los sistemas desarrollados en los equipos de cómputo bajo la supervisión de la Coordinación de Desarrollo Tecnológico;

VIII. Analizar los nuevos requerimientos informáticos de las diferentes áreas de la Secretaría y conjuntamente con la Coordinación de Desarrollo Tecnológico, definir las acciones e implementar los proyectos de modernización y los nuevos sistemas de información que sean requeridos;

IX. Evaluar periódicamente el rendimiento de los equipos de cómputo y proponer los cambios ante la Coordinación de Desarrollo Tecnológico para contar con una infraestructura informática actualizada; y,

X. Las demás que le confieran las leyes, decretos, reglamentos, circulares, acuerdos o que expresamente le encomienden el Gobernador del Estado o el Secretario.

Artículo 32.- Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Dirección de Procesos se auxiliará de las siguientes áreas administrativas:

Departamento de Procesos de Ingresos

Departamento de Procesos de Egresos

Departamento de Procesos de Administración

CAPÍTULO VI

DE LA SUBSECRETARÍA DE EGRESOS

Artículo 33.- Además de las facultades genéricas de los Subsecretarios, al Subsecretario de Egresos le corresponde:

- I. Establecer políticas, lineamientos y normas para la formulación de la parte relativa a los egresos del proyecto de Ley de Ingresos y Presupuesto de Egresos del Estado de Sinaloa;
- II. Supervisar el proceso de programación-presupuestación del gasto del Gobierno del Estado;
- III. Formular y presentar oportunamente al Secretario el apartado de egresos del Proyecto de Ley de Ingresos y Presupuesto de Egresos del Estado de Sinaloa para el ejercicio fiscal correspondiente;
- IV. Ejercer, con la participación que corresponda a otras dependencias, el gasto del Gobierno del Estado, cuidando su eficiente y transparente manejo, así como tener bajo su custodia toda la comprobación de las erogaciones que realice;
- V. Autorizar el ejercicio del presupuesto y las obligaciones que se deriven del gasto del Gobierno del Estado e informar periódicamente al Secretario sobre el avance presupuestal;
- VI. Supervisar que se registren en la contabilidad gubernamental, los actos y contratos de los que resulten derechos y obligaciones patrimoniales para el Gobierno del Estado;
- VII. Participar en los concursos de adjudicación de obra o adquisición de bienes de capital;
- VIII. Validar la información que se requiera para la integración de la cuenta pública;
- IX. Coordinar y supervisar la contabilidad de la Hacienda Pública Estatal;
- X. Atender las observaciones que indique el H. Congreso del Estado a través de la Contaduría Mayor de Hacienda, en un plazo no mayor de 30 días;
- XI. Definir conjuntamente con la Secretaría de Planeación y Desarrollo, los elementos que integran el presupuesto, hasta el nivel de meta a que se comprometen las unidades responsables en el ejercicio del gasto público contenidos en los Programas Operativos Anuales;
- XII. Establecer las políticas de gasto público y determinar conjuntamente con las áreas de control del gasto, el nivel de erogación requerido para integrar el presupuesto de egresos;
- XIII. Implantar las modificaciones que se requieran en la estructura presupuestal del plan, programas y proyectos de las dependencias y entidades;
- XIV. Definir e implantar con la Coordinación de Desarrollo Tecnológico, los sistemas y programas de cómputo que permitan la integración, almacenamiento, consolidación, procesamiento, control y evaluación de la información presupuestaria de las dependencias y entidades;

XV. Crear y fijar los elementos del Sistema Integral de Programación, Presupuesto, Contabilidad y Evaluación del Gobierno del Estado; y,

XVI. Las demás que le atribuyan las leyes, reglamentos o que le encomienden el Gobernador del Estado o el Secretario.

Artículo 34.- A la Subsecretaría de Egresos, estarán adscritas las siguientes unidades administrativas:

Dirección de Programación y Presupuesto

Dirección de Control del Gasto

Dirección de Contabilidad Gubernamental

SECCIÓN I

DE LA DIRECCIÓN DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO

Artículo 35.- Corresponde a la Dirección de Programación y Presupuesto el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I. Operar el sistema de programación-presupuestación del gasto del Gobierno del Estado y supervisar la aplicación de las políticas de gasto correspondientes;

II. Integrar la estructura programática-presupuestal a niveles de función, subfunción, programa y actividad institucional de las unidades responsables, ejecutoras del gasto del Gobierno del Estado;

III. Apoyar a las dependencias y entidades en la formulación de sus anteproyectos de presupuesto de egresos;

IV. Proponer al Subsecretario los programas de capacitación sobre programación-presupuestación hacia el interior de las dependencias y entidades;

V. Integrar el anteproyecto de presupuesto de egresos para su presentación al Subsecretario de Egresos;

VI. Elaborar los oficios de autorización presupuestal a las dependencias y entidades para el respectivo ejercicio del gasto del Gobierno del Estado;

VII. Analizar y dictaminar las solicitudes de modificación presupuestal conforme a los techos presupuestales asignados en los oficios de autorización correspondientes;

VIII. Acordar con el Subsecretario y las áreas de control del gasto la determinación de los niveles de erogación requeridos para integrar el presupuesto de egresos;

IX. Operar las modificaciones que se realicen a la estructura programática-presupuestal en el Plan Estatal de Desarrollo, los programas y proyectos de las dependencias y entidades;

X. Tener bajo su cargo y administración, los sistemas de cómputo, programas e infraestructura de comunicaciones que se instalen para la integración, almacenamiento, consolidación, procesamiento, control y evaluación de la información presupuestaria del Gobierno del Estado;

XI. Asesorar y apoyar a las dependencias y entidades que lo soliciten, en todos los aspectos de programación-presupuesto;

XII. Operar el sistema integral de programación- presupuesto y contabilidad, en el ámbito de su competencia; y,

XIII. Las demás que le confieran las leyes, decretos, reglamentos, circulares, acuerdos o que expresamente le encomienden el Gobernador del Estado o el Secretario.

Artículo 36.- Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Dirección de Programación y Presupuesto se auxiliará de las siguientes áreas administrativas:

Departamento Técnico Presupuestal

Departamento de Gobierno y Seguridad

Departamento de Calidad de Vida

Departamento de Desarrollo Económico

Departamento de Procedimientos

SECCIÓN II

DE LA DIRECCIÓN DE CONTROL DEL GASTO

Artículo 37.- Corresponde a la Dirección de Control del Gasto el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I. Recibir, aprobar y encauzar las autorizaciones de pago que envíen las dependencias y entidades, para el ejercicio de su presupuesto autorizado, conforme al calendario previamente establecido;

II. Operar el sistema integral de programación- presupuesto y contabilidad en el ámbito de su competencia;

III. Liberar los recursos financieros estatales, destinados a convenios con la Federación, los municipios y los sectores privado y social, de acuerdo a la disponibilidad presupuestal;

IV. Controlar y dar seguimiento al gasto público autorizado, de conformidad con los procedimientos establecidos para su ejecución;

V. Elaborar informes presupuestales acerca del ejercicio del gasto de las dependencias y entidades;

VI. Formular el avance semestral, como anexo de la cuenta pública acorde a las unidades responsables del gasto;

VII. Representar al Subsecretario de Egresos en los actos de licitación de obra pública, adquisición de materiales y contratación de servicios que comprometan o afecten el presupuesto de egresos; y,

VIII. Las demás que le confieran las leyes, decretos, reglamentos, circulares, acuerdos o que expresamente le encomienden el Gobernador del Estado o el Secretario.

Artículo 38.- Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Dirección de Control del Gasto se auxiliará de las siguientes áreas administrativas:

Departamento de Operación

Departamento de Gasto Corriente

Departamento de Subsidios y Transferencias

Departamento de Inversión y Obra Pública

Departamento de Evaluación

SECCIÓN III

DE LA DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

Artículo 39.- Corresponde a la Dirección de Contabilidad Gubernamental el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I. Normar, establecer y difundir los lineamientos generales en materia contable y financiera a las dependencias del Gobierno del Estado;

II. Llevar la contabilidad y registrar todas las operaciones financieras que afecten el patrimonio del Gobierno del Estado, conforme los principios de contabilidad gubernamental;

III. Analizar, verificar y conciliar las cifras resultantes de los registros contables, expresados en las cuentas contempladas en el catálogo oficial;

IV. Registrar la deuda pública directa e indirecta, e informar trimestralmente al Secretario por conducto del Subsecretario de Egresos, sobre el estado de las amortizaciones de capital y pago de intereses;

V. Validar los pagos a favor de terceros, correspondientes a retenciones y aportaciones efectuadas por el Gobierno del Estado, cuando exista un pasivo registrado;

VI. Emitir mensualmente los estados financieros para informar los resultados y la situación que guarda la Hacienda Pública Estatal;

VII. Integrar la información semestral contable, presupuestal y financiera del Gobierno, para la formulación de la cuenta de la Hacienda Pública y someterla a la consideración del Subsecretario de Egresos;

VIII. Mantener actualizado el registro de los fideicomisos en los que existan derechos y obligaciones para el Gobierno del Estado;

IX. Recabar de los organismos y entidades de la administración pública paraestatal la información financiera mensual para su análisis, interpretación y determinación de indicadores financieros, para la toma de decisiones del Secretario;

X. Establecer el sistema de contabilidad que sea congruente con la forma en que está autorizado el presupuesto de egresos;

XI. Realizar el análisis de cuentas diarias de ingresos y egresos de las oficinas recaudadoras, así como de la Dirección de Tesorería;

XII. Revisar y verificar la existencia del ingreso de las cantidades solicitadas en devolución consideradas pagadas indebidamente y darles trámite cuando así se determine;

XIII. Revisar y validar los montos que sobre multas, honorarios de ejecución y gastos de cobranza correspondan a los servidores públicos de las Direcciones de Recaudación y Fiscalización de la Secretaría;

XIV. Mantener actualizado el registro contable del inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Poder Ejecutivo del Estado;

XV. Elaborar y mantener actualizadas las conciliaciones bancarias; y,

XVI. Las demás que le confieran las leyes, decretos, reglamentos, circulares, acuerdos o que expresamente le encomienden el Gobernador del Estado o el Secretario.

Artículo 40.- Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Dirección de Contabilidad Gubernamental contará con las siguientes áreas administrativas:

Departamento de Integración Contable

Departamento de Glosa

Departamento de Contabilidad

CAPÍTULO VII

DE LA SUBSECRETARÍA DE INGRESOS

Artículo 41.- Además de las facultades genéricas de los subsecretarios, al Subsecretario de Ingresos le corresponde:

- I. Vigilar el estricto cumplimiento de los convenios celebrados con la Federación, municipios y otras entidades federativas, respecto de la coordinación en la administración de los ingresos públicos;
- II. Integrar y rendir mensualmente a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la cuenta comprobada de los ingresos federales que administra el Estado en virtud de los Convenios de Adhesión al Sistema Nacional de Coordinación Fiscal y de Colaboración Administrativa; asimismo, vigilar la tramitación oportuna y pago correcto de las participaciones federales que por ese motivo percibe el Estado;
- III. Integrar y dar cuenta a la Federación de la información de los ingresos de los municipios por concepto de impuesto predial y de la recaudación de las Juntas de Agua Potable y Alcantarillado por los derechos que se cubren a éstas por el servicio de agua potable, de acuerdo con los convenios de la materia;
- IV. Intervenir y participar en los estudios técnicos que contribuyan a mejorar el Sistema Nacional de Coordinación Fiscal;
- V. Presentar oportunamente al Secretario, el apartado correspondiente a ingresos, del proyecto de Ley de Ingresos y Presupuesto de Egresos del Estado de Sinaloa, para el ejercicio fiscal correspondiente;
- VI. Emitir acuerdos de las condonaciones que conceda el Ejecutivo del Estado;
- VII. Acordar con el Secretario las solicitudes de contribuyentes, que a su juicio se encuentren ajustadas a la ley para la concesión y autorización de prorrogas para el pago de contribuciones y créditos fiscales;
- VIII. Proponer al Secretario la cancelación de los créditos fiscales que de acuerdo con las leyes de la materia procedan;
- IX. Ejercer las funciones y facultades que en materia de ingresos, recaudación, fiscalización, cumplimiento de obligaciones y sanciones respecto a gravámenes federales o municipales, contengan los acuerdos y convenios de coordinación y colaboración suscritos por la administración pública estatal, con el Gobierno Federal o los municipios locales;
- X. Ejercer las funciones y facultades que en materia de ingresos, recaudación, fiscalización, cumplimiento de obligaciones y sanciones le otorgan las leyes del Estado, al respecto de gravámenes estatales;
- XI. Exigir de los contribuyentes y responsables solidarios el exacto cumplimiento que les imponga la legislación fiscal estatal, ejerciendo las facultades señaladas en el artículo 77 del Código Fiscal del Estado;
- XII. Promover y coordinar, en el ámbito de su competencia, las actividades tendientes a la observancia y vigilancia de las disposiciones fiscales municipales, estatales y federales;

XIII. Informar mensualmente a la Contaduría Mayor de Hacienda del H. Congreso del Estado, de las liquidaciones entregadas a los municipios por concepto del Impuesto Predial Rústico Municipal;

XIV. Ejercer por instrucción del Secretario las funciones y facultades que en materia de catastro le otorguen las leyes a la Secretaría, que no sean de la competencia exclusiva de las autoridades catastrales;

XV. Promover la difusión de las diversas disposiciones, acuerdos, decretos, reglamentos que en materia fiscal o administrativa emitan o dicten el Titular del Poder Ejecutivo del Estado o la Secretaría, así como los ordenamientos federales y municipales de la materia, que sean del interés de los contribuyentes;

XVI. Asistir y en su caso, presidir en ausencia del Secretario, las reuniones de la Comisión Permanente de Tesoreros Municipales y Funcionarios Fiscales, a que se refiere la Ley de Coordinación Fiscal del Estado;

XVII. Elaborar, supervisar y evaluar en los términos establecidos en el presupuesto y disposiciones que establezca el Secretario, las metas de los ingresos a percibir en cada ejercicio por las áreas generadoras de ingreso que conforman la Subsecretaría;

XVIII. Elaborar el programa de trabajo, sobre las metas de los ingresos a recaudar por la Secretaría en cada ejercicio fiscal, vigilando que se dé cumplimiento a las mismas;

XIX. Informar mensualmente al Secretario, del monto y los conceptos de los ingresos recaudados por contribuciones estatales; y,

XX. Las demás que le atribuyan las leyes, reglamentos, o que le encomiende el Ejecutivo del Estado o el Secretario.

Artículo 42.- A la Subsecretaría de Ingresos estarán adscritas las siguientes unidades administrativas:

Dirección de Ingresos Estatales y Federales

Dirección de Recaudación

Dirección de Fiscalización

Artículo 43.- En cada una de las unidades responsables que conforman la Subsecretaría, podrán existir notificadores- ejecutores, quienes tendrán a su cargo la notificación de créditos fiscales, así como llevar a cabo todas las diligencias relativas al procedimiento administrativo de ejecución, según se trate.

SECCIÓN I

DE LA DIRECCIÓN DE INGRESOS ESTATALES Y FEDERALES

Artículo 44.- Corresponde a la Dirección de Ingresos Estatales y Federales el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar y someter a la consideración del Subsecretario de Ingresos, el apartado de ingresos para fines del proyecto de Ley de Ingresos y Presupuesto de Egresos del Estado de Sinaloa para el ejercicio fiscal correspondiente;
- II. Vigilar que en Sinaloa se cumpla con el Convenio de Adhesión al Sistema Nacional de Coordinación Fiscal y de los demás que por virtud de éste se celebren;
- III. Integrar y rendir la cuenta mensual comprobada a la Federación;
- IV. Vigilar que los recursos provenientes de los ramos generales contenidos en el Presupuesto de Egresos de la Federación, así como los convenios que se suscriban con la Federación, Estados y otras instituciones, se asignen correctamente a favor del Gobierno del Estado;
- V. Elaborar, formular y establecer las bases de los convenios que se efectúen con autoridades municipales para la recaudación de los impuestos que se convengan;
- VI. Determinar las aportaciones que por disposición expresa de las leyes, corresponde al Gobierno del Estado otorgar a los fideicomisos, organismos y entidades públicas;
- VII. Vigilar que se dé cumplimiento al esquema de distribución de participaciones federales a favor del Gobierno del Estado, elaborando propuestas para fortalecer los ingresos por ese concepto;
- VIII. Calcular los coeficientes de distribución de participaciones federales a los municipios y conforme a esto, determinar los montos que correspondan a cada uno de ellos;
- IX. Determinar y supervisar la distribución de los recursos derivados de los ramos generales del Presupuesto de Egresos de la Federación a favor del Estado y los municipios;
- X. Vigilar que los ingresos a que tienen derecho el Estado y los municipios por concepto de participaciones federales sean entregados correctamente y en tiempo por parte de la Tesorería de la Federación;
- XI. Elaborar estudios tendientes a mejorar el sistema de participaciones realizado a través de la fórmula de distribución de participaciones federales a estados y municipios;
- XII. Realizar estudios en relación con los Convenios de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal y al Convenio de Adhesión al Sistema Nacional de Coordinación Fiscal y sus respectivos anexos;
- XIII. Elaborar el presupuesto del importe a recaudar a través de cada oficina recaudadora de rentas en el Estado por cada uno de los conceptos que marca el presupuesto;

XIV. Calcular las diferencias de las participaciones federales que le corresponden a los municipios cuando se calcula el nuevo coeficiente de distribución;

XV. Determinar y emitir los importes mensuales que por concepto de impuestos convenidos le corresponda a cada uno de los municipios; así como los impuestos adicionales previstos en la Ley de Hacienda del Estado;

XVI. Recabar y analizar la información de los ingresos y de los aforos generados en las casetas de las autopistas estatales, así como lo correspondiente a las casetas de peaje federales ubicadas en el Estado, administradas por el Gobierno Federal en términos de la Ley de Coordinación Fiscal Federal;

XVII. Estimar los ingresos convenidos y evaluar el comportamiento de los mismos, informando a las áreas que corresponda de las observaciones y variaciones que se adviertan; y,

XVIII. Las demás que le confieran las leyes, decretos, reglamentos, circulares, acuerdos o que expresamente le encomienden el Gobernador del Estado o el Secretario.

Artículo 45.- Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Dirección de Ingresos Estatales y Federales se auxiliará de las siguientes áreas administrativas:

Departamento de Ingresos Estatales

Departamento de Ingresos Convenidos

Departamento de Participaciones Federales

SECCIÓN II

DE LA DIRECCIÓN DE RECAUDACION

Artículo 46.- Corresponde a la Dirección de Recaudación el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I. Recaudar los ingresos que por concepto de impuestos, derechos, productos, aprovechamientos, participaciones y otros, le corresponda percibir a la Hacienda Pública Estatal;

II. Administrar y controlar los gravámenes tanto de carácter estatal, como federales o municipales convenidos, así como vigilar el cumplimiento de las obligaciones fiscales relacionadas con dichos gravámenes;

III. Determinar créditos fiscales, fijándolos en cantidad líquida o establecer bases para su liquidación, con relación a los gravámenes estatales que están bajo su competencia, así como de los impuestos municipales convenidos cuando advierta errores en el pago del impuesto;

IV. Autorizar el pago diferido o en parcialidades de los créditos fiscales, previa garantía de su importe y accesorios legales, así como resolver sobre las solicitudes de dispensa de la

garantía de interés fiscal de acuerdo con los sistemas de control y supervisión que se fijen al respecto;

V. Integrar y mantener actualizados los padrones de los contribuyentes relativos a gravámenes tanto de carácter estatal como federales o municipales convenidos, en coordinación con la Dirección de Procesos de la Subsecretaría de Administración;

VI. Asesorar y orientar a los contribuyentes y demás personas que ocurran a las oficinas de la Dirección, respecto del cumplimiento de sus obligaciones fiscales;

VII. Dirigir, supervisar y evaluar las actividades de organización, sistemas, métodos y programas relacionados con oficinas recaudadoras;

VIII. Supervisar la operación y ejecución de los programas de trabajo en las oficinas recaudadoras, evaluar los resultados y proponer, en su caso las medidas que procedan;

IX. Ejercer la facultad económica-coactiva aplicando el procedimiento administrativo de ejecución, en los casos que procedan y en los términos de las leyes respectivas;

X. Vigilar el estricto cumplimiento de las obligaciones de los contribuyentes de los impuestos municipales y federales convenidos;

XI. Implementar los sistemas de recaudación de los impuestos convenidos;

XII. Informar y orientar tanto a las autoridades fiscales municipales como a los contribuyentes sujetos a los impuestos municipales convenidos;

XIII. Elaborar y ejecutar en los términos establecidos en el presupuesto y disposiciones que establezca el Secretario, las metas de los ingresos a percibir por las oficinas recaudadoras en cada ejercicio;

XIV. Aplicar en los términos de las disposiciones legales y reglamentarias, las sanciones que procedan por el incumplimiento de las obligaciones fiscales;

XV. Coordinar conjuntamente con las autoridades municipales del área de ingresos en las funciones de inspección y vigilancia de contribuyentes, responsables solidarios y terceros para eficientar la recaudación de los impuestos convenidos;

XVI. Determinar responsabilidades por cheques devueltos por insuficiencia de fondos, a los encargados de las administraciones y colecturías de recaudación; y,

XVII. Las demás que le confieran las leyes, decretos, reglamentos, circulares, acuerdos o que expresamente le encomienden el Gobernador del Estado o el Secretario.

Artículo 47.- Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Dirección de Recaudación se auxiliará de las siguientes áreas administrativas:

Departamento de Control de las Recaudaciones

Departamento de Registro y Control de Obligaciones

Administraciones Regionales de Recaudación

Administraciones Locales de Recaudación

Colecturías de Recaudación

Artículo 48.- El nombre, la sede y circunscripción territorial en donde se ejercerán las facultades de las administraciones regionales y locales de recaudación, serán las siguientes:

I. ADMINISTRACION REGIONAL ZONA NORTE.- Con sede en la ciudad de Los Mochis, municipio de Ahome y circunscripción territorial dentro de los municipios de Ahome, El Fuerte y Choix, la cual contará con una Administración Local de Recaudación en cada cabecera municipal de los municipios antes mencionados, la que a su vez tendrá competencia territorial únicamente en el municipio donde esté ubicada, con excepción de la que corresponde al municipio de Ahome, en la cual el responsable será el Administrador Regional;

II. ADMINISTRACION REGIONAL ZONA NORTE-CENTRO.- Con sede en la ciudad de Guasave, municipio de Guasave y circunscripción territorial en los municipios de Guasave, Sinaloa, Salvador Alvarado, Mocorito y Angostura, la cual contará con una Administración Local de Recaudación en cada cabecera municipal de los municipios antes mencionados, la que a su vez tendrá competencia territorial únicamente en el municipio donde esté ubicada, con excepción de la que corresponde al municipio de Guasave, en la cual el responsable será el Administrador Regional;

III. ADMINISTRACION REGIONAL ZONA CENTRO.- Con sede en la ciudad de Culiacán, municipio de Culiacán y circunscripción territorial en los municipios de Badiraguato, Navolato, Culiacán, Elota y Cosalá, la cual contará con una Administración Local de Recaudación en cada cabecera municipal de los municipios antes mencionados, la que a su vez tendrá competencia territorial únicamente en el municipio donde esté ubicada, con excepción de la que corresponde al municipio de Culiacán en la cual el responsable será el Administrador Regional;

IV. ADMINISTRACION REGIONAL ZONA SUR.- Con sede en la ciudad de Mazatlán, municipio de Mazatlán y circunscripción territorial en los municipios de San Ignacio, Mazatlán, Concordia, Rosario y Escuinapa, la cual contará con una Administración Local de Recaudación en cada cabecera municipal de los municipios antes mencionados la que a su vez tendrá competencia territorial únicamente en el municipio donde esté ubicada, con excepción de la que corresponde al municipio de Mazatlán en la cual el responsable será el Administrador Regional.

Al frente de cada una de las administraciones regionales y locales de recaudación, estará un Recaudador Regional de Rentas y un Recaudador de Rentas, respectivamente. Además, existirán las Colecturías de Recaudación en las sedes que por acuerdo del Secretario se determinen, al frente de las cuales estará un Colector de Rentas.

Artículo 49.- Son atribuciones comunes de los Recaudadores Regionales de Rentas y de los Recaudadores de Rentas:

- I. Recaudar, administrar, liquidar, verificar y vigilar las contribuciones y demás ingresos propios del Estado en los términos de la legislación estatal, federal y municipal;
- II. Ejecutar con oportunidad el procedimiento administrativo de ejecución en los términos del Código Fiscal del Estado, Código Fiscal de la Federación, Ley de Hacienda Municipal y demás disposiciones aplicables;
- III. Mantener bajo estricto control el manejo de sellos, formas oficiales, fondos y valores;
- IV. Efectuar las devoluciones de cantidades de dinero pagadas, cuando se declaren indebidas por autoridad competente;
- V. Determinar cuando proceda, que se ha cometido una infracción a las disposiciones fiscales e imponer la sanción correspondiente; y,
- VI. Las demás que le sean encomendadas por el Subsecretario de Ingresos y el Director de Recaudación.

Artículo 50.- Compete a los Recaudadores Regionales de Rentas:

- I. Asesorar, supervisar y evaluar las actividades operativas de las Administraciones Locales de Recaudación y Colecturías de Recaudación en su jurisdicción;
- II. Apoyar en la captura de información relativa a los padrones de contribuyentes e integración de la cuenta diaria de acuerdo al calendario anual de cierres de cuenta y envío a la Dirección de Contabilidad Gubernamental;
- III. Mantener actualizada la base de datos vigilando la correcta operación de los movimientos a los padrones de contribuyentes; y,
- IV. Mantener actualizadas y llevar el registro y control de las operaciones de convenios de pagos en parcialidades.

Artículo 51.- Compete a los Recaudadores de Rentas:

- I. Coordinarse con la Administración Regional de Recaudación y Colecturía de Recaudación de su jurisdicción para la integración y rendición de la cuenta diaria de ingresos y egresos, de acuerdo al calendario mensual de cierres de cuentas, su proceso y envío a la Dirección de Contabilidad Gubernamental;
- II. Asesorar, supervisar y evaluar las actividades de organización, sistemas, métodos y programas con las colecturías de recaudación que correspondan a su jurisdicción; y,
- III. Recibir de los contribuyentes el pago de las cantidades que resulten del cumplimiento de sus obligaciones fiscales y administrativas, expidiendo el recibo correspondiente.

Artículo 52.- Compete a los Colectores de Recaudación:

- I. La recaudación, verificación y vigilancia de las contribuciones y demás ingresos propios del Estado en los términos de la legislación fiscal estatal, federal, y municipal;

- II. Coordinarse con las Administraciones Locales de Recaudación a que corresponda, a efecto de atender los programas de trabajo;
- III. Informar en tiempo y forma a las Administraciones Locales de Recaudación a que corresponda, sobre la integración de la cuenta diaria y movimiento del padrón de contribuyentes;
- IV. Atender con toda oportunidad el procedimiento administrativo de ejecución en los términos del Código Fiscal del Estado, Código Fiscal de la Federación, Ley de Hacienda Municipal y demás disposiciones aplicables;
- V. Mantener bajo estricto control el manejo de sellos, formas oficiales, fondos y valores;
- VI. Recibir de los contribuyentes el pago de las cantidades que resulten del cumplimiento de sus obligaciones fiscales y administrativas, expidiendo el recibo correspondiente; y,
- VII. Las demás que le encomienden el Director de Recaudación y los Administradores Regionales o Locales de Recaudación.

SECCIÓN III

DE LA DIRECCIÓN DE FISCALIZACION

Artículo 53.- Corresponde a la Dirección de Fiscalización el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Ordenar y practicar visitas domiciliarias, auditorías, inspecciones y verificaciones fiscales, así como ejercer las atribuciones que establezcan las disposiciones correspondientes para comprobar el cumplimiento de las obligaciones fiscales de los contribuyentes;
- II. Determinar la existencia de créditos fiscales, fijarlos en cantidad líquida o dar las bases para su liquidación, respecto de gravámenes estatales, federales y municipales convenidos, cuyo ejercicio corresponda al Gobierno del Estado en virtud del Convenio de Colaboración Administrativa Fiscal Federal y los convenios celebrados con los municipios;
- III. Controlar y evaluar la programación de auditorías fiscales, visitas domiciliarias y la información técnica administrativa correspondiente;
- IV. Informar a los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados, de los hechos y omisiones que signifiquen incumplimiento de las disposiciones fiscales que se conozcan con motivo del ejercicio de las facultades de comprobación previstas en la legislación impositiva aplicable;
- V. Dar cuenta al Subsecretario de Ingresos y a la Procuraduría Fiscal del Estado de los hechos que tenga conocimiento con motivo de sus actuaciones y que puedan constituir delito o falta administrativa realizados ya sea por contribuyentes o por servidores públicos adscritos a la Dirección;

VI. Integrar y mantener actualizados los padrones de los contribuyentes de carácter federal, en coordinación con la Dirección de Procesos de la Subsecretaría de Administración;

VII. Elaborar y ejecutar en los términos establecidos en el Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal y sus anexos, el Programa Operativo Anual de actos de fiscalización de cada ejercicio; y,

VIII. Las demás que le confieran las leyes, decretos, reglamentos, circulares, acuerdos o que expresamente le encomienden el Gobernador del Estado o el Secretario.

Artículo 54.- Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Dirección de Fiscalización se auxiliará de las siguientes áreas administrativas:

Departamento de Programación

Departamento de Visitas Domiciliarias

Departamento de Impuestos Estatales y Convenidos

Departamento de Revisiones de Gabinete y Dictámenes

Departamento de Procedimientos Legales

Departamento de Control y Seguimiento

Delegación Zona Sur

Delegación Zona Norte

La Delegación Zona Norte, con sede en la ciudad de Los Mochis, municipio de Ahome, tendrá su jurisdicción y competencia territorial en los municipios de Ahome, El Fuerte, Choix, Guasave y Sinaloa.

La Delegación Zona Sur, con sede en la ciudad de Mazatlán, municipio de Mazatlán, tendrá su jurisdicción y competencia territorial en los municipios de Escuinapa, Rosario, Concordia, Mazatlán y San Ignacio.

La Dirección de Fiscalización ejercerá sus atribuciones en todos los municipios sin perjuicio de la competencia asignada a las delegaciones.

Los titulares de las delegaciones, ejercerán en forma común con el director las facultades a que se refieren las fracciones II, IV, V y VII del artículo anterior.

CAPÍTULO VIII

DE LA SUPLENCIA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA SECRETARÍA

Artículo 55.- El Secretario de Administración y Finanzas será suplido en sus ausencias por los Subsecretarios de Administración; de Egresos o de Ingresos, en ese orden y, a falta de ellos, por el Director de Tesorería.

Artículo 56.- Las ausencias de los subsecretarios serán suplidas por los directores que de ellos dependen, en los asuntos de sus respectivas competencias.

Artículo 57.- Los directores serán suplidos en sus ausencias por los servidores públicos del nivel jerárquico inmediato inferior, en los asuntos de sus respectivas competencias. Las ausencias de los subdirectores serán cubiertas por los jefes de departamento en los asuntos de sus respectivas competencias. Los jefes de departamento serán suplidos en sus ausencias por el subjefe respectivo y, de no existir, por el servidor público que designe el director.

TRANSITORIOS

Artículo Primero.- El presente reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial "El Estado de Sinaloa".

Artículo Segundo.- Se abroga el Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda Pública y Tesorería, publicado en el Periódico Oficial "El Estado de Sinaloa", número 143 el día 29 de noviembre de 1995, así como sus reformas y adiciones publicadas en este mismo medio.

Artículo Tercero.- Los asuntos que se encuentren pendientes de resolución a la fecha en que entre en vigor el presente reglamento, se turnarán a la dependencia que acuerde el Secretario para concluir la tramitación de los mismos.

Artículo Cuarto.- Las referencias que se hacen en decretos, reglamentos, convenios, acuerdos y demás disposiciones jurídicas a la Secretaría de Hacienda Pública y Tesorería, se entenderán hechas a la Secretaría de Administración y Finanzas.

Artículo Quinto.- Cada director formulará dentro de un plazo de 90 días, contados a partir de la entrada en vigor de este reglamento, su manual de organización, de procedimientos y de servicios al público, mismos que deberán ser sometidos a la consideración del Secretario.

Es dado en el Palacio del Poder Ejecutivo del Estado en la ciudad de Culiacán Rosales, Sinaloa, a los dieciocho días del mes de febrero de dos mil.

EL GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO, Juan S. Millán Lizárraga; EL SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO, Gonzalo M. Armienta Calderón; EL SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS, Oscar J. Lara Aréchiga.

(Publicado en el Periódico Oficial "El Estado de Sinaloa", No.23 Segunda Sección del día 23 de Febrero de 2000).