



PLAN DE **San Luis**

PERIODICO OFICIAL DEL ESTADO

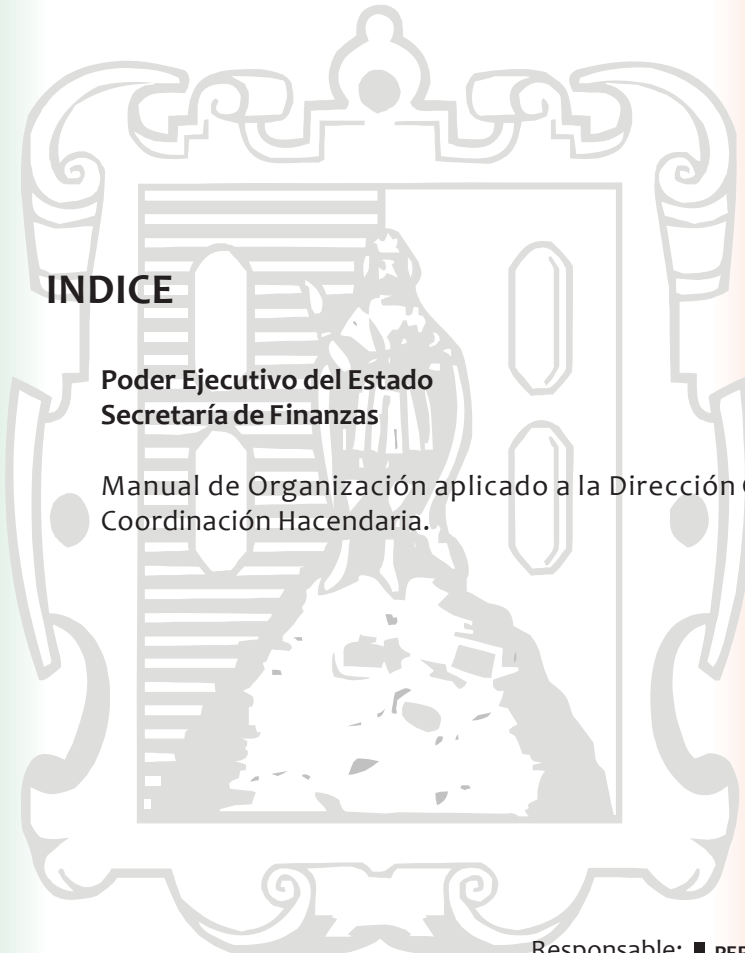
Las leyes y demás disposiciones son de observancia obligatoria por el sólo hecho de publicarse en este Periódico.

“2021, Año de la Solidaridad médica, administrativa, y civil, que colabora en la contingencia sanitaria del COVID 19”.

INDICE

Poder Ejecutivo del Estado
Secretaría de Finanzas

Manual de Organización aplicado a la Dirección General de
Coordinación Hacendaria.



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. del Pilar Delgadillo Silva

Directora del Periódico Oficial 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, sustento jurídico según corresponda, original del documento, archivo electrónico (formato Word o Excel para windows , **NO imagen, NO OCR, 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 archivo electrónico (formato Word o Excel para windows , **NO imagen, NO OCR, NI PDF**).

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

* 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 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.

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

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:

DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN HACENDARIA

SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P., OCTUBRE 2020

CONTENIDO

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

INTRODUCCIÓN

El presente manual se elaboró 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 Coordinación Hacendaria 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 de la ***Dirección General de Coordinación Hacendaria*** y será la misma la responsable de actualizar o modificar su contenido.

Dado a la naturaleza de los tiempos modernos es prioridad del Gobierno del Estado, 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 FINANAZAS

DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN HACENDARIA

Silvia María del Carmen Arellano Vázquez

DIRECCIÓN DE POLÍTICA HACENDARIA Y COORDINACIÓN INTERGUBERNAMENTAL

Genaro Urbina Acevedo

LEGISLACIÓN O BASE LEGAL

Los ordenamientos o normas jurídicas que rigen la operación de la Dirección General de Coordinación Hacendaria adscrita a la Secretaría de Finanzas son los siguientes:

I. Leyes Administrativas

- Constitución Política del Estado de San Luis Potosí.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Entrega Recepción de los Recursos Públicos del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado y su Reglamento.
- Ley de Adquisiciones del Estado de San Luis Potosí.
- Ley del periódico Oficial del Estado de San Luis Potosí.

LEGISLACIÓN O BASE LEGAL

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.
- Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
- Convenio de Adhesión al Sistema Nacional de Coordinación Fiscal que celebra la Secretaría de Hacienda y Crédito Público 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.

LEGISLACIÓN O BASE LEGAL

- Ley de Hacienda para los Municipios del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Deuda Pública Municipal del Estado de San Luis Potosí.
- Decreto que establece los Coeficientes aplicables para el pago de participaciones a municipios a partir de Enero del ejercicio fiscal.

LEGISLACIÓN O BASE LEGAL

III. Reglamentos

- Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas.
- Reglamento de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de San Luis Potosí.
- Reglamento de la Comisión Gasto Financiamiento.

MISIÓN

Coadyuvar en el control de ingresos y egresos, así como en la planeación financiera para la optimización del control presupuestal; realizando estudios y análisis de los distintos aspectos económicos y políticos que permitan plantear propuestas para el fortalecimiento del federalismo hacendario Estatal y Federal.

CÓDIGO DE ÉTICA

De los Principios Rectores

a) Legalidad: Las personas servidoras públicas hacen sólo aquello que las normas expresamente les confieren y en todo momento someten su actuación a las facultades que las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas atribuyen a su empleo, cargo o comisión, por lo que conocen y cumplen las disposiciones que regulan el ejercicio de sus funciones, facultades y atribuciones.

b) Honradez: Las personas servidoras públicas se conducen 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, ni buscan o aceptan compensaciones, prestaciones, dádivas, obsequios o regalos 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.

c) Lealtad: Las personas servidoras públicas corresponden a la confianza que el Estado les ha conferido; tienen una vocación absoluta de servicio a la sociedad, y satisfacen el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general y bienestar de la población.

d) Imparcialidad: Las personas servidoras públicas dan a la ciudadanía, y a la población en general, el mismo trato, sin conceder privilegios o preferencias a organizaciones o personas, ni permiten que influencias, intereses o prejuicios indebidos afecten su compromiso para tomar decisiones o ejercer sus funciones de manera objetiva.

e) Eficiencia: Las personas servidoras públicas actúan en apego a los planes y programas previamente establecidos y optimizan el uso y la asignación de los recursos públicos en el desarrollo de sus actividades para lograr los objetivos propuestos.

f) Economía: Las personas servidoras públicas en el ejercicio del gasto público administrarán los bienes, recursos y servicios públicos con legalidad, austeridad y disciplina, satisfaciendo los objetivos y metas a los que estén destinados, siendo éstos de interés social.

CÓDIGO DE ÉTICA

g) Disciplina: Las personas servidoras públicas desempeñarán su empleo, cargo o comisión, de manera ordenada, metódica y perseverante, con el propósito de obtener los mejores resultados en el servicio o bienes ofrecidos.

h) Profesionalismo: Las personas servidoras públicas deberán conocer, actuar y cumplir con las funciones, atribuciones y comisiones encomendadas de conformidad con las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas atribuibles a su empleo, cargo o comisión, observando en todo momento disciplina, integridad y respeto, tanto a las demás personas servidoras públicas como a las y los particulares con los que llegare a tratar.

i) Objetividad: Las personas servidoras públicas deberán preservar el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, particulares, personales o ajenos al interés general, actuando de manera neutral e imparcial en la toma de decisiones, que a su vez deberán de ser informadas en estricto apego a la legalidad.

j) Transparencia: Las personas servidoras públicas en el ejercicio de sus funciones privilegian el principio de máxima publicidad de la información pública, atendiendo con diligencia los requerimientos de acceso y proporcionando la documentación que generan, obtienen, adquieren, transforman o conservan; y en el ámbito de su competencia, difunden de manera proactiva información gubernamental, como un elemento que genera valor a la sociedad y promueve un gobierno abierto, protegiendo los datos personales que estén bajo su custodia.

k) Rendición de cuentas: Las personas servidoras públicas asumen plenamente ante la sociedad y sus autoridades la responsabilidad que deriva del ejercicio de su empleo, cargo o comisión, por lo que informan, explican y justifican sus decisiones y acciones, y se sujetan a un sistema de sanciones, así como a la evaluación y al escrutinio público de sus funciones por parte de la ciudadanía.

CÓDIGO DE ÉTICA

l) Competencia por mérito: Las personas servidoras públicas deberán ser seleccionados para sus puestos de acuerdo a su habilidad profesional, capacidad y experiencia, garantizando la igualdad de oportunidad, atrayendo a los mejores candidatos para ocupar los puestos mediante procedimientos transparentes, objetivos y equitativos.

m) Eficacia: Las personas servidoras públicas actúan conforme a una cultura de servicio orientada al logro de resultados, procurando en todo momento un mejor desempeño de sus funciones a fin de alcanzar las metas institucionales según sus responsabilidades y mediante el uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier ostentación y discrecionalidad indebida en su aplicación.

n) Integridad: Las personas servidoras públicas actúan siempre de manera congruente con los principios que se deben observar en el desempeño de un empleo, cargo, comisión o función, convencidas en el compromiso de ajustar su conducta para que impere en su desempeño una ética que responda al interés público y generen certeza plena de su conducta frente a todas las personas con las que se vinculen u observen su actuar.

o) Equidad: Las personas servidoras públicas procurarán que toda persona acceda con justicia e igualdad al uso, disfrute y beneficio de los bienes, servicios, recursos y oportunidades.

CÓDIGO DE ÉTICA

De los Valores

a) Interés público: Las personas servidoras públicas actúan buscando en todo momento la máxima atención de las necesidades y demandas de la sociedad por encima de intereses y beneficios particulares, ajenos a la satisfacción colectiva.

b) Respeto: Las personas servidoras públicas se conducen con austeridad y sin ostentación, y otorgan un trato digno y cordial a las personas en general y a sus compañeros y compañeras de trabajo, superiores y subordinados, considerando sus derechos, de tal manera que propician el diálogo cortés y la aplicación armónica de instrumentos que conduzcan al entendimiento, a través de la eficacia y el interés público.

c) Respeto a los Derechos Humanos: Las personas servidoras públicas respetan los derechos humanos, y en el ámbito de sus competencias y atribuciones, los garantizan, promueven y protegen de conformidad con los Principios de: universalidad que establece que los derechos humanos corresponden a toda persona por el simple hecho de serlo; de interdependencia que implica que los derechos humanos se encuentran vinculados íntimamente entre sí; de indivisibilidad que refiere que los derechos humanos conforman una totalidad de tal forma que son complementarios e inseparables, y de progresividad que prevé que los derechos humanos están en constante evolución y bajo ninguna circunstancia se justifica un retroceso en su protección.

d) Igualdad y no discriminación: Las personas servidoras públicas prestan sus servicios a todas las personas sin distinción, exclusión, restricción, o preferencia basada en el origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, las preferencias sexuales, la identidad o filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales o en cualquier otro motivo.

CÓDIGO DE ÉTICA

e) Equidad de género: Las personas servidoras públicas, en el ámbito de sus competencias y atribuciones, garantizan que tanto mujeres como hombres accedan con las mismas condiciones, posibilidades y oportunidades a los bienes y servicios públicos; a los programas y beneficios institucionales, y a los empleos, cargos y comisiones gubernamentales.

f) Entorno cultural y ecológico: Las personas servidoras públicas en el desarrollo de sus actividades evitan la afectación del patrimonio cultural de cualquier nación y de los ecosistemas del planeta; asumen una férrea voluntad de respeto, defensa y preservación de la cultura y del medio ambiente, y en el ejercicio de sus funciones y conforme a sus atribuciones, promueven en la sociedad la protección y conservación de la cultura y el medio ambiente, al ser el principal legado para las generaciones futuras.

g) Cooperación: Las personas servidoras públicas colaboran entre sí y propician el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos comunes previstos en los planes y programas gubernamentales, generando así una plena vocación de servicio público en beneficio de la colectividad y confianza de la ciudadanía en sus instituciones.

h) Liderazgo: Las personas servidoras públicas son guía, ejemplo y promotoras del Código de Ética y las Reglas de Integridad; fomentan y aplican en el desempeño de sus funciones los principios que la Constitución y la ley les imponen, así como aquellos valores adicionales que por su importancia son intrínsecos a la función pública.

ESTRUCTURA ORGÁNICA

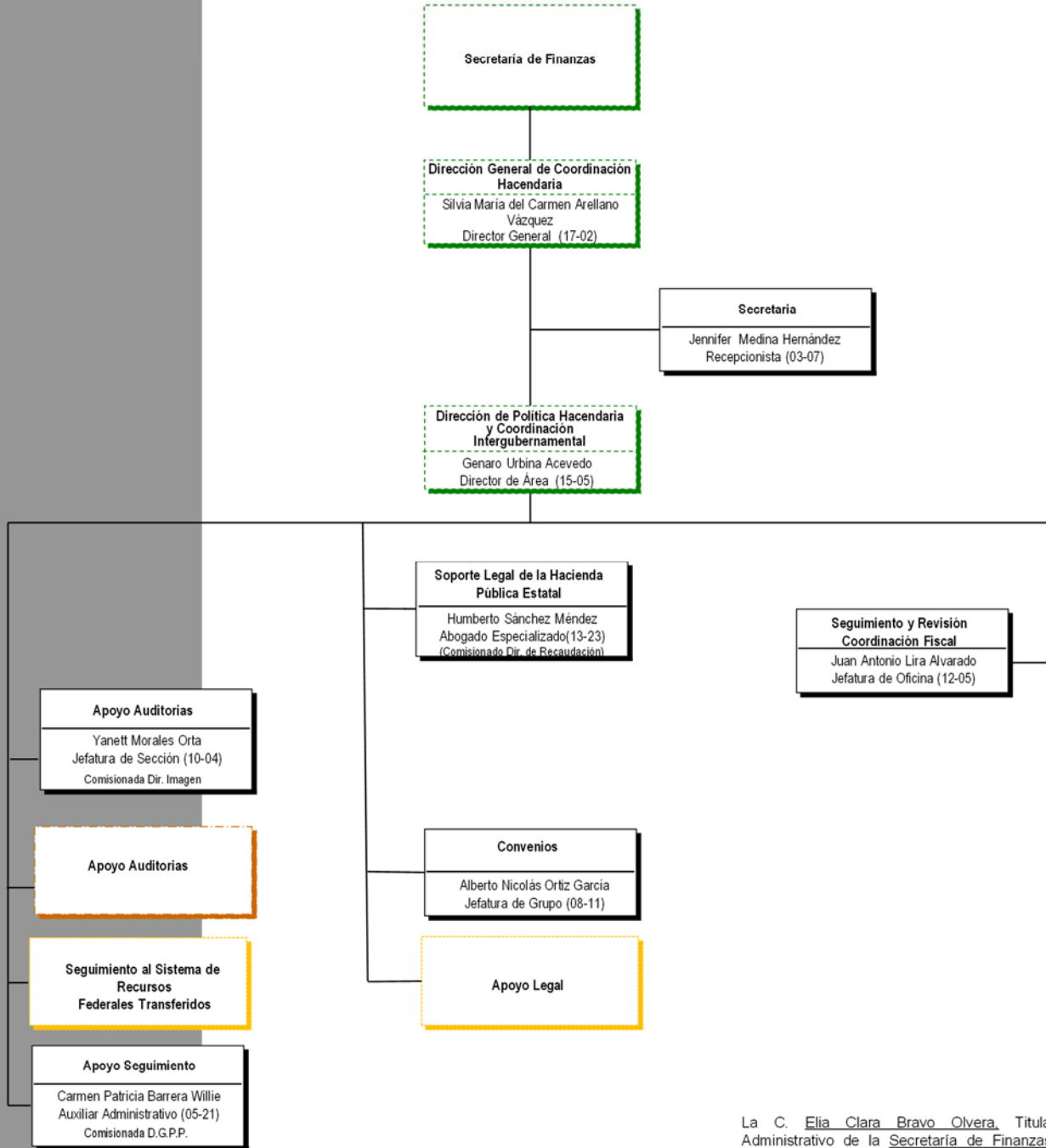
1.0 Secretario de Finanzas

1.1 Dirección General de Coordinación Hacendaria

1.1. 1 Dirección de Política Hacendaria y Coordinación
Intergubernamental

ORGANIGRAMA

Dirección General de Coordinación Hacendaria



02 Puestos de confianza
06 Puestos de base
01 Contrato por Tiempo Determinado

Total: 09

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 Octubre, del año 2020.

Firma: _____

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN HACENDARIA

OBJETIVO

Coordinar la vigilancia del nivel del gasto público, asociándolo con los niveles de ingreso del Estado, así como colaborar en el análisis, estudios y presentación de propuestas que fortalezcan la coordinación hacendaria con los distintos ordenes de gobierno.

FUNCIONES

- Recabar, procesar y analizar la información, acerca de los distintos aspectos económicos, financieros y políticos que tengan injerencia directa e indirecta en la configuración y resultados de los ingresos del Estado.
- Dar seguimiento a las estadísticas de ingresos por fuente de ley, integrando una memoria de ingresos por ejercicio fiscal y período constitucional de la administración estatal.
- Realizar estudios y análisis para presentar planteamientos y propuestas para el fortalecimiento del federalismo hacendario estatal y federal.
- Llevar el control y registro de los acuerdos y minutas de las sesiones de los organismos existentes en materia de coordinación hacendaria estatal y federal y de sus grupos de trabajo, conforme a las directrices que establezca el Secretario.
- Participar en los grupos y comisiones para estudio y desahogo de asuntos relacionados con la coordinación hacendaria estatal y municipal.
- Participar en la Comisión Gasto Financiamiento, conforme al Acuerdo de creación y el Reglamento respectivo.

Responsable	Secretario de Finanzas
Silvia María del Carmen Arellano Vázquez	Daniel Pedroza Gaitán

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN HACENDARIA **(Continúa)**

- Realizar análisis de tendencia y proyecciones del nivel de gasto público a corto y mediano plazo, para la toma de decisiones del Secretario.
- Participar en las reuniones en materia de gasto público que realicen las dependencias estatales o federales.
- Tramitar la radicación de recursos federales, derivado de excedentes de recursos del petróleo, previo acuerdo con el Secretario e integrar el libro blanco respectivo.
- Coadyuvar con las autoridades hacendarias de los municipios del Estado en la instrumentación del control de ingresos y egresos, así como la planeación financiera.
- Participar en la instrumentación y vigilancia del Sistema Integral Financiero de la Hacienda Pública.
- Participar en el establecimiento de normas, lineamientos y procedimientos para la optimización del control presupuestal.
- Participar en el desarrollo, vigilancia y perfeccionamiento del Sistema de Coordinación Fiscal del Estado, por medio de la Convención Fiscal de los Ayuntamientos del Estado y la Comisión Permanente de Tesoreros Municipales y Funcionarios Fiscales.
- Coordinar los informes trimestrales del Portal Aplicativo que deben reportarse a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público

Responsable	Secretario de Finanzas
Silvia María del Carmen Arellano Vázquez	Daniel Pedroza Gaitán

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN HACENDARIA

(Continúa)

- Notificar conforme a la ley de la materia, las resoluciones relativas a las solicitudes de transparencia y acceso a la información , previo acuerdo con el Secretario.
- Solicitar a las diferentes direcciones la información que tengan bajo su resguardo y que deba ser proporcionada o en su caso la manifestación de reserva o resguardo.
- Tener bajo resguardo el módulo de transparencia y acceso a la información pública, así como la información publicada y su actualización.
- Proporcionar información de carácter público previo acuerdo del Secretario, relativa a las solicitudes de transparencia y acceso a la información pública.
- Certificar documentos emanados de las direcciones a su cargo, previo cobro de derechos respectivos.
- Resolver los recursos administrativos que se interpongan en asuntos de su competencia.
- Desempeñar las comisiones que el Secretario le encomiende y representar a la Secretaría cuando el titular lo determine.
- Las demás que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como aquellas que le confiera el Secretario.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Secretario de Finanzas
Silvia María del Carmen Arellano Vázquez	Daniel Pedroza Gaitán

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

DIRECCIÓN DE POLÍTICA HACENDARIA Y COORDINACIÓN INTERGUBERNAMENTAL

OBJETIVO

Valorar el impacto financiero y económico de proyectos en materia de financiamiento, así como participar en el diseño de estrategias que promuevan el fortalecimiento de la hacienda estatal y municipal.

FUNCIONES

- Recibir en acuerdo al personal de su adscripción y resolver los asuntos que sean de su competencia.
- Someter a la consideración del Secretario y Director General de Coordinación Hacendaria, los anteproyectos de iniciativas de leyes o decretos así como los reglamentos, acuerdos y ordenes en los asuntos adscritos a su responsabilidad.
- Programar, organizar, dirigir y evaluar las actividades del personal a su adscripción conforme a los lineamientos que determine el Secretario.
- Representar a la Secretaría ante los órganos de gobierno de las entidades del Poder Ejecutivo Estatal, previo acuerdo con el Secretario.
- Participar en los proyectos que en materia de financiamiento para el desarrollo se presenten al Ejecutivo Estatal, valorando los impactos financieros y económicos, en coordinación con las unidades administrativas involucradas en los proyectos respectivos.
- Participar en los grupos y comisiones para estudio y desahogo de los asuntos relacionados con la coordinación hacendaria estatal y municipal.
- Participar en el diseño de estrategias y formulación de proyectos de trabajo que promuevan el fortalecimiento en materia hacendaria de los municipios y del Estado, desarrollando las tareas y funciones de enlace e interrelación con las áreas internas que conforman la Secretaría, municipios, dependencias estatales y demás instancias.

Responsable	Directora General de Coordinación Hacendaria
Genaro Urbina Acevedo	Silvia María del Carmen Arellano Vázquez

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

DIRECCIÓN DE POLÍTICA HACENDARIA Y COORDINACIÓN INTERGUBERNAMENTAL

(Continúa)

- Coadyuvar en la formulación de los informes de la Hacienda Pública Estatal que se presenten al Poder Legislativo, de conformidad con las directrices que determine el titular de la Secretaría y el Director General de Coordinación Hacendaria.
- Hacer acopio y dar seguimiento a información relevante para el adecuado y oportuno ejercicio de las atribuciones que la legislación asigna al Secretario.
- Realizar labores de apoyo que determine el Secretario de Finanzas y el Director General de Coordinación Hacendaria.
- Coordinar el registro, resguardo y seguimiento de la agenda interna de proyectos y tareas institucionales que promueva y estén a cargo de la Secretaría de Finanzas.
- Participar en actividades de enlace, intercambio y vinculación que en materia de coordinación hacendaria y finanzas públicas, considere y establezca el Secretario y/o Director General de Coordinación Hacendaria la presencia de la Dirección a nivel estatal y nacional.
- Fungir como Secretario Técnico de la Subcomisión de Evaluación del Gasto Público de la Comisión Gasto Financiamiento.
- Asesorar y capacitar en materia hacendaria a los municipios, así como dar seguimiento para el cumplimiento de acuerdos de la Comisión Permanente de Tesoreros Municipales y Funcionarios Fiscales del Estado y en convenios de colaboración administrativa que se celebren con el Estado.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Directora General de Coordinación Hacendaria
Genaro Urbina Acevedo	Silvia María del Carmen Arellano Vázquez

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

SECRETARIA

OBJETIVO

Asistir a la Dirección General de Coordinación Hacendaria en la recepción y manejo de la correspondencia conforme las políticas de operación establecidas, así como en las actividades administrativas y secretariales para la operatividad de la Dirección.

FUNCIONES

- Atender y canalizar al público que requiera información con el Director General o con el funcionario correspondiente.
- Recibir, registrar y turnar la correspondencia y documentación al Director General.
- Atender, registrar y canalizar las llamadas telefónicas.
- Llevar la agenda de registro de reuniones en los que la Dirección General de Coordinación Hacendaria participa.
- Tomar dictado y elaborar los documentos de la Dirección General.
- Archivar y mantener en orden la documentación del Director General.
- Registrar el informe mensual de la documentación despachada y reportar al Director General.
- Fotocopiar y engargolar documentos que le requieran la Dirección General y las áreas adscritas.
- Controlar y suministrar los recursos materiales.
- Colaborar en labores que requiera y determine el Director General de Coordinación Hacendaría.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Directora General de Coordinación Hacendaria
Jennifer Medina Hernández	Silvia María del Carmen Arellano Vázquez

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

SOPORTE LEGAL DE LA HACIENDA PUBLICA ESTATAL

OBJETIVO

Proporcionar el soporte legal en la elaboración, revisión y gestión de los instrumentos jurídicos en materia de la hacienda pública estatal.

FUNCIONES

- Elaborar convenios de transferencia de recursos federales a las instancias ejecutoras que son radicados a través de la Secretaría de Finanzas.
- Gestionar las firmas de los convenios de transferencia de recursos federales.
- Revisar de los convenios que se realizan con las instancias federales para la gestión de recursos.
- Revisar las actas de las sesiones de organismos colegiados en los que participa la Secretaría de Finanzas.
- Revisar los convenios de transferencia de los recursos federales que ejercen los municipios en el Estado.
- Revisar jurídicamente las iniciativas de ley que se remiten al Congreso del Estado en materia de la hacienda pública estatal.
- Verificar las propuestas de decretos administrativos en materia de la hacienda pública estatal.
- Participar en la revisión legal de los informes que rinde el Poder Ejecutivo en materia de la hacienda pública.
- Analizar la legalidad de proyectos especiales que permitan mejoras en las actividades de la Secretaría.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Directora General de Coordinación Hacendaria
Humberto Sánchez Méndez	Silvia María del Carmen Arellano Vázquez

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

APOYO LEGAL

OBJETIVO

Proporcionar apoyo legal en la verificación de la fundamentación de los instrumentos jurídicos y demás documentos legales realizados por el área.

FUNCIONES

- Operar el sistema de registro de consumo de agua de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, a fin de verificar permanentemente los montos mensuales y el funcionamiento de los mismos para eficientar el servicio y garantizar un pago real.
- Coadyuvar en la verificación de la fundamentación jurídica de los convenios y demás documentos legales realizados por el área.
- Apoyar en las labores que determine el Director General de Coordinación Hacendaria.
- Proporcionar asesoría jurídica en las actividades que lo requieran.
- Compilar y tener actualizados directorios, leyes, reglamentos, lineamientos, reglas de operación, acuerdos, convenios y demás disposiciones que se requieran para el correcto desempeño de las atribuciones conferidas.
- Realizar análisis comparativos respecto a la normatividad vigente en otras entidades federativas.
- Analizar leyes y reglamentos para efecto de proponer reformas y adecuaciones a las mismas.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Directora General de Coordinación Hacendaria

Silvia María del Carmen Arellano Vázquez

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

APOYO AUDITORIAS

OBJETIVO

Atender en tiempo y forma los requerimientos solicitados por parte de los entes fiscalizadores, para evitar observaciones financieras y administrativas al Gobierno del Estado de San Luis Potosí.

FUNCIONES

- Revisión y análisis de la información solicitada por parte de la Auditoría Superior de la Federación y Secretaría de la Función Pública.
- Entrega de la información y documentación de las auditorias a los entes fiscalizadores.
- Dar seguimiento a las auditorias hasta que finalicen y salgan sin observaciones.
- Digitalizar la información entregada por parte de las áreas de la Secretaría de Finanzas como de las dependencias, para su posterior entrega, así como el respaldo de esta.
- Subir a la plataforma digital toda la información correspondiente a las auditorias.
- Archivar la información y oficios referentes a las auditorias.
- Ser el enlace entre los entes ejecutores del gasto y los entes fiscalizadores.
- Notificar a los entes ejecutores del gasto de los requerimientos dentro de la auditoría.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Directora General de Coordinación Hacendaria

Silvia María del Carmen Arellano Vázquez

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

APOYO AUDITORIAS

OBJETIVO

Atender en tiempo y forma los requerimientos solicitados por parte de los entes fiscalizadores, para evitar observaciones financieras y administrativas al Gobierno del Estado de San Luis Potosí.

FUNCIONES

- Revisión y análisis de la información solicitada por parte de la Auditoría Superior de la Federación y Secretaría de la Función Pública.
- Entrega de la información y documentación de las auditorias a los entes fiscalizadores.
- Dar seguimiento a las auditorias hasta que finalicen y salgan sin observaciones.
- Digitalizar la información entregada por parte de las áreas de la Secretaría de Finanzas como de las dependencias, para su posterior entrega, así como el respaldo de esta.
- Subir a la plataforma digital toda la información correspondiente a las auditorias.
- Archivar la información y oficios referentes a las auditorias.
- Ser el enlace entre los entes ejecutores del gasto y los entes fiscalizadores.
- Notificar a los entes ejecutores del gasto de los requerimientos dentro de la auditoría.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Directora General de Coordinación Hacendaria
Yanett Morales Orta	Silvia María del Carmen Arellano Vázquez

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

CONVENIOS

OBJETIVO

Coadyuvar en la revisión, análisis y elaboración de los instrumentos jurídicos, en materia de recursos públicos.

FUNCIONES

- Revisar los convenios que se realizan con las instancias federales para la gestión de recursos.
- Analizar la legalidad de proyectos especiales que permitan mejoras en las actividades de la Secretaría.
- Elaboración de convenios con municipios y dependencias de la Administración Pública Estatal
- Análisis de convenios con la Secretaria de Hacienda y Crédito Público
- Elaboración de carteras de proyectos
- Seguimiento de las firmas de los instrumentos jurídicos
- Coordinación de la instalación del Sistema de Coordinación Fiscal
- Elaboración de minutas
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Directora General de Coordinación Hacendaria
Alberto Nicolás Ortiz García	Silvia María del Carmen Arellano Vázquez

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

APOYO SEGUIMIENTO

OBJETIVO

Apoyar en la comunicación, envío y recepción de correspondencia, así como apoyo en el seguimiento de las auditorías.

FUNCIONES

- Llevar a cabo la comunicación de la Dirección General al enviar y acusar oficios a las Ejecutoras y Municipios.
- Colaborar que la información solicitada a los Municipios corresponda a la enviada y confirmar de recibido.
- Apoyar en las diversas actividades y eventos realizados en la Dirección General .
- Verificar en el Portal de Colaboración que las Direcciones suban la información que les corresponde.
- Apoyar a dar seguimiento a las Auditorías de las Dependencias de los Recursos Federales.
- Turnar la correspondencia a las áreas correspondientes.
- Atender y canalizar llamadas telefónicas.
- Recibir, sellar y registrar la correspondencia dirigida a la dirección y remitirlas a las áreas correspondientes.
- Colaborar en enviar por correo electrónicos a Los Presidentes Municipales diversos oficios para la comprobación de los Recursos Federales asignados.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Directora General de Coordinación Hacendaria
Carmen Patricia Barrera Willie	Silvia María del Carmen Arellano Vázquez

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

SEGUIMIENTO AL SISTEMA DE RECURSOS FEDERALES TRANSFERIDOS

OBJETIVO

Cumplir con lo establecido en los Lineamientos para informar sobre los recursos federales transferidos a las entidades federativas, municipios y demarcaciones territoriales del Distrito Federal, y de operación de los recursos del Ramo General 33, la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaría (Artículo 85), Ley de Coordinación Fiscal (Artículos 48 y 49) y la Ley General de Contabilidad Gubernamental (Artículos 68, 71, 72 y 80) en cuanto al monitoreo y seguimiento así como el reporte trimestral de la información referente a los recursos federales que recibe el estado de San Luis Potosí.

FUNCIONES

- Solicitud y generación de usuarios para el Sistema de Recursos Federales Transferidos.
- Capacitación para cada uno de los enlaces de las ejecutoras de los recursos federales que recibe el estado.
- Seguimiento puntual a la captura validación y observación cada trimestre de cada uno de los módulos dentro del sistema. Verificando que cada proyecto y monto recibido concuerde con la información real con corte al último día del trimestre a reportar.
- Generación de los reportes después del periodo de captura, verificando que estén acorde a lo reportado y solicitando la publicación en tiempo y forma en la página de la Secretaria de Finanzas y el Periódico Oficial del estado de San Luis Potosí.
- Análisis de información y envío de reportes a las áreas dentro de la secretaria o ejecutores que la requieran para realizar sus funciones.

Directora General de Coordinación Hacendaria
Silvia María del Carmen Arellano Vázquez

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

SEGUIMIENTO AL SISTEMA DE RECURSOS FEDERALES TRANSFERIDOS (Continúa)

FUNCIONES

- Medio de enlace entre SHCP y las ejecutoras del gasto en cuanto a cambios en fechas o información relevante del sistema antes mencionado.
- Seguimiento al índice de calidad de la información generado cada trimestre por la SHCP buscando y generando estrategias para la mejora del mismo.
- Realización de reportes y creación de reuniones para que los municipios estén enterados sobre su falta de captura en cada uno de los módulos que integran el sistema mencionado.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Directora General de Coordinación Hacendaria

Silvia María del Carmen Arellano Vázquez

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

SEGUIMIENTO Y REVISIÓN COORDINACIÓN FISCAL

OBJETIVO

Llevar a cabo el seguimiento de los acuerdos de la Comisión Permanente de Funcionarios Fiscales, así como apoyar los grupos de trabajo y comités del Sistema Nacional de Coordinación Fiscal.

FUNCIONES

- Revisar los acuerdos y actas de la Comisión Permanente de Funcionarios Fiscales.
- Apoyar a las áreas que participan en los grupos de trabajo y comités del Sistema Nacional de Coordinación Fiscal.
- Analizar los proyectos de Presupuesto de Egresos de la Federación de cada ejercicio.
- Actualizar la situación financiera de las dependencias de la administración pública, cuando así se requiera.
- Revisar las propuestas de decretos administrativos en materia de la hacienda pública estatal.
- Gestionar los informes que rinde el poder ejecutivo en materia de la hacienda pública.
- Gestionar la elaboración de las iniciativas de modernización del marco legal del Sistema de Coordinación Estatal cuando sea requerido por el titular.
- Analizar los proyectos especiales que permitan mejoras en las actividades de la Secretaría.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Directora General de Coordinación Hacendaria
Juan Antonio Lira Alvarado	Silvia María del Carmen Arellano Vázquez

AUTORIZACIÓN

RESPONSABLE DE LA FORMULACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCION GENERAL DE COORDINACIÓN HACENDARIA

**Silvia María del Carmen Arellano
Vázquez**
Directora General de Coordinación
Hacendaria

REVISÓ

Gonzalo Ortuño Castro
Director de Organización y Métodos

AUTORIZAN

Secretario de Finanzas

**Oficial Mayor del Poder
Ejecutivo**

Daniel Pedroza Gaitán

Jorge Daniel Hernández Delgadillo

CONTROL DE ACTUALIZACIONES

ELABORO

FECHA

NOMBRE

FIRMA

CARGO

ACTUALIZACIÓN

PARTE DEL MANUAL QUE SE ACTUALIZA

SECCIONES QUE SE MODIFICA(N)

REVISO

AUTORIZAN

Director de
Organización y Métodos