

AÑO CIII, TOMO I
SAN LUIS POTOSI, S.L.P.
MARTES 27 DE OCTUBRE DE 2020
EDICIÓN EXTRAORDINARIA
PUBLICACIÓN ELECTRÓNICA
21 PAGINAS



PLAN DE **San Luis**

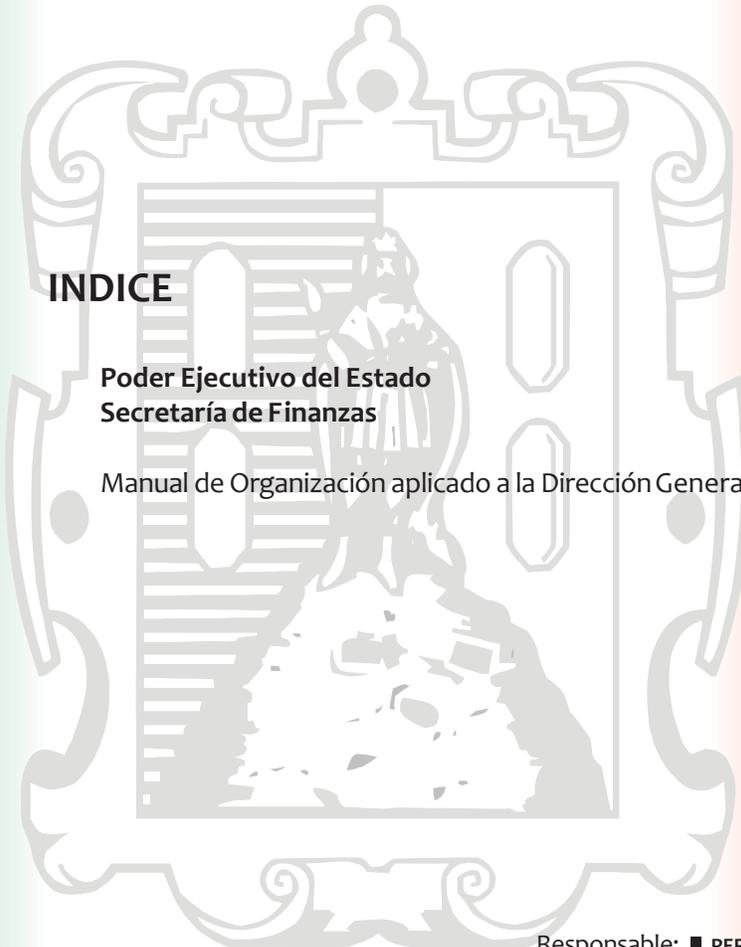
PERIODICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO

Las leyes y demás disposiciones son de observancia obligatoria por el sólo hecho de publicarse en este Periódico.
2020, "Año de la Cultura para la Erradicación del Trabajo Infantil".

INDICE

Poder Ejecutivo del Estado
Secretaría de Finanzas

Manual de Organización aplicado a la Dirección General de Ingresos.



Responsable:
SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO

PERFECTO AMEZQUITA No.101 2° PISO
FRACC. TANGAMANGA CP 78269
SAN LUIS POTOSI, S.L.P.

Directora:
MA. DEL PILAR DELGADILLO SILVA

VERSIÓN PÚBLICA GRATUITA



Directorio

Juan Manuel Carreras López

Gobernador Constitucional del Estado
de San Luis Potosí

Alejandro Leal Tovías

Secretario General de Gobierno

Ma. Pilar Delgadillo Silva

Directora del Periódico Oficial del Gobierno del Estado
“Plan de San Luis”

STAFF

Miguel Romero Ruiz Esparza

Subdirector

Jorge Luis Pérez Ávila

Subdirector

Miguel Ángel Martínez Camacho

Jefe de Diseño y Edición

Para cualquier publicación oficial es necesario presentar oficio de solicitud para su autorización dirigido a la Secretaría General de Gobierno, original del documento, disco compacto (formato Word o Excel para windows, **NO imagen, NI PDF**)

Para publicaciones de Avisos Judiciales, Convocatorias, Balances, etc., realizar el pago de Derechos en las Cajas Recaudadoras de la Secretaría de Finanzas y acompañar en original y copia fotostática, recibo de pago y documento a publicar y en caso de balances acompañar con disco compacto (formato Word o Excel para windows, **NO imagen, NI PDF**).

Avisos Judiciales, Convocatorias, Balances, etc. son considerados Ediciones Ordinarias.

Los días Martes y Jueves, publicación de licitaciones, presentando documentación con dos días hábiles de anticipación.

La recepción de los documentos a publicar será en esta Dirección de Lunes a Viernes de 9:00 a 14:00 horas.

NOTA: Los documentos a publicar deberán presentarse con la debida anticipación.

*** El número de edicto y las fechas que aparecen al pie del mismo, son únicamente para control interno de esta Dirección del Periódico Oficial del Gobierno del Estado “Plan de San Luis”, debiéndose por lo tanto tomar como fecha oficial la publicada tanto en la portada del Periódico como en los encabezados de cada página.**

Este medio informativo aparece ordinariamente los días Lunes, Miércoles, Viernes y extraordinariamente cuando así se requiera.

Con el fin de otorgarle un mejor servicio, sugerimos revisar sus publicaciones el día que corresponda a cada una de ellas y de ser necesaria alguna corrección, solicitarla el mismo día de publicación.



SECRETARÍA
DE FINANZAS

MANUAL de Organización

APLICADO A:
DIRECCION GENERAL DE INGRESOS

SAN LUIS POTOSI, S.L.P. MAYO 2019

CONTENIDO

	<i>Sección</i>
▪ Introducción	1
▪ Directorio	2
▪ Legislación o Base legal	3
▪ Misión	4
▪ Código de Conducta	5
▪ Estructura Orgánica	6
▪ Organigrama	7
▪ Descripción de Funciones	8
▪ Autorización	9
▪ Control de Actualizaciones	10

INTRODUCCION

El presente manual se elaboro con el objeto de que los servidores públicos del Gobierno del Estado cuenten con una fuente de información que les permita conocer la organización de la ***Dirección General de Ingresos adscrita a la Secretaría de Finanzas***, así como las funciones a su cargo.

Este documento presenta la Estructura Orgánica actualizada y autorizada, el marco jurídico en el que sustentan su actualización y funcionamiento, los objetivos que tienen encomendados y la descripción de las funciones que debe realizar para alcanzarlos.

Además el manual de organización facilita a los empleados y funcionarios el conocimiento de sus obligaciones en el ámbito de su competencia, así mismo ayuda entre otras cosas, a integrar y orientar al nuevo personal y es un instrumento valioso de datos para estudios de productividad, reorganización y de recursos humanos.

La aplicación del presente manual es únicamente para el personal que integra la ***Dirección General de Ingresos***, será la misma la responsable de actualizar o modificar su contenido.

Dada la naturaleza dinámica de Gobierno del Estado, es necesario que cualquier cambio que se presente en la organización de las áreas, se comunique a la brevedad, a la Dirección de Organización y Métodos de Oficialía Mayor, con el objeto de revisarlos y mantener actualizada la Estructura Orgánica de la Administración Pública Estatal.

DIRECTORIO

SECRETARÍA DE FINANZAS

DIRECCIÓN GENERAL DE INGRESOS

Daniel Rodríguez Cruz

DIRECCIÓN DE RECAUDACIÓN Y POLÍTICA FISCAL

Enrique Alfonso de la Barrera Camacho

DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN

José Alfredo Calderón Jiménez

DIRECCIÓN JURÍDICA Y DE CAPACITACIÓN FISCAL

Sara Georgina Hernández Aguilar.

LEGISLACION O BASE LEGAL

Los ordenamientos o normas jurídicas que rigen la operación de la Dirección General de Ingresos son los siguientes:

I. Leyes Administrativas

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de San Luis Potosí.
- Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Entrega y Recepción de los Recursos Públicos del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- Ley de Adquisiciones del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Catastro.
- Ley del Notariado para el Estado de San Luis Potosí.
- Ley del Periódico Oficial del Estado de San Luis Potosí.
- Acuerdo por el cual se señala la competencia de la Comisión Gasto Financiamiento, su integración, las reglas generales de operación en materia de gasto público y financiamiento.
- Acuerdo Administrativo mediante el cual se establecen los mecanismos para el otorgamiento de placas de circulación a vehículos utilizados por personas con discapacidad física.

LEGISLACION O BASE LEGAL

Los ordenamientos o normas jurídicas que rigen la operación de la Dirección General de Ingresos son los siguientes:

(continuación)

II. Leyes Fiscales

- Código Fiscal del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Hacienda para el Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Ingresos del Estado de San Luis Potosí para el Ejercicio Fiscal que corresponda.
- Ley de Presupuesto de Egresos del Estado de San Luis Potosí para el Ejercicio Fiscal que corresponda.
- Ley de Deuda Pública del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Coordinación Fiscal.
- Convenio de Adhesión al Sistema Nacional de Coordinación Fiscal que celebra la Secretaría de Hacienda y el Estado de San Luis Potosí.
- Declaratoria de coordinación en materia federal de Derechos entre la Federación y el Estado de San Luis Potosí.
- Declaratoria de coordinación en materia federal del Impuesto sobre Adquisición de Inmuebles de la Federación con el Estado de San Luis Potosí.
- Convenio de Colaboración Administrativa que en Materia Fiscal celebran los Gobiernos Federal y Estatal para la Administración de diversos Ingresos Federales y los anexos respectivos.
- Ley de Coordinación Fiscal del Estado de San Luis Potosí.
- Ley para la Administración de las Aportaciones Transferidas al Estado y Municipios.
- Ley de Hacienda para los Municipios del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Auditoría Superior del Estado

LEGISLACION O BASE LEGAL

**Los ordenamientos o normas jurídicas que rigen la operación de la Dirección General de Ingresos son los siguientes:
(continuación)**

- Ley de Deuda Pública Municipal del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
- Decreto que establece los Coeficientes aplicables para el pago de participaciones a municipios a partir de Enero del ejercicio fiscal.

III. Reglamentos

- Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas.
- Reglamento de la Comisión Gasto – Financiamiento.

MISION

Definir la Política Fiscal del Estado e instrumentar los mecanismos que con base en las disposiciones legales aplicables, permitan implementarla y operarla con mayor eficacia. Promover el cumplimiento de las obligaciones fiscales, así como programar y recaudar los ingresos tendientes a fortalecer la Hacienda Pública Estatal.

CÓDIGO DE CONDUCTA

I. Dedicación

Procurar su mejor esfuerzo y perseverancia para alcanzar los objetivos institucionales en el desempeño de las actividades gubernamentales, imprimir pasión y demostrar aprecio por San Luis Potosí, sus instituciones y por su trabajo, así como demostrar un alto compromiso hacia la sociedad en la solución de sus demandas.

II. Transparencia

Ser abiertos al derecho ciudadano respecto a la información, de acuerdo a su legalidad y oportunidad, ofreciendo al ciudadano la posibilidad de ser un usuario en la administración y entendida la transparencia como un verdadero servicio público.

III. Rendición de Cuentas

Cumplir con la responsabilidad del adecuado cumplimiento de sus funciones, objetivos y metas, fomentando la participación ciudadana en el diseño, implementación, seguimiento y evaluación de políticas públicas, respondiendo de la aplicación del recurso puesto a disposición.

IV. Diálogo

Ser abiertos, flexibles, de trato amable, humilde y respetuoso para comunicarse y construir ideas, tomando las mejores decisiones con otras instituciones gubernamentales y organizaciones de la sociedad civil.

V. Respeto

Contar con sensibilidad para reconocer y considerar en todo momento los derechos y libertades inherentes a la condición humana de otros servidores públicos y de la ciudadanía.

VI. Legalidad

Hacer solo aquello que las normas expresamente les confiere, y en todo momento someter su actuación a las facultades que las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas y administrativas atribuyen a su empleo, cargo o comisión.

CÓDIGO DE CONDUCTA

VII. Honradez

Conducirse con rectitud sin utilizar su empleo, cargo o comisión para obtener o pretender obtener algún beneficio, provecho o ventaja personal o a favor de terceros; no buscan o aceptan presentes de cualquier persona u organización, debido a que están conscientes que ello compromete sus funciones y que el ejercicio de cualquier cargo público implica un alto sentido de austeridad y vocación de servicio.

VIII. Lealtad

Ser fieles en todo momento y comprometerse con los principios, valores, criterios, y objetivos institucionales, adaptándolos como propios en el desempeño de sus funciones y atribuciones.

IX. Integridad

Desempeñar su empleo, cargo, comisión o funciones de manera imparcial y proba, no en beneficio de si mismo, de su familia o de cualquier otra persona y abstenerse de participar en situaciones que causen posible conflicto de interés. Además de utilizar el mobiliario, equipo y vehículo asignados en el desempeño de sus actividades de forma responsable y apegada a la legalidad.

X. Eficiencia

Actuar conforme a una cultura de servicio orientada al logro de resultados y rendición de cuentas, procurando en todo momento un mejor desempeño de sus funciones a fin de alcanzar las metas institucionales según sus responsabilidades y mediante el uso óptimo, responsable y transparente de los recursos públicos, eliminando cualquier ostentación y discrecionalidad indebida en su aplicación.

ESTRUCTURA ORGANICA

1.0 Secretaria de Finanzas.

1.1 Dirección General de Ingresos.

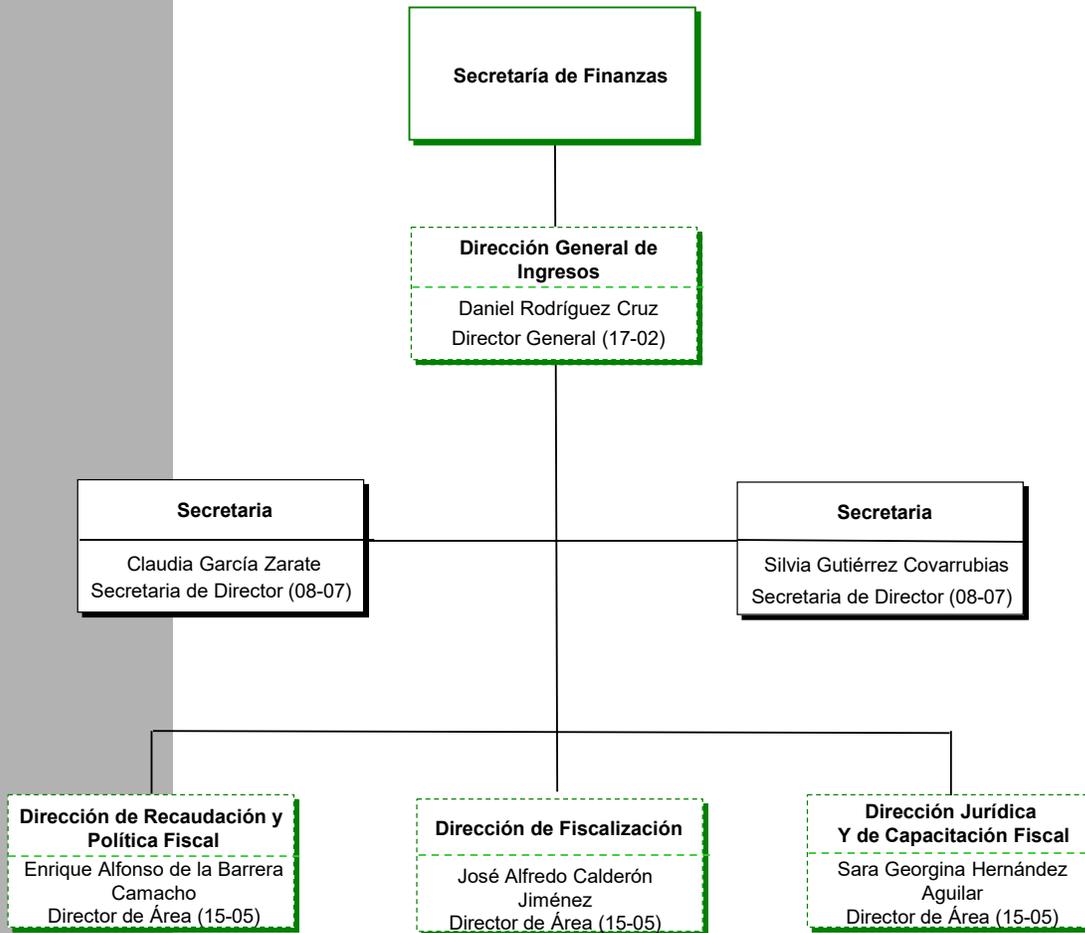
1.1.1 Dirección de Recaudación y Política Fiscal

1.1.2 Dirección de Fiscalización

1.1.3 Dirección Jurídica y de Capacitación Fiscal

ORGANIGRAMA

Dirección General de Ingresos



01 Puestos de confianza
02 Puestos de base

Total plazas 03



La C. Elia Clara Bravo Olvera, Titular Administrativo de la Secretaría de Finanzas, certifica que el presente organigrama refleja el personal, así como los puestos y nombramientos que integran la estructura vigente al mes de mayo del 2019

Firma: _____

DESCRIPCION DE FUNCIONES

DIRECTOR GENERAL DE INGRESOS

OBJETIVO.

Optimizar los niveles recaudatorios de los gravámenes estatales, federales y municipales coordinados, con estricto apego a derecho y dentro del marco de los convenios suscritos con la Federación y con los Ayuntamientos del estado, a fin de lograr un sano financiamiento del gasto público.

FUNCIONES.

- Elaborar y someter a la consideración del Secretario de Finanzas la política de ingresos del Gobierno del Estado;
- Coordinar y supervisar todas las funciones de recaudación y de Fiscalización de las contribuciones municipales, estatales, federales coordinadas, así como las participaciones y trasferencias de la Federación;
- Formular, evaluar y optimizar el Sistema de Coordinación Fiscal Estatal;
- Diseñar, implementar y evaluar las políticas, sistemas procedimientos de recaudación y fiscalización de los ingresos del Estado;
- Establecer los mecanismos para integrar y actualizar permanentemente los padrones de contribuyentes vigentes en el Estado;
- Proponer para la aprobación del Secretario de Finanzas el anteproyecto de Ley de Ingresos del Gobierno del Estado;
- Proponer reformas a la legislación fiscal del Estado, así como a los reglamentos, decretos, convenios y demás ordenamientos relativos;
- Calcular, determinar y formular las órdenes de pago de las cantidades que correspondan a los Municipios por concepto de participaciones Federales en términos de los convenios de coordinación fiscal;

Responsable	Secretario de Finanzas
Daniel Rodríguez Cruz	Daniel Pedroza Gaitán

DESCRIPCION DE FUNCIONES

DIRECTOR GENERAL DE INGRESOS **(Continúa)**

FUNCIONES.

- Participar en las acciones, organismos y reuniones derivados del Sistema Nacional de Coordinación Fiscal;
- Vigilar, aplicar y promover el cumplimiento de las disposiciones fiscales estatales y federales, así como de los convenios y acuerdos relacionados con el Sistema Nacional de Coordinación Fiscal;
- Ejercer las facultades de comprobación contenidas en las disposiciones fiscales, tanto estatales como federales, en términos de los convenios respectivos;
- Ordenar y suscribir los documentos que tengan por objeto practicar visitas domiciliarias, requerimientos y revisiones de documentación así como los dictámenes que formulen los contadores públicos, de los Estados Financieros de los contribuyentes, con el propósito de verificar el cumplimiento de las disposiciones fiscales; así como anular unilateralmente las órdenes y requerimientos emitidos, cuando proceda legalmente;
- Expedir las credenciales o constancias de identificación del personal adscrito a su cargo que lo requiera, para el ejercicio de las facultades que prescriben los ordenamientos fiscales vigentes;
- Determinar en cantidad líquida las contribuciones y accesorios, así como aprovechamientos a cargo de contribuyentes, como consecuencia del ejercicio de las facultades de comprobación de las disposiciones fiscales;
- Ordenar y suscribir el procedimiento administrativo de ejecución para hacer efectivos los créditos fiscales;
- Imponer sanciones por infracciones a los ordenamientos normativos en materia tributaria;

Responsable	Secretario de Finanzas
Daniel Rodríguez Cruz	Daniel Pedroza Gaitán

DESCRIPCION DE FUNCIONES

DIRECTOR GENERAL DE INGRESOS **(Continúa)**

FUNCIONES.

- Admitir, tramitar y resolver los recursos administrativos que promuevan los particulares en contra de actos o resoluciones que emitan la Dirección General de Ingresos, las Direcciones de Área y las Subdirecciones que dependan de estas;
- Resolver las consultas que formulen los contribuyentes sobre situaciones reales y concretas; así como proporcionar orientación y asistencia cuando éstos lo soliciten;
- Autorizar el pago diferido o en parcialidades de créditos fiscales, en términos de la legislación fiscal aplicable;
- Autorizar la devolución, cuando proceda, de las cantidades pagadas indebidamente al fisco estatal por los contribuyentes;
- Condonar y reducir multas impuestas por el incumplimiento a las disposiciones fiscales, cuando proceda de acuerdo a la legislación fiscal aplicable;
- Autorizar, coordinar y supervisar a las oficinas, módulos, instituciones y establecimientos para la recepción de pagos de contribuciones, aprovechamientos y para la realización de trámites fiscales y administrativos;
- Dirigir y supervisar las Delegaciones Fiscales, Oficinas Recaudadoras y Agencias de Cobro, así como formular los instrumentos necesarios que permitan efficientar el servicio;
- Ordenar y suscribir embargos precautorios, así como en la vía administrativa cuando procedan en términos de la legislación fiscal vigente en la entidad;

Responsable	Secretario de Finanzas
Daniel Rodríguez Cruz	Daniel Pedroza Gaitán

DESCRIPCION DE FUNCIONES

DIRECTOR GENERAL DE INGRESOS **(Continúa)**

FUNCIONES.

- Nombrar y remover, previo acuerdo con el Secretario, libremente a los empleados de la Dirección General de Ingresos, de las Direcciones de Área y Subdirecciones dependientes de estas;
- Hacer del conocimiento del Procurador Fiscal del Estado los hechos de que tenga conocimiento como resultado del ejercicio de sus atribuciones que conforme a la Ley puedan constituir un delito;
- Certificar documentos emanados de las direcciones a su cargo, previo cobro de los derechos respectivos;
- Coordinar y supervisar la ejecución de las actividades catastrales en el Estado, regulando el funcionamiento técnico y administrativo del Catastro, así como proponer los acuerdos de coordinación con los Ayuntamientos y otras dependencias para la prestación de los servicios catastrales;
- Coordinar y supervisar las funciones de la Oficina de Enlace Estatal, con la Secretaría de Relaciones Exteriores;
- Las demás contenidas en otras disposiciones fiscales y administrativas.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Secretario de Finanzas
Daniel Rodríguez Cruz	Daniel Pedroza Gaitán

DESCRIPCION DE FUNCIONES

SECRETARIAS

OBJETIVO.

Realizar y atender las actividades secretariales de la Dirección General de Ingresos..

FUNCIONES.

- Atender, gestionar y canalizarlas llamadas telefónicas, así como realización de las mismas.
- Elaborar y actualizar el directorio telefónico.
- Atender y orientar a los contribuyentes en los trámites y servicios que presta la Dirección.
- Dar seguimiento a los asuntos turnados a las diferentes áreas.
- Recibir y elaborar despachar foliar, archivar, turnar y/o entregar y registrar la correspondencia diariamente.
- Redactar los oficios generados con motivo de las actividades de la dirección.
- Realizar diversos trámites ante áreas internas o externas de esta Secretaría.

Responsable	Director General de Ingresos
Claudia García Zarate	Daniel Rodríguez Cruz
Silvia Gutiérrez Covarrubias	

DESCRIPCION DE FUNCIONES

SECRETARIAS (CONTINUA)

- Resolver asuntos no relevantes que competen a la Dirección.
- Organizar la agenda de la Dirección General de Ingresos.
- Mantener bajo control y confidencialidad todos los documentos manejados dentro del ejercicio de sus funciones.
- Organiza reuniones de trabajo con las áreas dependientes de esta Dirección General, así como con elementos externos.
- Las demás encomendadas por el Director General de Ingresos.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Director General de Ingresos
Claudia García Zarate	Daniel Rodríguez Cruz
Silvia Gutiérrez Covarrubias	

AUTORIZACION

RESPONSABLE DE LA FORMULACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCION GENERAL DE INGRESOS

Daniel Rodríguez Cruz
Director General de Ingresos

REVISO

Gonzalo Ortuño Castro
Director de Organización y Métodos

AUTORIZAN

SECRETARIO DE FINANZAS

**OFICIAL MAYOR
DEL PODER EJECUTIVO**

Daniel Pedroza Gaitán

Ada Amelia Andrade Contreras