

## REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y FINANZAS

### CAPÍTULO I DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN

**ARTÍCULO 1.** La Secretaría de Planeación y Finanzas, como dependencia del Poder Ejecutivo del Estado, tiene a su cargo el despacho de los asuntos que le encomiendan la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco y demás normatividad aplicable, así como los demás acuerdos y disposiciones del Ejecutivo del Estado.

**ARTÍCULO 2.** Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Secretaría de Planeación y Finanzas contará con la siguiente Estructura Orgánica:

#### I. Secretario.

- 1.1. Secretaría Particular.
- 1.2. Unidad de Apoyo Ejecutivo.
- 1.3. Unidad de Inversiones.
- 1.4. Unidad de Fideicomisos.
- 1.5. Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicación.
  - 1.5.1. Dirección de Sistemas.
  - 1.5.2. Dirección de Infraestructura.
- 1.6. Dirección de Administración.
- 1.7. Procuraduría Fiscal.
  - 1.7.1. Unidad de Transparencia y de Acceso a la Información.
  - 1.7.2. Dirección de Control de Procesos.
  - 1.7.3. Dirección de Asuntos Penales, Laborales y Convenios.

#### 2. Coordinación de Planeación.

- 2.1. Unidad de Apoyo Ejecutivo.
- 2.2. Dirección General del Sistema de Planeación Estatal.
  - 2.2.1. Dirección de Geo-Estadística y Demografía.
  - 2.2.2. Dirección de Planeación.
- 2.3. Dirección General de Evaluación al Desempeño.
  - 2.3.1. Dirección del Consejo Estatal de Evaluación del SEED.
  - 2.3.2. Dirección de Evaluación al Desempeño.

#### 3. Subsecretaría de Ingresos.

- 3.1. Unidad de Apoyo Técnico.
- 3.2. Unidad de Administración de Sistemas Tributarios.
- 3.3. Dirección General de Recaudación.
  - 3.3.1. Dirección de Recaudación.
  - 3.3.2. Dirección Técnica de Recaudación.
  - 3.3.3. Dirección de Coordinación Hacendaria.
  - 3.3.4. Dirección de Auditoría Fiscal.
- 3.4. Dirección General de Fiscalización.
  - 3.4.1. Dirección de Licencias e Inspecciones.

- 3.5. Dirección General de Catastro y Ejecución Fiscal.
  - 3.5.1. Dirección de Catastro.
  - 3.5.2. Unidad de Ejecución Fiscal.

#### 4. Subsecretaría de Egresos.

- 4.1. Unidad de Apoyo Técnico.
- 4.2. Dirección General de Programación Presupuestaria.
  - 4.2.1. Dirección de Programación y Gasto Público.
  - 4.2.2. Dirección Política Presupuestal.
- 4.3. Dirección General de Contabilidad y Tesorería.
  - 4.3.1. Dirección de Tesorería.
  - 4.3.2. Dirección de Contabilidad Gubernamental.

**ARTÍCULO 3.** La Secretaría planeará, guiará y conducirá sus actividades con sujeción a los objetivos, estrategias y prioridades del Plan Estatal de Desarrollo, en congruencia con la Ley Estatal de Planeación.

**ARTÍCULO 4.** El Secretario Instrumentará los manuales de organización y de procedimientos administrativos, remitiéndolos a las autoridades correspondientes para su aprobación y expedición. También podrá dictar las medidas, acuerdos, lineamientos, circulares y órdenes necesarios para el mejoramiento de las unidades administrativas a su cargo.

**ARTÍCULO 5.** Al Secretario originalmente le corresponde el trámite y solución de los asuntos relacionados con la Secretaría, quien por razones de organización y servicio podrá delegar sus facultades delegables en servidores públicos subalternos.

**ARTÍCULO 6.** La Secretaría estará integrada por la Coordinación, subsecretarías, Procuraduría Fiscal, Direcciones Generales, Direcciones, Unidades, Subdirecciones, Jefaturas de Departamento y demás Unidades Administrativas que señale el Reglamento y el Manual de Organización y Procedimientos, los cuales estarán a cargo de un titular.

**ARTÍCULO 7.** El Secretario, previo acuerdo con el Ejecutivo del Estado, podrá crear al interior de la Secretaría, direcciones, subdirecciones, coordinaciones, departamentos y demás áreas subalternas que las necesidades del servicio requieran, conforme al presupuesto autorizado y tendrán las atribuciones que a cada una se le encomiende.

**ARTÍCULO 8.** Para desempeñar los cargos de Coordinador, Subsecretario, Procurador Fiscal, Director General, Director, Titular de Unidad y Subdirector se requerirá:

- I. Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos;
- II. Tener 21 años cumplidos a la fecha de su designación;
- III. No estar en servicio activo en el Ejército, Armada y Fuerza Aérea;
- IV. No haber sido condenado por delito doloso que merezca pena corporal;
- V. No ser ministro de culto religioso; y

VI. Tener título en cualquiera de las disciplinas referidas a su función.

Los mismos requisitos señalados en las fracciones anteriores se requerirán para ser Jefe de departamento, Receptor de Rentas, Jefe de Área y Jefe de Proyecto, con excepción de la edad, que será por lo menos de 18 años cumplidos a la fecha de su designación y tener conocimiento en la materia del área a su cargo.

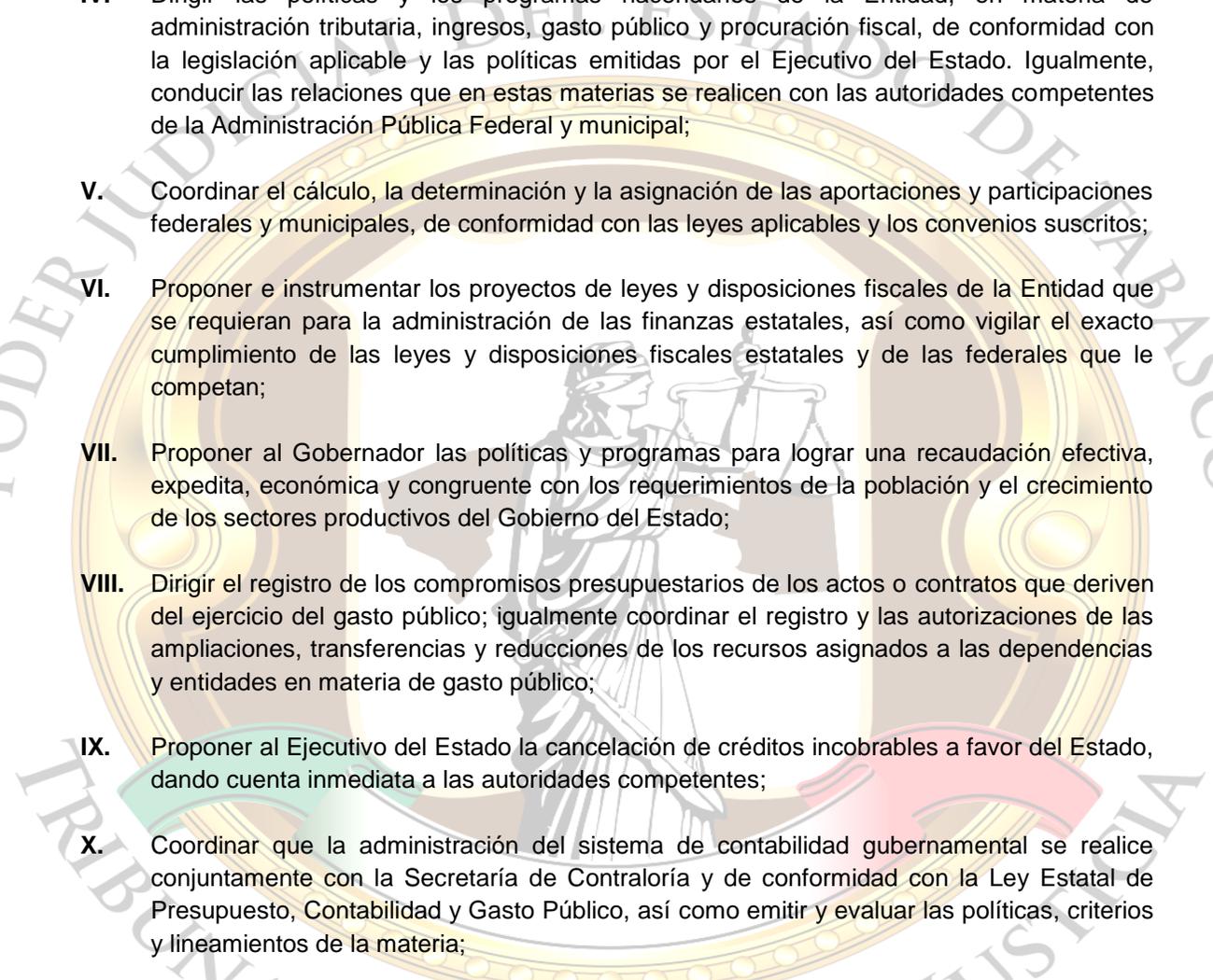
**ARTÍCULO 9.** Para los efectos de éste reglamento, se entenderá por:

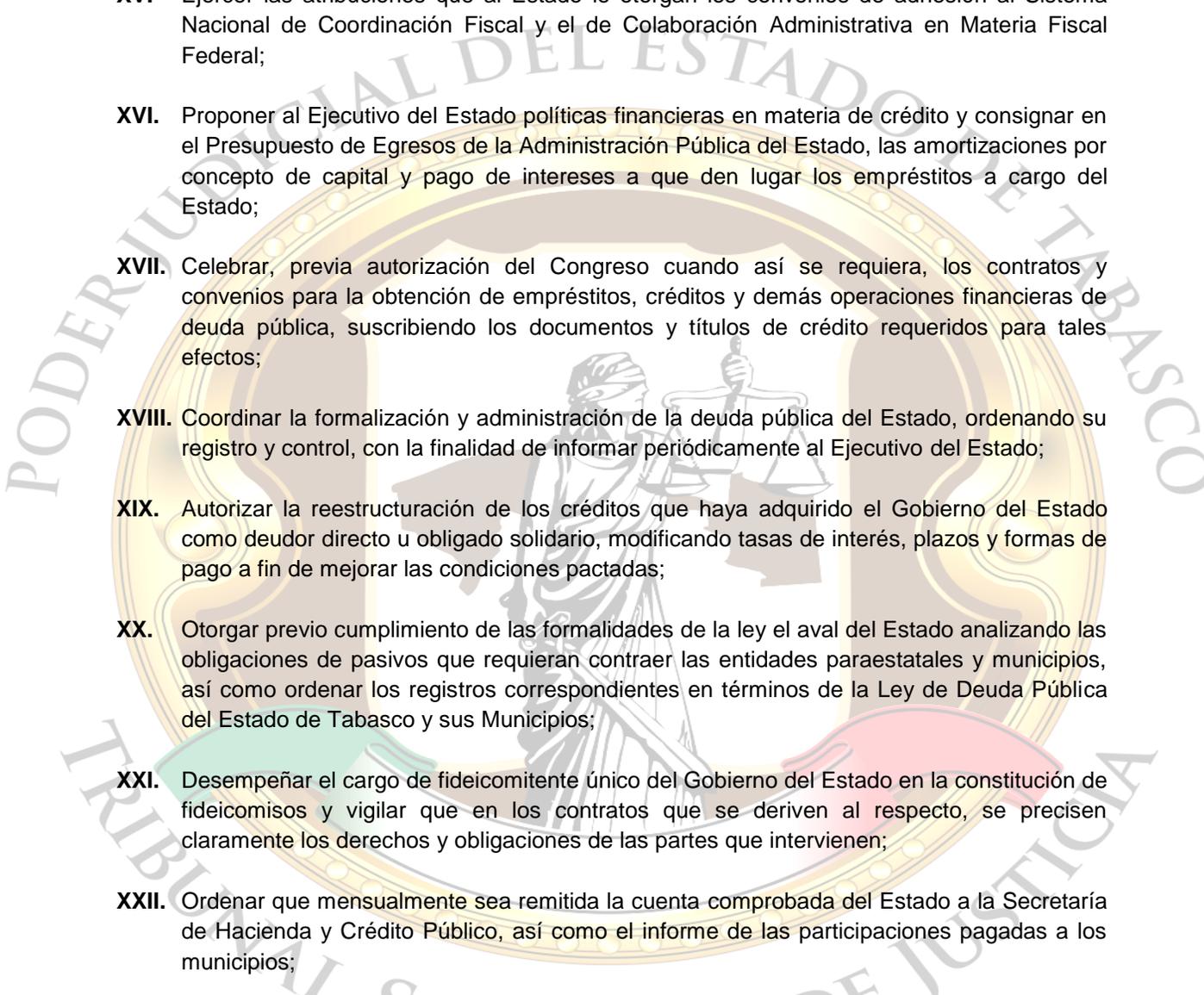
- I. **Ejecutivo del Estado:** al Titular del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Tabasco;
- II. **Estado:** al Estado Libre y Soberano de Tabasco;
- III. **Ley de Alcoholes:** Ley que Regula la Venta, Distribución y Consumo de Bebidas Alcohólicas en el Estado de Tabasco;
- IV. **Ley:** Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco;
- V. **Secretaría:** Secretaría de Planeación y Finanzas;
- VI. **Secretario:** Titular de la Secretaría de Planeación y Finanzas;
- VII. **Comité:** Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Tabasco
- VIII. **Superior Jerárquico:** Servidor público del escalafón en línea ascendente de mando sobre el empleado, desde el inmediato, hasta el Secretario; y
- IX. **Unidades Administrativas:** Las establecidas en el artículo 2 de éste Reglamento;

## **CAPÍTULO II DE LAS FACULTADES DEL SECRETARIO**

**ARTÍCULO 10.** Para el óptimo despacho de los asuntos, el Secretario tendrá las siguientes atribuciones

- I. Ostentar la representación de la Secretaría, en el ámbito de su competencia, la cual podrá ser delegada, en su caso, en cualquier servidor público subalterno, salvo las que sean las de ejercicio directo e indelegables;
- II. Fungir como representante del Estado ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y el Sistema Nacional de Coordinación Fiscal, asimismo ejercer las atribuciones que el Estado le confiere el Convenio de Adhesión y sus anexos;
- III. Conducir las finanzas públicas de la Entidad, con el propósito de mantener el equilibrio y la congruencia entre los ingresos y egresos, vigilando que los pagos se efectúen conforme a los programas, presupuestos y calendarios de recursos aprobados; bajo los criterio de racionalidad, transparencia y economía;

- 
- IV.** Dirigir las políticas y los programas hacendarios de la Entidad, en materia de administración tributaria, ingresos, gasto público y procuración fiscal, de conformidad con la legislación aplicable y las políticas emitidas por el Ejecutivo del Estado. Igualmente, conducir las relaciones que en estas materias se realicen con las autoridades competentes de la Administración Pública Federal y municipal;
  - V.** Coordinar el cálculo, la determinación y la asignación de las aportaciones y participaciones federales y municipales, de conformidad con las leyes aplicables y los convenios suscritos;
  - VI.** Proponer e instrumentar los proyectos de leyes y disposiciones fiscales de la Entidad que se requieran para la administración de las finanzas estatales, así como vigilar el exacto cumplimiento de las leyes y disposiciones fiscales estatales y de las federales que le competen;
  - VII.** Proponer al Gobernador las políticas y programas para lograr una recaudación efectiva, expedita, económica y congruente con los requerimientos de la población y el crecimiento de los sectores productivos del Gobierno del Estado;
  - VIII.** Dirigir el registro de los compromisos presupuestarios de los actos o contratos que deriven del ejercicio del gasto público; igualmente coordinar el registro y las autorizaciones de las ampliaciones, transferencias y reducciones de los recursos asignados a las dependencias y entidades en materia de gasto público;
  - IX.** Proponer al Ejecutivo del Estado la cancelación de créditos incobrables a favor del Estado, dando cuenta inmediata a las autoridades competentes;
  - X.** Coordinar que la administración del sistema de contabilidad gubernamental se realice conjuntamente con la Secretaría de Contraloría y de conformidad con la Ley Estatal de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público, así como emitir y evaluar las políticas, criterios y lineamientos de la materia;
  - XI.** Instruir que se lleve la contabilidad de la Hacienda Pública Estatal organizadamente; asimismo dirigir la elaboración de los informes de avances financieros y presupuestales, para efectos de integrar la contabilidad de la Cuenta Pública del Poder Ejecutivo para su revisión y calificación en los términos de la legislación aplicable;
  - XII.** Apoyar a las dependencias y entidades en la instrumentación de los programas de gobierno, convenidos con la Administración Pública Federal o los municipios del Estado; así como proporcionar a estos últimos, cuando así lo soliciten, asesoría y apoyo técnico en la elaboración y evaluación de planes, programas y proyectos de inversión;
  - XIII.** Asesorar a los municipios, sus empresas de participación mayoritaria y sus fideicomisos en materia financiera para gestionar y controlar financiamientos, ajustándose a las medidas administrativas establecidas;
  - XIV.** Implementar, conjuntamente con las dependencias y entidades competentes, los estímulos y facilidades fiscales que promuevan el desarrollo social y económico del Estado, en lo relacionado con los sectores de producción y desarrollo social;

- 
- XV.** Ejercer las atribuciones que al Estado le otorgan los convenios de adhesión al Sistema Nacional de Coordinación Fiscal y el de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal;
- XVI.** Proponer al Ejecutivo del Estado políticas financieras en materia de crédito y consignar en el Presupuesto de Egresos de la Administración Pública del Estado, las amortizaciones por concepto de capital y pago de intereses a que den lugar los empréstitos a cargo del Estado;
- XVII.** Celebrar, previa autorización del Congreso cuando así se requiera, los contratos y convenios para la obtención de empréstitos, créditos y demás operaciones financieras de deuda pública, suscribiendo los documentos y títulos de crédito requeridos para tales efectos;
- XVIII.** Coordinar la formalización y administración de la deuda pública del Estado, ordenando su registro y control, con la finalidad de informar periódicamente al Ejecutivo del Estado;
- XIX.** Autorizar la reestructuración de los créditos que haya adquirido el Gobierno del Estado como deudor directo u obligado solidario, modificando tasas de interés, plazos y formas de pago a fin de mejorar las condiciones pactadas;
- XX.** Otorgar previo cumplimiento de las formalidades de la ley el aval del Estado analizando las obligaciones de pasivos que requieran contraer las entidades paraestatales y municipios, así como ordenar los registros correspondientes en términos de la Ley de Deuda Pública del Estado de Tabasco y sus Municipios;
- XXI.** Desempeñar el cargo de fideicomitente único del Gobierno del Estado en la constitución de fideicomisos y vigilar que en los contratos que se deriven al respecto, se precisen claramente los derechos y obligaciones de las partes que intervienen;
- XXII.** Ordenar que mensualmente sea remitida la cuenta comprobada del Estado a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, así como el informe de las participaciones pagadas a los municipios;
- XXIII.** Nombrar, adscribir, readscribir, promover, estimular, sancionar o remover a los funcionarios y servidores públicos subalternos, de conformidad con la normatividad aplicable;
- XXIV.** Coordinar la preparación de la glosa de la cuenta pública, en los plazos legalmente establecidos. Igualmente coadyuvar con el Ejecutivo del Estado en la presentación del informe escrito al Congreso del Estado, sobre el estado general que guarde la Administración Pública Estatal;
- XXV.** Dirigir la administración de los fondos de transferencias presupuestarias a favor del Estado que se deriven de asignaciones o aportaciones federales, para el combate a la pobreza, el impulso de micro regiones, zonas prioritarias, proyectos de inversión estratégicas o el desarrollo social de población de la entidad, con la participación de las instancias que correspondan;

- XXVI.** Requerir y recibir de las dependencias y entidades de la Administración Pública, en coordinación con las Secretarías de Administración y de Contraloría, la información necesaria para efectuar la evaluación del ejercicio del presupuesto de inversión, y reportarlo periódicamente al Ejecutivo del Estado;
- XXVII.** Conducir la vinculación con la Unidad de Inversiones de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y coordinar con la Secretaría de Desarrollo Económico y Turismo, con la Coordinación General de Desarrollo Regional y Proyectos Estratégicos y con las entidades competentes, la identificación, definición, seguimiento y evaluación del Programa de Inversiones Estratégicas para el Estado;
- XXVIII.** Vigilar que oportunamente se remitan los cortes de caja de las oficinas recaudadoras del Estado al Órgano Superior de Fiscalización del Congreso del Estado, que sean publicadas mensualmente y así mismo supervisar que se remitan los informes que contengan el avance financiero y presupuestario dentro del mes siguiente respectivo;
- XXIX.** Ejercer las funciones que en materia de administración fiscal federal se contengan en los convenios firmados entre el Gobierno Federal y el Estado;
- XXX.** Celebrar los convenios de coordinación en las materias de su competencia, con la Federación, los Municipios u otros Estados de la República y vigilar su cumplimiento;
- XXXI.** Presentar al Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Tabasco el anteproyecto de Presupuesto de Egresos, así como el apartado de inversiones públicas y acciones de fomento, asegurando su interrelación y congruencia en el Plan Estatal de Desarrollo; proponiendo además las medidas requeridas para su mejor integración, organización y funcionamiento a nivel general del Comité o de los subcomités que se determinen;
- XXXII.** Coordinar las investigaciones, estudios y proyectos de carácter social y económico que se requieran para sustentar la planeación y desarrollo del Estado en el mediano y largo plazo;
- XXXIII.** Coordinar la formulación, ejecución y evaluación del Plan Estatal y asegurar su vinculación con las políticas de ingresos y egresos, procurando la congruencia con aquellas que sobre esta materia haya dictado la Federación. Asimismo, coordinar la formulación e instrumentación el Programa Financiero del Estado;
- XXXIV.** Conducir la instrumentación de los proyectos del Plan Estatal y de los programas sectoriales, institucionales, regionales o especiales, previa consideración del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Tabasco y aprobación del Ejecutivo del Estado;
- XXXV.** Fungir como Coordinador General del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Tabasco, así como asegurar su participación en los trabajos para la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos, desde la perspectiva de la congruencia del mismo con el Plan Estatal de Desarrollo y con los programas sectoriales, institucionales, regionales y especiales;

- XXXVI.** Vigilar la relación que guarden los programas y presupuestos de desarrollo de las dependencias y entidades de la Administración Pública, con los objetivos y prioridades del Plan Estatal de Desarrollo, así como con los resultados de su ejecución, se evalúen periódicamente, a fin de adoptar las medidas necesarias para corregir las desviaciones detectadas y proponer las adecuaciones, en su caso, al Plan Estatal de Desarrollo y los programas respectivos, derivados del cambio o modificación de las circunstancias que les dieron origen;
- XXXVII.** Colaborar con las Secretarías de Administración y de Contraloría, en la evaluación del ejercicio del gasto público, así como del presupuesto y de los programas que deriven del Plan Estatal de Desarrollo. Asimismo, dar congruencia a la instrumentación de los programas de inversión pública de las dependencias y entidades de la Administración Pública, para que se realicen conforme a los objetivos y políticas fijadas por el Ejecutivo del Estado y las plasmadas en el Plan Estatal de Desarrollo;
- XXXVIII.** Procurar la congruencia en la integración del Presupuesto de Egresos y el ejercicio del Gasto Público de Inversión, conforme al Plan Estatal de Desarrollo, además, asegurar su interrelación con los programas sectoriales, institucionales, regionales, especiales y municipales del Estado y los de la Administración Pública Federal. Adicionalmente, colaborar con la Secretaría de Contraloría en el adecuado seguimiento, evaluación y control del ejercicio de los programas operativos anuales en los términos de la Ley de Planeación;
- XXXIX.** Apoyar a las dependencias y entidades en la instrumentación de los programas de gobierno convenidos con la Administración Pública Federal o los municipios del Estado; así como garantizar que se proporcione a estos últimos, cuando así lo soliciten, asesoría y apoyo técnico en la elaboración y evaluación de planes, programas y proyectos de inversión;
- XL.** Someter a la consideración y aprobación del Ejecutivo, de común acuerdo con la Secretaría de Gobierno y en el interior del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado, las políticas públicas para la atención de la población en los distintos municipios del Estado, previendo la participación de las dependencias y entidades involucradas, así como la coordinación de las acciones correlativas con las autoridades federales competentes;
- XLI.** Apoyar en la instrumentación del Sistema Estatal de Información Geoestadística e Informática, con la participación de las dependencias y entidades del Gobierno del Estado, para generar la información suficiente, oportuna y sistematizada al proceso de planeación; así como instrumentar y coordinar los trabajos que en materia de información y estadística regional y estatal deban elaborarse internamente o con otros órganos de gobierno, para generar la estadística oficial del Gobierno del Estado;
- XLII.** Someter a consideración y aprobación del Titular del Ejecutivo, de común acuerdo con la Secretaría de Gobierno y al interior del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado, las políticas de población que se fijen en el Estado, previendo la participación de las dependencias y entidades involucradas, así como la coordinación de las acciones correlativas con las autoridades federales competentes;

**XLIII.** Regular y supervisar que las dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado consideren, en sus respectivos presupuestos, los recursos que deberán destinar para el cumplimiento de sus obligaciones fiscales y procurar que las áreas competentes de la Secretaría, les proporcionen asesoría en materia de interpretación y aplicación de las leyes tributarias;

**XLIV.** Evaluar los términos de las disposiciones legales aplicables la operación de las áreas de la Secretaría; y

**XLV.** Atender las instrucciones encomendadas por el Ejecutivo del Estado e informar periódicamente sobre el desarrollo de sus funciones y realizar las demás que le señalen las disposiciones legales en aplicables.

**CAPÍTULO III  
FACULTADES ESPECÍFICAS DE LAS UNIDADES  
DE APOYO ADSCRITAS AL SECRETARIO**

**SECCIÓN PRIMERA  
DE LA SECRETARÍA PARTICULAR**

**ARTÍCULO 11.** Corresponde a la Secretaría Particular el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I.** Organizar y controlar la audiencia, correspondencia, agenda y archivo del Secretario;
- II.** Atender y desahogar los asuntos que no requieran la intervención directa del Secretario;
- III.** Tramitar y solicitar a la Dirección de Administración los recursos y servicios necesarios para el cumplimiento de las atribuciones del Secretario;
- IV.** Diseñar el sistema de información que requiera la Secretaría;
- V.** Procurar la óptima organización de las reuniones de trabajo del Secretario;
- VI.** Atender y desempeñar las funciones encomendadas por el Secretario y, en su caso, sugerir las medidas técnicas y sistemas necesarios para brindar un servicio más eficiente;
- VII.** Servir de enlace entre los diferentes servidores públicos de la Secretaría, para dar a conocer las instrucciones que gire el Secretario;
- VIII.** Recepcionar las demandas, quejas y sugerencias relacionadas con los asuntos de la competencia de la Secretaría, así como realizar el trámite y seguimiento ante las áreas respectivas;
- IX.** Dar seguimiento a las solicitudes de audiencia de los servidores públicos que requieran tratar algún asunto con el Secretario;
- X.** Servir de enlace entre el Secretario y los titulares de las dependencias federales o estatales que desarrollan actividades vinculadas con la misma;

- XI. Procurar la organización de las giras de trabajo del Secretario;
- XII. Administrar y vigilar el control de entrada, trámite y salida de asuntos recibidos y resueltos; y
- XIII. Las demás que el superior jerárquico le instruya y establezca la normatividad aplicable.

La Secretaría Particular para el óptimo desempeño de sus funciones será auxiliada por el Departamento de Registro de Correspondencia, y demás personal que se requiera para el adecuado desempeño de las atribuciones antes señaladas y figuren en el presupuesto autorizado.

## **SECCIÓN SEGUNDA DE LA UNIDAD DE APOYO EJECUTIVO**

**ARTÍCULO 12.** Corresponde a la Unidad de Apoyo Ejecutivo el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Apoyar y asesorar al Secretario en los rubros y materias que así determine, emitiendo las opiniones y recomendaciones que éste le solicite;
- II. Analizar, canalizar y dar seguimiento a proyectos específicos encomendados por el Secretario;
- III. Implementar los mecanismos y flujos necesarios que proporcionen al Secretario, elementos para la toma de decisiones;
- IV. Convocar y participar, cuando así lo determine el Secretario, en reuniones de trabajo de carácter interno o con otras dependencias, formulando la orden del día que, para ese efecto, acuerde él mismo;
- V. Desempeñar los encargos que el Secretario le encomiende y representar al Secretario cuando éste lo determine;
- VI. Establecer enlaces de comunicación y coordinación con las áreas de la Secretaría; así como con las dependencias y entidades de la administración pública federal, estatal, municipal, organismo públicos autónomos, e instituciones de los sectores público y privado;
- VII. Generar recomendaciones a los titulares de las áreas de la Secretaría, que conlleve al debido acatamiento de las instrucciones, acuerdos, lineamientos y demás determinaciones que emita el Secretario;
- VIII. Proporcionar información, datos o apoyo técnico que sea requerido internamente o por otras dependencias, de acuerdo con las políticas administrativas que para tal efecto instruya el Secretario;
- IX. Coordinar la adecuada integración y sistematización de la información que emitan las áreas de la Secretaría y que hayan de integrarse a los informes trimestrales y al proyecto del informe anual del Ejecutivo del Estado;

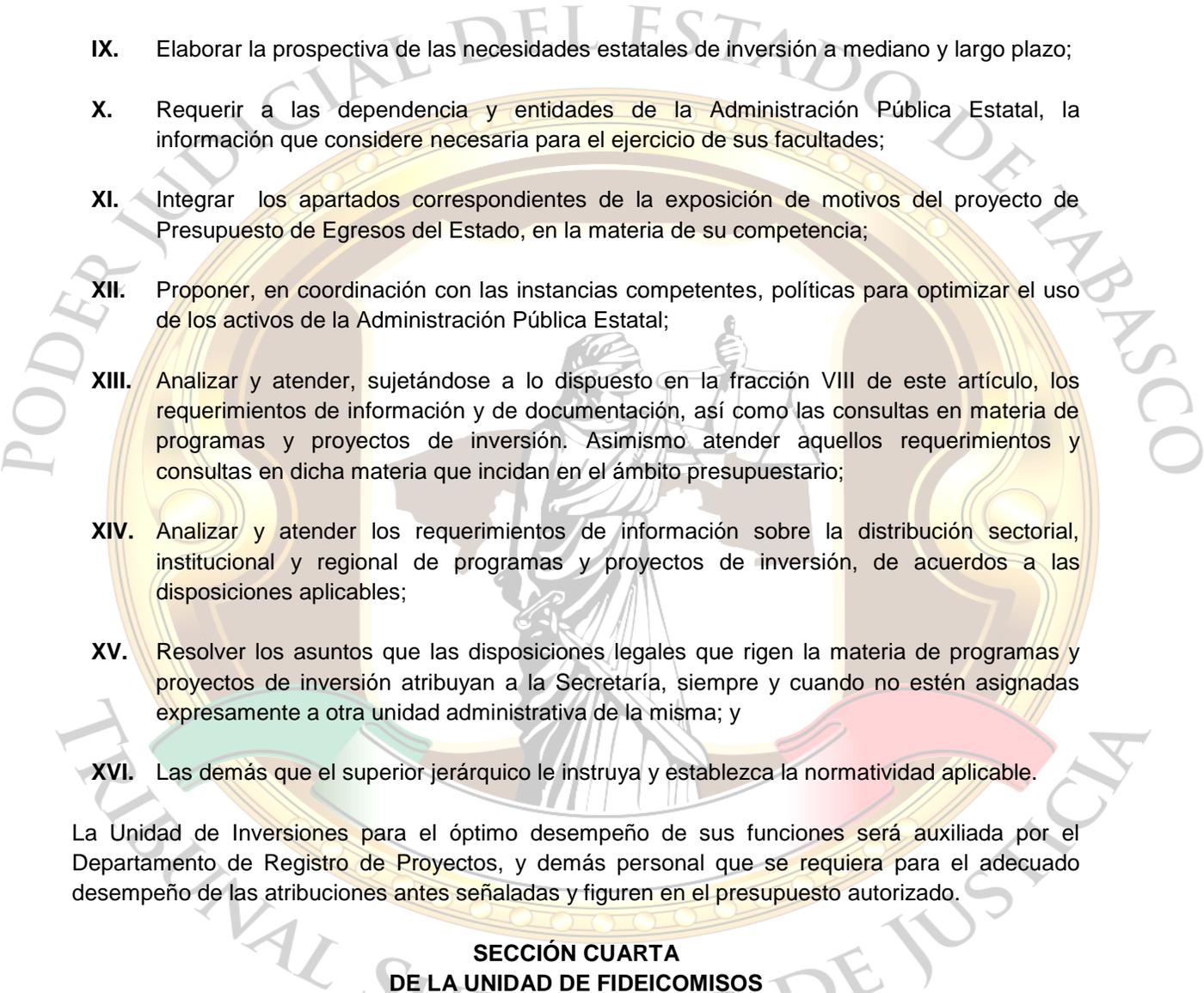
- X. Proponer y validar la información que contenga la página de Internet de la Secretaría, manteniendo, en coordinación con las áreas competentes, la actualización de la misma; y
- XI. Las demás que el superior jerárquico le instruya y establezca la normatividad aplicable.

La Unidad de Apoyo Ejecutivo para el óptimo desempeño de sus funciones será auxiliada por el Departamento de Seguimiento, y demás personal que se requiera para el adecuado desempeño de las atribuciones antes señaladas y figuren en el presupuesto autorizado.

### **SECCIÓN TERCERA UNIDAD DE INVERSIONES**

**ARTÍCULO 13.** Corresponde a la Unidad de Inversiones el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Integrar y administrar la cartera de programas y proyectos de inversión con base en la documentación, determinación de prioridades y programación, que presenten las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal respecto de aquellos compromisos, directos o condicionados, que impliquen o puedan implicar gasto de inversión, a nivel sectorial, institucional o regional, independientemente de la fuente de su financiamiento, así como verificar, en coordinación con las instancias competentes, su congruencia con los objetivos, prioridades y estrategias del Plan Estatal de Desarrollo;
- II. Expedir lineamientos relativos a esquemas y gasto de inversión, así como proponer y emitir criterios para la inclusión de programas y proyectos de inversión en el proyecto de Presupuesto de Egresos del Estado;
- III. Prestar la asesoría que soliciten las dependencias y entidades de la administración pública federal respecto de los lineamientos y criterios a que se refiere la fracción II de este artículo;
- IV. Analizar, proponer y promover en coordinación con las instancias competentes, modalidades de inversión para programas y proyectos de inversión, con la participación de los sectores público, privado y social en los mismos;
- V. Intervenir, en coordinación con las instancias competentes, en el desarrollo de los programas y proyectos de inversión que impulsen las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, a fin de promover su ejecución, observando el cumplimiento de las disposiciones aplicables en materia de inversión;
- VI. Efectuar, en coordinación con las unidades administrativas competentes, el seguimiento de los programas y proyectos de inversión autorizados por el Congreso del Estado, e identificados de conformidad con las disposiciones aplicables;
- VII. Administrar, en coordinación con las unidades administrativas competentes los sistemas de información que requiera para el cumplimiento de sus atribuciones;
- VIII. Hacer pública, en los términos de las disposiciones aplicables, la información en materia de programas y proyectos de inversión, salvo aquella que la dependencia o entidad interesada haya señalado como de carácter reservado;

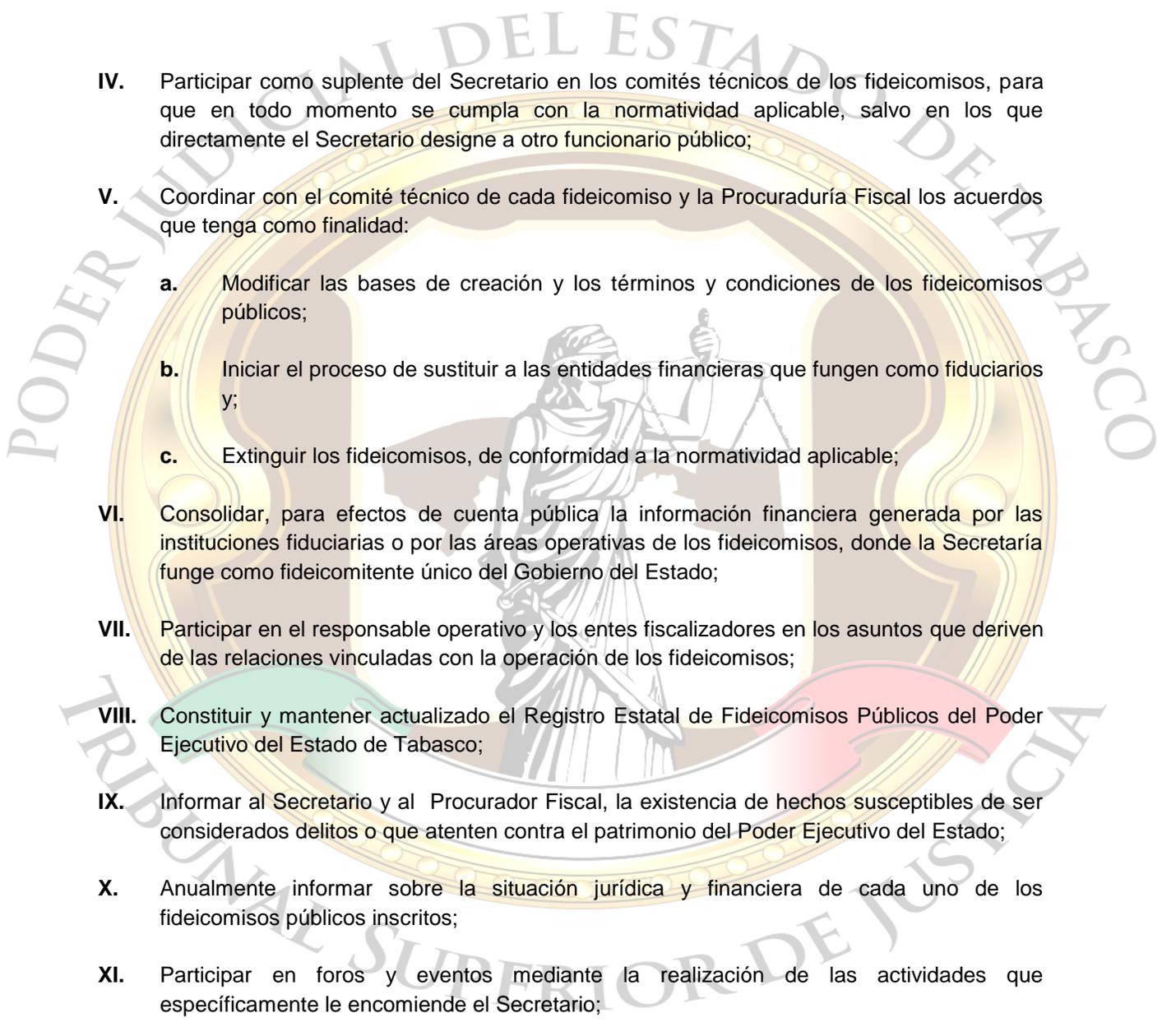
- 
- IX.** Elaborar la prospectiva de las necesidades estatales de inversión a mediano y largo plazo;
  - X.** Requerir a las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, la información que considere necesaria para el ejercicio de sus facultades;
  - XI.** Integrar los apartados correspondientes de la exposición de motivos del proyecto de Presupuesto de Egresos del Estado, en la materia de su competencia;
  - XII.** Proponer, en coordinación con las instancias competentes, políticas para optimizar el uso de los activos de la Administración Pública Estatal;
  - XIII.** Analizar y atender, sujetándose a lo dispuesto en la fracción VIII de este artículo, los requerimientos de información y de documentación, así como las consultas en materia de programas y proyectos de inversión. Asimismo atender aquellos requerimientos y consultas en dicha materia que incidan en el ámbito presupuestario;
  - XIV.** Analizar y atender los requerimientos de información sobre la distribución sectorial, institucional y regional de programas y proyectos de inversión, de acuerdo a las disposiciones aplicables;
  - XV.** Resolver los asuntos que las disposiciones legales que rigen la materia de programas y proyectos de inversión atribuyan a la Secretaría, siempre y cuando no estén asignadas expresamente a otra unidad administrativa de la misma; y
  - XVI.** Las demás que el superior jerárquico le instruya y establezca la normatividad aplicable.

La Unidad de Inversiones para el óptimo desempeño de sus funciones será auxiliada por el Departamento de Registro de Proyectos, y demás personal que se requiera para el adecuado desempeño de las atribuciones antes señaladas y figuren en el presupuesto autorizado.

#### **SECCIÓN CUARTA DE LA UNIDAD DE FIDEICOMISOS**

**ARTÍCULO 14.** Corresponde a la Unidad de Fideicomisos el ejercicio de las siguientes atribuciones:

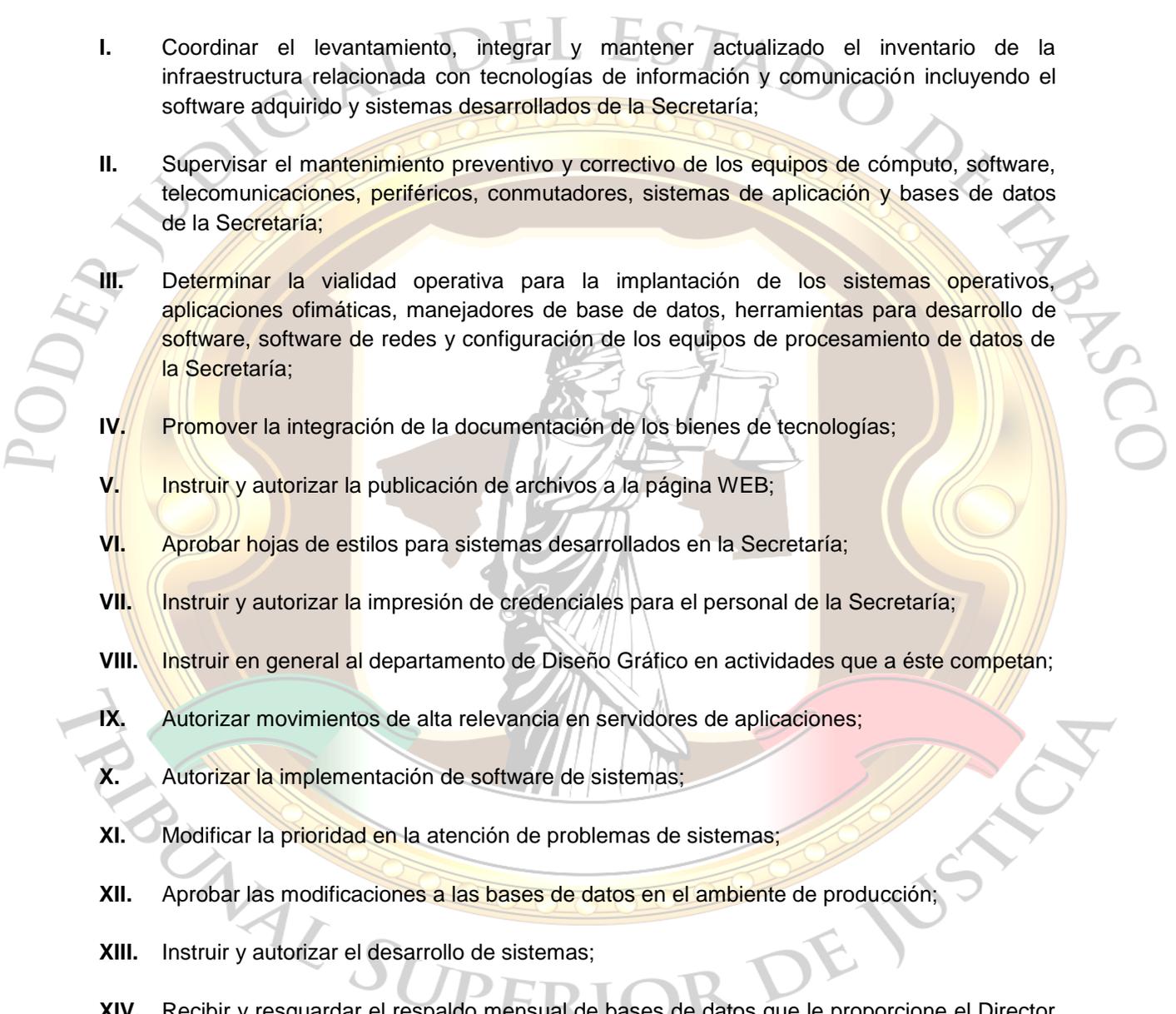
- I.** Coordinar la recepción, estudio, análisis y autorización de las solicitudes que realicen las dependencias y entidades del Gobierno del Estado, para la integración, constitución y operación de los fideicomisos públicos del Poder Ejecutivo del Estado, para acuerdo del Secretario;
- II.** Proponer al Secretario, la normatividad necesaria para establecer las bases de operación de los fideicomisos públicos del Gobierno del Estado;
- III.** Proponer al Secretario, los lineamientos para el funcionamiento de las operadoras que coadyuvan en la operación de los fideicomisos públicos del Gobierno del Estado;

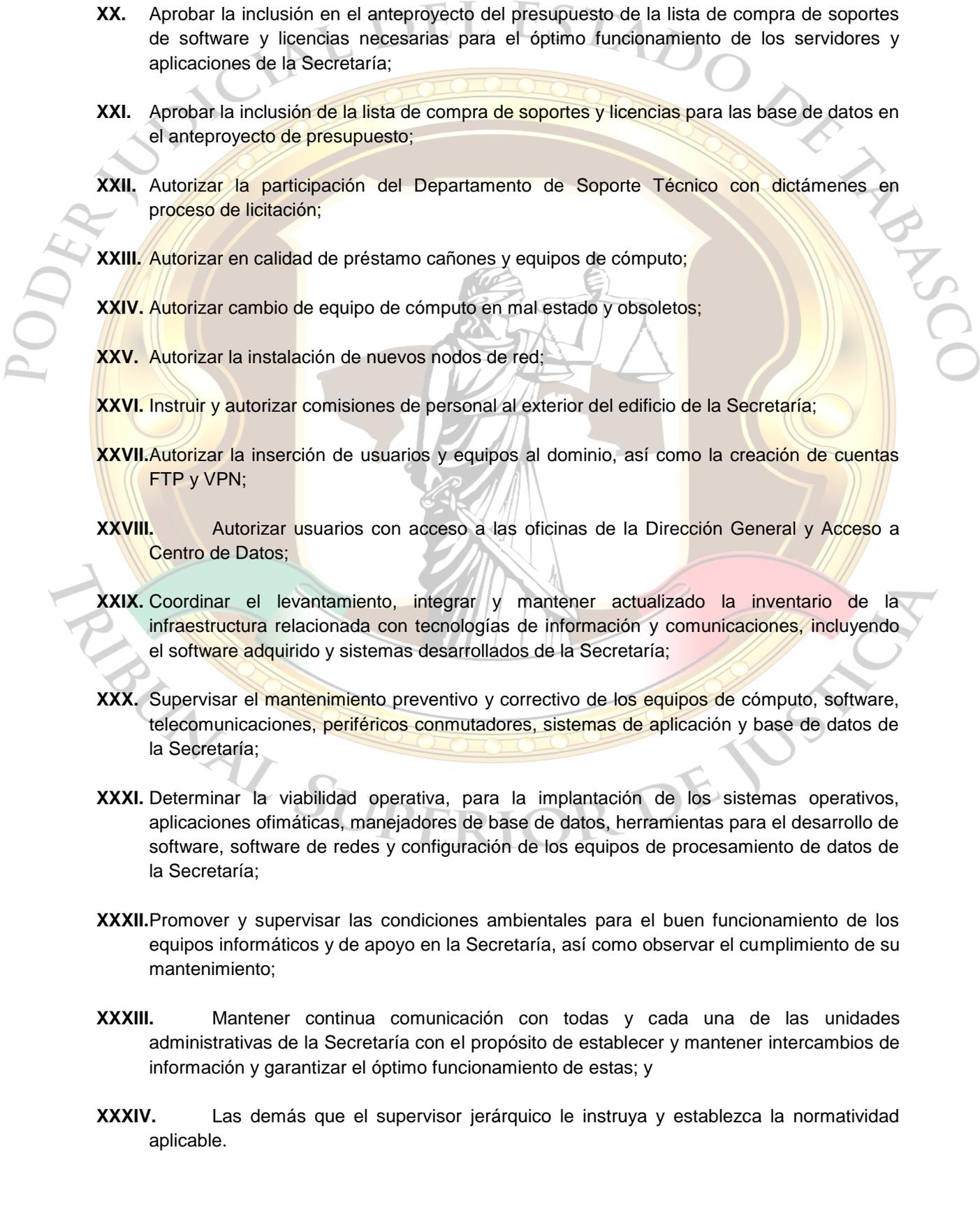
- 
- IV. Participar como suplente del Secretario en los comités técnicos de los fideicomisos, para que en todo momento se cumpla con la normatividad aplicable, salvo en los que directamente el Secretario designe a otro funcionario público;
  - V. Coordinar con el comité técnico de cada fideicomiso y la Procuraduría Fiscal los acuerdos que tenga como finalidad:
    - a. Modificar las bases de creación y los términos y condiciones de los fideicomisos públicos;
    - b. Iniciar el proceso de sustituir a las entidades financieras que fungen como fiduciarios y;
    - c. Extinguir los fideicomisos, de conformidad a la normatividad aplicable;
  - VI. Consolidar, para efectos de cuenta pública la información financiera generada por las instituciones fiduciarias o por las áreas operativas de los fideicomisos, donde la Secretaría funge como fideicomitente único del Gobierno del Estado;
  - VII. Participar en el responsable operativo y los entes fiscalizadores en los asuntos que deriven de las relaciones vinculadas con la operación de los fideicomisos;
  - VIII. Constituir y mantener actualizado el Registro Estatal de Fideicomisos Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco;
  - IX. Informar al Secretario y al Procurador Fiscal, la existencia de hechos susceptibles de ser considerados delitos o que atenten contra el patrimonio del Poder Ejecutivo del Estado;
  - X. Anualmente informar sobre la situación jurídica y financiera de cada uno de los fideicomisos públicos inscritos;
  - XI. Participar en foros y eventos mediante la realización de las actividades que específicamente le encomiende el Secretario;
  - XII. Asistir al Secretario cuando éste forme parte en los órganos del Gobierno de las entidades paraestatales, recopilar la información respectiva y dar el seguimiento correspondiente; y
  - XIII. Las demás que el superior jerárquico le instruya y establezca la normatividad aplicable.

La Unidad de Fideicomisos para el óptimo desempeño de sus funciones será auxiliada por la Subdirección de Seguimiento de Fideicomisos, y demás personal que se requiera para el adecuado desempeño de las atribuciones antes señaladas y figuren en el presupuesto autorizado.

**SECCIÓN QUINTA  
DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN  
Y COMUNICACIÓN Y SUS DIRECCIONES**

**ARTÍCULO 15.** Corresponde a la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicación el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- 
- I.** Coordinar el levantamiento, integrar y mantener actualizado el inventario de la infraestructura relacionada con tecnologías de información y comunicación incluyendo el software adquirido y sistemas desarrollados de la Secretaría;
  - II.** Supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo, software, telecomunicaciones, periféricos, conmutadores, sistemas de aplicación y bases de datos de la Secretaría;
  - III.** Determinar la viabilidad operativa para la implantación de los sistemas operativos, aplicaciones ofimáticas, manejadores de base de datos, herramientas para desarrollo de software, software de redes y configuración de los equipos de procesamiento de datos de la Secretaría;
  - IV.** Promover la integración de la documentación de los bienes de tecnologías;
  - V.** Instruir y autorizar la publicación de archivos a la página WEB;
  - VI.** Aprobar hojas de estilos para sistemas desarrollados en la Secretaría;
  - VII.** Instruir y autorizar la impresión de credenciales para el personal de la Secretaría;
  - VIII.** Instruir en general al departamento de Diseño Gráfico en actividades que a éste competan;
  - IX.** Autorizar movimientos de alta relevancia en servidores de aplicaciones;
  - X.** Autorizar la implementación de software de sistemas;
  - XI.** Modificar la prioridad en la atención de problemas de sistemas;
  - XII.** Aprobar las modificaciones a las bases de datos en el ambiente de producción;
  - XIII.** Instruir y autorizar el desarrollo de sistemas;
  - XIV.** Recibir y resguardar el respaldo mensual de bases de datos que le proporcione el Director de Sistemas;
  - XV.** Instruir y autorizar cursos de capacitación de los sistemas de la Secretaría;
  - XVI.** Asignar y Autorizar equipos de cómputo para el personal de la Secretaría;
  - XVII.** Solicitar y en su caso aprobar en coordinación con el área correspondiente, la integración de las solicitudes de compra de equipos de cómputo al anteproyecto del presupuesto de egresos;
  - XVIII.** Revisar y aprobar el anteproyecto del presupuesto de la Dirección General;
  - XIX.** Dirigir la preparación del anteproyecto de presupuesto;

- 
- XX.** Aprobar la inclusión en el anteproyecto del presupuesto de la lista de compra de soportes de software y licencias necesarias para el óptimo funcionamiento de los servidores y aplicaciones de la Secretaría;
- XXI.** Aprobar la inclusión de la lista de compra de soportes y licencias para las base de datos en el anteproyecto de presupuesto;
- XXII.** Autorizar la participación del Departamento de Soporte Técnico con dictámenes en proceso de licitación;
- XXIII.** Autorizar en calidad de préstamo cañones y equipos de cómputo;
- XXIV.** Autorizar cambio de equipo de cómputo en mal estado y obsoletos;
- XXV.** Autorizar la instalación de nuevos nodos de red;
- XXVI.** Instruir y autorizar comisiones de personal al exterior del edificio de la Secretaría;
- XXVII.** Autorizar la inserción de usuarios y equipos al dominio, así como la creación de cuentas FTP y VPN;
- XXVIII.** Autorizar usuarios con acceso a las oficinas de la Dirección General y Acceso a Centro de Datos;
- XXIX.** Coordinar el levantamiento, integrar y mantener actualizado la inventario de la infraestructura relacionada con tecnologías de información y comunicaciones, incluyendo el software adquirido y sistemas desarrollados de la Secretaría;
- XXX.** Supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo, software, telecomunicaciones, periféricos conmutadores, sistemas de aplicación y base de datos de la Secretaría;
- XXXI.** Determinar la viabilidad operativa, para la implantación de los sistemas operativos, aplicaciones ofimáticas, manejadores de base de datos, herramientas para el desarrollo de software, software de redes y configuración de los equipos de procesamiento de datos de la Secretaría;
- XXXII.** Promover y supervisar las condiciones ambientales para el buen funcionamiento de los equipos informáticos y de apoyo en la Secretaría, así como observar el cumplimiento de su mantenimiento;
- XXXIII.** Mantener continua comunicación con todas y cada una de las unidades administrativas de la Secretaría con el propósito de establecer y mantener intercambios de información y garantizar el óptimo funcionamiento de estas; y
- XXXIV.** Las demás que el supervisor jerárquico le instruya y establezca la normatividad aplicable.

La Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicación para el óptimo desempeño de sus funciones será auxiliada por las Direcciones de Sistemas y de Infraestructura, y demás personal que se requiera para el adecuado desempeño de las atribuciones antes señaladas y figuren en el presupuesto autorizado.

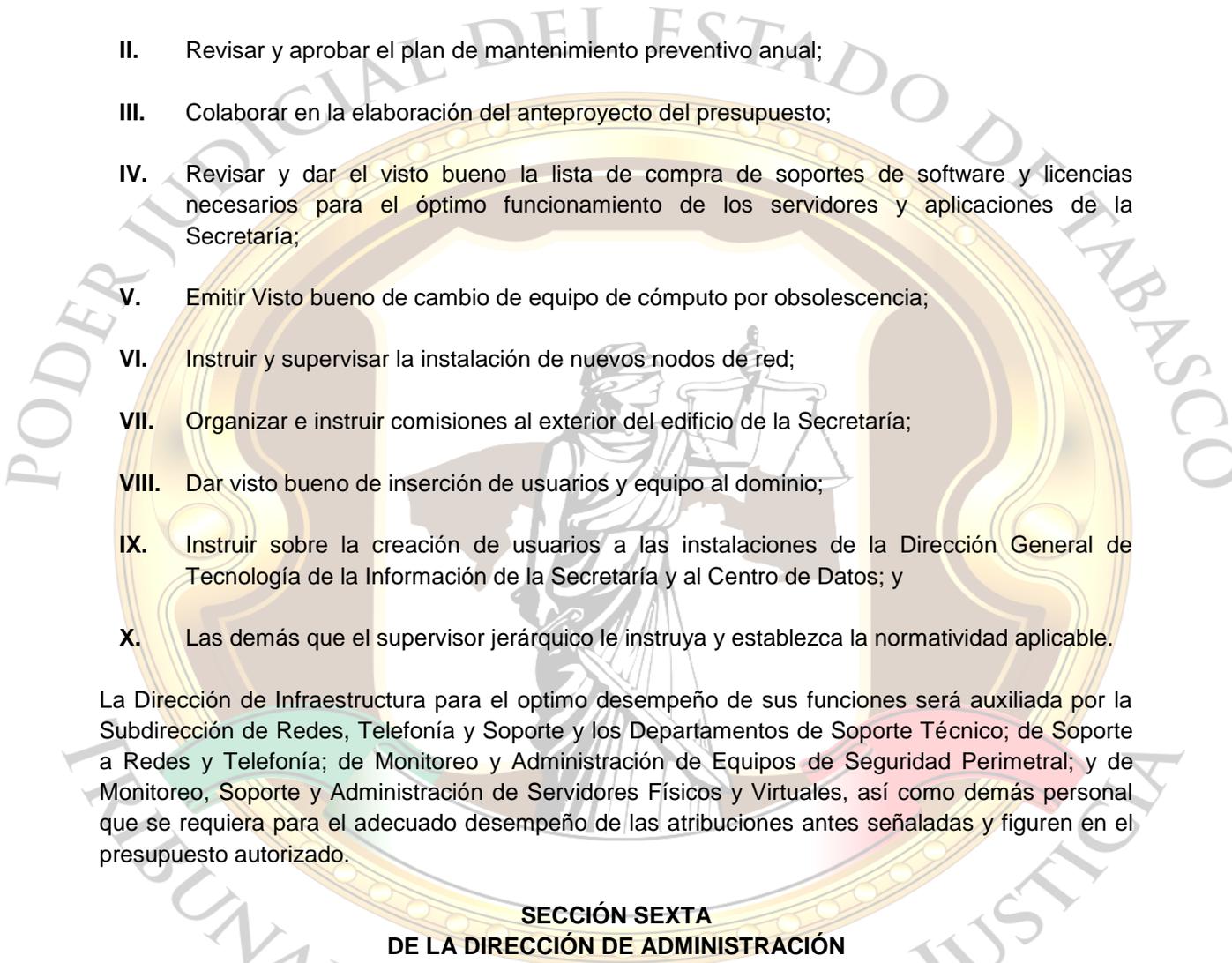
**ARTÍCULO 16.** Corresponde a la Dirección de Sistemas el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Promover la preparación de nuevos servidores de aplicación;
- II. Autorizar mejoras a servidores de aplicación;
- III. Instruir y autorizar la implementación de aplicaciones;
- IV. Dar seguimiento al desarrollo de sistemas;
- V. Revisar y coordinar el seguimiento documental del sistema;
- VI. Revisar y en su caso dar visto bueno a la evaluación de sistemas;
- VII. Priorizar la atención de problemas que se presenten en sistemas;
- VIII. Autorizar las actualizaciones o modificaciones a bases de datos del ambiente de producción;
- IX. Recibir de manos del Subdirector de Sistemas de Información el respaldo mensual de Bases de datos para revisar el o los medios magnéticos y entregarlo al Director General;
- X. Revisar y dar Visto Bueno al calendario de capacitación sobre sistemas de la Secretaría;
- XI. Colaborar en la elaboración del anteproyecto del presupuesto;
- XII. Dar visto bueno sobre la lista de compra de soportes y licencias para bases de datos;
- XIII. Organizar e instruir comisiones al exterior del edificio de la Secretaría;
- XIV. Autorizar la evaluación y creación de nuevos esquemas de datos; y
- XV. Las demás que el superior jerárquico le instruya y establezca la normatividad aplicable.

La Dirección de Sistemas para el óptimo desempeño de sus funciones será auxiliada por la Subdirección de Sistemas de Información y los Departamentos de Soporte y Mantenimiento Lógico de Aplicaciones; de Administración de Servidores de Aplicación; de Documentación; de Base de Datos; y de Implementación, así como demás personal que se requiera para el adecuado desempeño de las atribuciones antes señaladas y figuren en el presupuesto autorizado.

**ARTÍCULO 17.** Corresponde a la Dirección de Infraestructura el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Revisar y autorizar, la integración de la lista de necesidades de equipos de cómputo, en solicitud para compra;

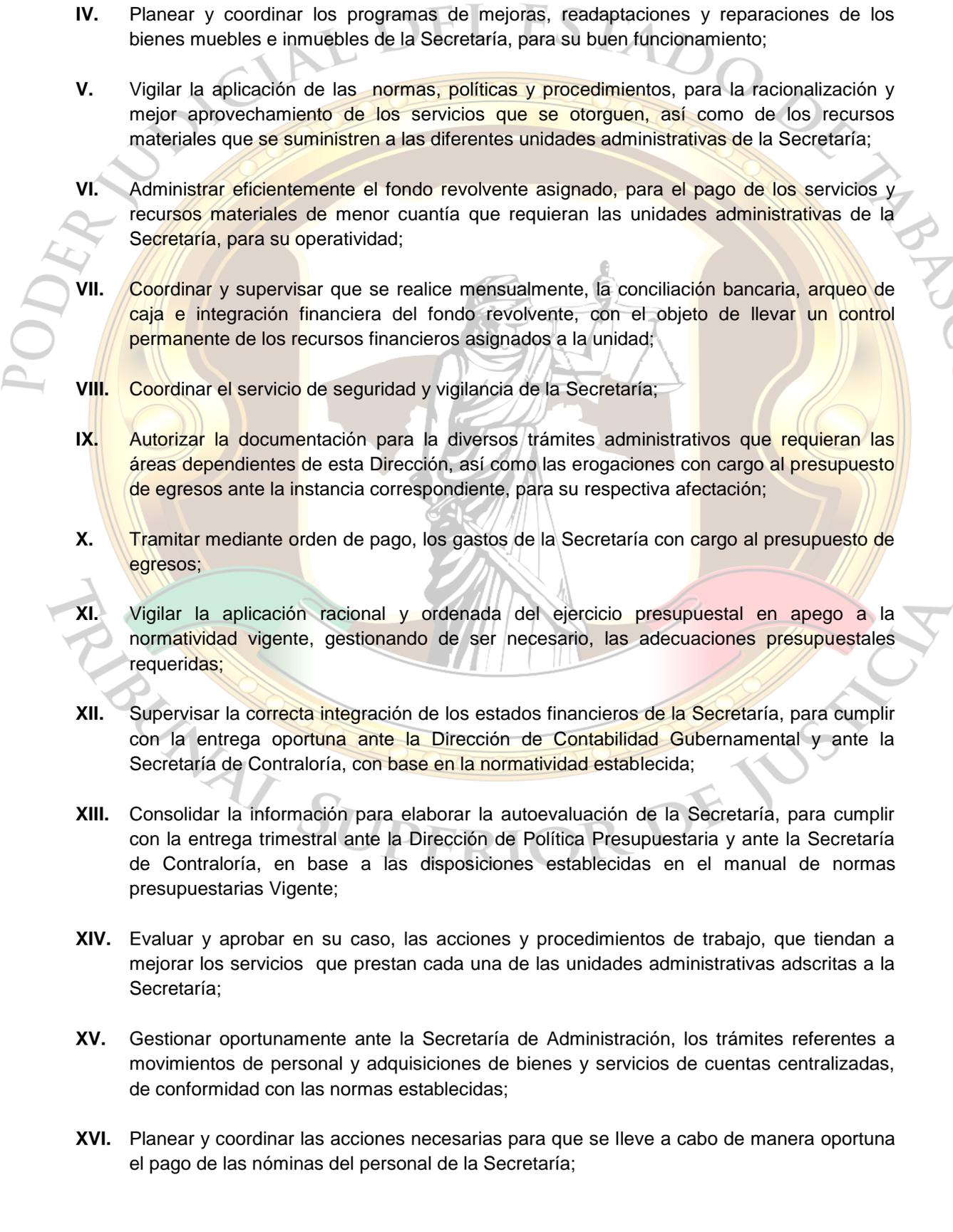
- 
- II. Revisar y aprobar el plan de mantenimiento preventivo anual;
  - III. Colaborar en la elaboración del anteproyecto del presupuesto;
  - IV. Revisar y dar el visto bueno la lista de compra de soportes de software y licencias necesarios para el óptimo funcionamiento de los servidores y aplicaciones de la Secretaría;
  - V. Emitir Visto bueno de cambio de equipo de cómputo por obsolescencia;
  - VI. Instruir y supervisar la instalación de nuevos nodos de red;
  - VII. Organizar e instruir comisiones al exterior del edificio de la Secretaría;
  - VIII. Dar visto bueno de inserción de usuarios y equipo al dominio;
  - IX. Instruir sobre la creación de usuarios a las instalaciones de la Dirección General de Tecnología de la Información de la Secretaría y al Centro de Datos; y
  - X. Las demás que el supervisor jerárquico le instruya y establezca la normatividad aplicable.

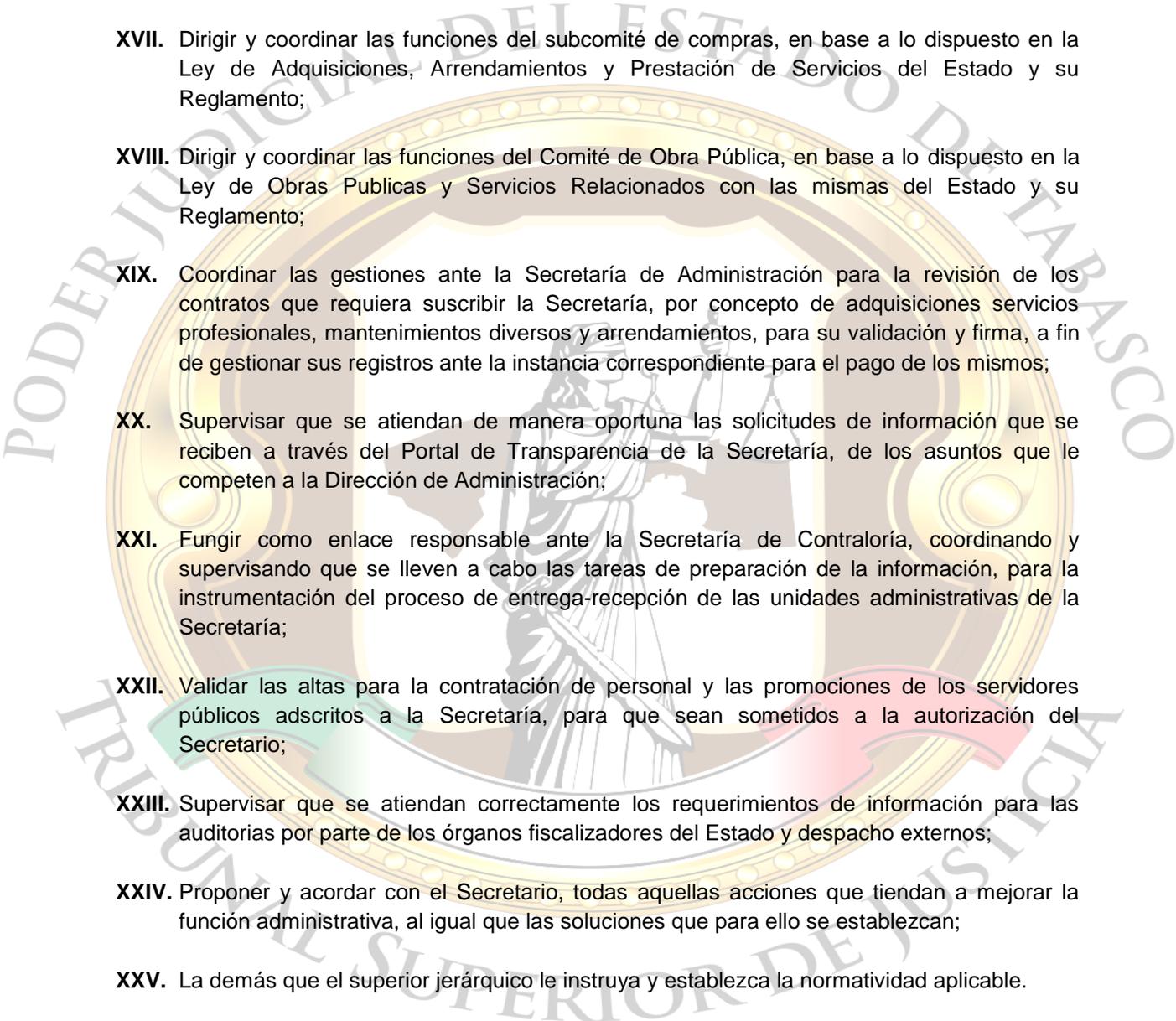
La Dirección de Infraestructura para el óptimo desempeño de sus funciones será auxiliada por la Subdirección de Redes, Telefonía y Soporte y los Departamentos de Soporte Técnico; de Soporte a Redes y Telefonía; de Monitoreo y Administración de Equipos de Seguridad Perimetral; y de Monitoreo, Soporte y Administración de Servidores Físicos y Virtuales, así como demás personal que se requiera para el adecuado desempeño de las atribuciones antes señaladas y figuren en el presupuesto autorizado.

#### **SECCIÓN SEXTA DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**

**ARTÍCULO 18.** Le corresponde a la Dirección de Administración el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Planear, dirigir y coordinar el desarrollo de las actividades que le conciernen a la Dirección, conforme a la normatividad aplicable y a las disposiciones y políticas emitidas por el Secretario;
- II. Coordinar y vigilar que se proporcionen oportuna y racionalmente los recursos materiales, los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles e inmuebles, el control de los movimientos de personal, el ejercicio y control del presupuesto, la elaboración de la contabilidad de la dependencia y los servicios de archivo, correspondencia y transporte de la Secretaría;
- III. Coordinar la formulación del anteproyecto del presupuesto general de egresos de la Secretaría, para su entrega oportuna ante la instancia correspondiente, con base en los lineamientos establecidos y disposiciones legales vigentes;

- 
- IV.** Planear y coordinar los programas de mejoras, readaptaciones y reparaciones de los bienes muebles e inmuebles de la Secretaría, para su buen funcionamiento;
  - V.** Vigilar la aplicación de las normas, políticas y procedimientos, para la racionalización y mejor aprovechamiento de los servicios que se otorguen, así como de los recursos materiales que se suministren a las diferentes unidades administrativas de la Secretaría;
  - VI.** Administrar eficientemente el fondo revolviente asignado, para el pago de los servicios y recursos materiales de menor cuantía que requieran las unidades administrativas de la Secretaría, para su operatividad;
  - VII.** Coordinar y supervisar que se realice mensualmente, la conciliación bancaria, arqueo de caja e integración financiera del fondo revolviente, con el objeto de llevar un control permanente de los recursos financieros asignados a la unidad;
  - VIII.** Coordinar el servicio de seguridad y vigilancia de la Secretaría;
  - IX.** Autorizar la documentación para la diversos trámites administrativos que requieran las áreas dependientes de esta Dirección, así como las erogaciones con cargo al presupuesto de egresos ante la instancia correspondiente, para su respectiva afectación;
  - X.** Tramitar mediante orden de pago, los gastos de la Secretaría con cargo al presupuesto de egresos;
  - XI.** Vigilar la aplicación racional y ordenada del ejercicio presupuestal en apego a la normatividad vigente, gestionando de ser necesario, las adecuaciones presupuestales requeridas;
  - XII.** Supervisar la correcta integración de los estados financieros de la Secretaría, para cumplir con la entrega oportuna ante la Dirección de Contabilidad Gubernamental y ante la Secretaría de Contraloría, con base en la normatividad establecida;
  - XIII.** Consolidar la información para elaborar la autoevaluación de la Secretaría, para cumplir con la entrega trimestral ante la Dirección de Política Presupuestaria y ante la Secretaría de Contraloría, en base a las disposiciones establecidas en el manual de normas presupuestarias Vigente;
  - XIV.** Evaluar y aprobar en su caso, las acciones y procedimientos de trabajo, que tiendan a mejorar los servicios que prestan cada una de las unidades administrativas adscritas a la Secretaría;
  - XV.** Gestionar oportunamente ante la Secretaría de Administración, los trámites referentes a movimientos de personal y adquisiciones de bienes y servicios de cuentas centralizadas, de conformidad con las normas establecidas;
  - XVI.** Planear y coordinar las acciones necesarias para que se lleve a cabo de manera oportuna el pago de las nóminas del personal de la Secretaría;

- 
- XVII.** Dirigir y coordinar las funciones del subcomité de compras, en base a lo dispuesto en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado y su Reglamento;
- XVIII.** Dirigir y coordinar las funciones del Comité de Obra Pública, en base a lo dispuesto en la Ley de Obras Publicas y Servicios Relacionados con las mismas del Estado y su Reglamento;
- XIX.** Coordinar las gestiones ante la Secretaría de Administración para la revisión de los contratos que requiera suscribir la Secretaría, por concepto de adquisiciones servicios profesionales, mantenimientos diversos y arrendamientos, para su validación y firma, a fin de gestionar sus registros ante la instancia correspondiente para el pago de los mismos;
- XX.** Supervisar que se atiendan de manera oportuna las solicitudes de información que se reciben a través del Portal de Transparencia de la Secretaría, de los asuntos que le competen a la Dirección de Administración;
- XXI.** Fungir como enlace responsable ante la Secretaría de Contraloría, coordinando y supervisando que se lleven a cabo las tareas de preparación de la información, para la instrumentación del proceso de entrega-recepción de las unidades administrativas de la Secretaría;
- XXII.** Validar las altas para la contratación de personal y las promociones de los servidores públicos adscritos a la Secretaría, para que sean sometidos a la autorización del Secretario;
- XXIII.** Supervisar que se atiendan correctamente los requerimientos de información para las auditorias por parte de los órganos fiscalizadores del Estado y despacho externos;
- XXIV.** Proponer y acordar con el Secretario, todas aquellas acciones que tiendan a mejorar la función administrativa, al igual que las soluciones que para ello se establezcan;
- XXV.** La demás que el superior jerárquico le instruya y establezca la normatividad aplicable.

La Dirección de Administración para el optimo desempeño de sus funciones será auxiliada por la Subdirección de Recursos Humanos, la cual contara con el Departamento de Registro y Control; la Subdirección de Recursos Financieros y Control, la cual contará con los Departamentos de Contabilidad, y de Control Presupuestal; la Subdirección de Recursos Materiales, la cual contará con los Departamentos de Adquisiciones, y de Inventario; la Subdirección de Servicios Generales, la cual contará con los Departamentos de Obras y Mantenimiento, y de Conservación y Servicios Generales, así como demás personal que se requiera para el adecuado desempeño de las atribuciones antes señaladas y figuren en el presupuesto autorizado.

## **SECCIÓN SÉPTIMA DE LA PROCURADURÍA FISCAL Y SUS DIRECCIONES**

**ARTÍCULO 19.** Corresponde a la Procuraduría Fiscal el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Asesorar y representar jurídicamente a la Secretaría y sus unidades administrativas, ante las autoridades y tribunales, en materias del trabajo, judiciales, jurisdiccionales, hacendarias, fiscales y administrativas de competencia Federal, Estatal o Municipal;
- II. Supervisar que el tratamiento de los asuntos jurídicos a cargo de la Secretaría, sean congruentes con el esquema general definido por la Coordinación General de Asuntos Jurídicos;
- III. Representar jurídicamente al Gobernador y a la Secretaría ante el Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, para efectos de contestar las demandas, oponer excepciones y defensas en los juicios interpuestos contra resoluciones o actos de la Secretaría y de sus unidades administrativas; así como interponer los recursos en dichos juicios, incluyendo el de revisión contra sentencias o resoluciones; así mismo, designar delegados en los juicios de nulidad;
- IV. Previo acuerdo con el Secretario, allanarse y transigir en los juicios fiscales de su competencia, así como abstenerse de interponer los recursos en dichos juicios, incluyendo el de revisión contra sentencias o resoluciones dictadas por el Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa;
- V. Representar jurídicamente a la Secretaría y a sus unidades administrativas, ante el Tribunal de lo Contenciosos Administrativo del Estado, para efectos de contestar las demandas, oponer excepciones y defensas en los juicios interpuestos, en contra de la Secretaría y de sus unidades administrativas, incluyendo la facultad de ofrecer y desahogar pruebas, interponer recursos y representarlos en el juicio correspondiente;
- VI. Tramitar y resolver los recursos fiscales, administrativos y cualquier otro que garantice alguna obligación, ya sea de carácter estatal o federal, previstos en los códigos fiscales, convenios y demás normatividad aplicable;
- VII. Notificar los actos relacionados con el ejercicio de sus facultades, así como certificar hechos y expedir las constancias correspondientes;
- VIII. Llevar un registro de recursos administrativos y representantes legales de los contribuyentes y de documentos en que conste la representación legal que tienen concedida. Realizar el seguimiento y control de los procesos originados por las declaratorias, denuncias, querellas o peticiones;
- IX. Representar jurídicamente, a la Secretaría, sus unidades administrativas y los funcionarios de ésta, ante el Poder Judicial de Federación, para efectos de rendir los informes previos y justificados en relación con los juicios de amparo interpuestos en contra de los actos realizados por los funcionarios de la Secretaría y sus unidades administrativas cuando sean requeridos como autoridad responsable; asimismo intervenir cuando las citadas autoridades resulten terceros interesados en los juicios de amparo;
- X. Interponer los recursos que procedan y actuar en los juicios a los que se refiere la fracción anterior con las facultades de delegado en las audiencias, así como dar cumplimiento a las sentencias que se emitan en dichos juicios;

- XI.** Intervenir en representación de la Secretaría y de sus unidades administrativas, cuando resulten autoridad vinculada al cumplimiento de las sentencias emitidas en los juicios de amparo tramitados ante el Poder Judicial de la Federación;
- XII.** Denunciar ante el Ministerio Público previo acuerdo con el Secretario, los delitos que cometan quienes prestan sus servicios en la Secretaría, en contra de ésta, allegándose de todos los elementos probatorios necesarios;
- XIII.** Formular las denuncias, querellas y declaratorias ante el Ministerio Público competente, cuando se tenga conocimiento de hechos donde el fisco pudo haber sufrido perjuicio o tratándose de hechos en donde la Secretaría resulte ofendida o de aquellos en que tenga interés. Asimismo, ejercer en materia de infracciones y delitos fiscales las atribuciones que a la Secretaría otorgan los códigos fiscales del Estado y de la Federación, convenios y demás leyes, siempre que no sea facultad de otra unidad administrativa. De igual manera, colaborar con la unidad que corresponda en la investigación de hechos que puedan constituir delitos de carácter fiscal, de los que sean imputables a los servidores públicos de la Secretaría, realizados en el desempeño de sus funciones;
- XIV.** Representar jurídicamente a la Secretaría y a sus unidades administrativas ante las autoridades del trabajo de competencia federal y estatal, así como ante el Tribunal de Conciliación y Arbitraje del Estado de Tabasco, para efectos de demandar y contestar las demandas, oponer excepciones y defensas en los juicios interpuestos en contra de la Secretaría y de sus unidades administrativas, así mismo ofrecer y desahogar pruebas, formular y absolver posiciones, ofrecer testigos, repreguntar a los testigos de la contraparte y promover la tacha de testigos cuando sea procedente, nombrar peritos, recusar los peritos de la parte contraria, facultad para desistirse de las demandas y de igual forma interponer los recursos ordinarios y combatir mediante amparo resoluciones interlocutorias y los laudos definitivos;
- XV.** Asesorar jurídicamente a las áreas de la Secretaría en los asuntos laborales del personal, dentro del ejercicio de sus facultades;
- XVI.** Representar a la Secretaría en los procedimientos laborales en contra del personal de base y de confianza, mediante la elaboración, sustanciación y notificación de actas administrativas, de conformidad con la legislación aplicable; así como imponer las sanciones que en ellas se determinen;
- XVII.** Imponer las sanciones administrativas a que se haga acreedor el personal de base y confianza de la Secretaría, mediante el procedimiento de responsabilidad administrativa de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables, sin perjuicio de lo que les competan jurídica y administrativamente imponer a otras autoridades;
- XVIII.** Asistir a las unidades administrativas de la Secretaría, a fin de que en los procedimientos administrativos que lleven a cabo se cumplan las formalidades previstas en las disposiciones que los regulan;
- XIX.** Requerir el pago de cualquier póliza de fianza expedida a favor de la Secretaría o del Gobierno del Estado, incluyendo las de carácter penal, administrativas y aquellas que garanticen obligaciones fiscales;

- XX.** Determinar con el apoyo de la Unidad de Ejecución Fiscal la indemnización por mora e intereses moratorios que establece la Ley Federal de Instituciones de Fianzas;
- XXI.** Dar a conocer a las instituciones de fianzas la indemnización por mora y los intereses moratorios generados por el incumplimiento de pago;
- XXII.** Solicitar la intervención a la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, para que gestione el cobro ante las instituciones de fianzas;
- XXIII.** Representar jurídicamente a la Secretaría y a sus unidades administrativas ante el Poder Judicial del Estado de Tabasco y el Poder Judicial de la Federación, para efectos de demandar y contestar las demandas, oponer excepciones y defensas en los juicios interpuestos en contra de la Secretaría y de sus unidades administrativas, así mismo ofrecer y desahogar pruebas, formular y absolver posiciones, ofrecer testigos, repreguntar a los testigos de la contraparte y promover la tacha de testigos cuando sea procedente, nombrar peritos, recusar los peritos de la parte contraria, facultad para desistirse de las demandas y de igual forma interponer los recursos ordinarios y combatir mediante amparo resoluciones interlocutorias y las sentencias definitivas;
- XXIV.** Coordinar las actividades de la Unidad de Transparencia y de Acceso a la Información Pública de la Secretaría; así como ostentar originariamente la representación jurídica ante el Instituto Tabasqueño de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- XXV.** Representar a la Secretaría en materia de asuntos jurídicos, ante las autoridades hacendarias de la Federación, Estados y grupos de trabajo derivado de los convenios de coordinación y colaboración respectivos;
- XXVI.** Determinar el alcance del cumplimiento de las sentencias en todos los juicios en que haya sido demandada la Secretaría o las subsecretarías, direcciones, subdirecciones y demás áreas adscritas a las mismas;
- XXVII.** Revisar los anteproyectos de convenios, acuerdos y demás disposiciones legales relativos a la coordinación fiscal y financiera con los municipios del Estado;
- XXVIII.** Resguardar los contratos, convenios, acuerdos y bases de coordinación que celebre la Secretaría, así como los documentos que normen dicha actividad;
- XXIX.** Revisar y enviar a la Coordinación General de Asuntos Jurídicos propuestas de reglamentos, estatutos, manuales administrativos o normas de administración interna. Así como, proponer cambios que procedan a las leyes de ingresos, al Código Fiscal del Estado y demás leyes hacendarias del Estado, y de la Ley de Ingreso y de Hacienda Municipal; también formular los anteproyectos de leyes, decretos, acuerdos, circulares y demás disposiciones de carácter legal en el ámbito de su competencia;
- XXX.** Tramitar la publicación en el Periódico Oficial del Estado o en el Diario Oficial de la Federación de los actos jurídicos que sean de competencia de la Secretaría, pudiendo emitir opinión jurídica para adicionar, modificar o aclarar el contenido de los mismos;

**XXXI.** Tramitar las publicaciones ante la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Acceso a la Información de la Secretaría de Gobierno, que por disposición jurídica o convenio la Secretaría tiene la obligación de hacer;

**XXXII.** Coordinar la compilación de legislación y jurisprudencia fiscal;

**XXXIII.** Recabar información y elaborar estudios y opiniones jurídico-administrativas en el ámbito de su competencia, que sirvan como base para el establecimiento de normas legales del Ejecutivo Estatal, así también los que solicite la Secretaría y otras dependencias y entidades del Gobierno del Estado;

**XXXIV.** Resolver las consultas que se planteen a la Secretaría, sobre la aplicación que de las disposiciones fiscales deba hacer, siempre que se refieran a situaciones reales y concretas;

**XXXV.** Resolver las consultas que planteen las unidades administrativas de la Secretaría sobre la aplicación que de las disposiciones fiscales deba hacer, siempre que se refieran a situaciones reales y concretas;

**XXXVI.** Asesorar a todas las áreas de la Secretaría que lo soliciten en materia jurídica, así como asesorar en asuntos de su competencia a los servidores públicos del Gobierno del Estado y de los municipios, cuando estos lo soliciten;

**XXXVII.** Establecer el criterio de interpretación que deberán seguir en la aplicación de las disposiciones fiscales en materia de contribuciones, productos, aprovechamientos y sus accesorios de carácter federal;

**XXXVIII.** Supervisar que los actos fiscales que realicen las áreas competentes de la Secretaría cumplan con las disposiciones jurídicas aplicables y emitir las observaciones correspondientes. De igual manera, supervisar que las garantías constituidas para asegurar el interés fiscal cumplan con las formalidades establecidas por las disposiciones legales aplicables;

**XXXIX.** Proponer medidas para la mejor aplicación de las disposiciones fiscales y para la pronta y expedita administración de justicia en materia fiscal;

**XL.** Orientar y emitir los lineamientos en materia del procedimiento administrativo de ejecución para su correcto cumplimiento;

**XLI.** Cuidar y promover el cumplimiento recíproco de las obligaciones derivadas de los convenios de coordinación fiscal y de los acuerdos de delegación en materia de su competencia;

**XLII.** Declarar la prescripción de créditos fiscales y extinción de las facultades de la autoridad fiscal para comprobar el cumplimiento de los mismos;

**XLIII.** Requerir a los contribuyentes, responsables solidarios o terceros con ellos relacionados, la documentación, datos e informes que sean necesarios para el ejercicio de sus facultades,

así como recabar de los servidores públicos y de los notarios los informes y datos que tengan con motivo de sus funciones para el objeto antes citado;

**XLIV.** Coordinarse con las áreas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en lo relativo con asesoría y capacitación del personal de la Secretaría en materia fiscal;

**XLV.** Llevar a cabo un programa de formación personal hacendario y determinar el perfil de los mismos en esta materia, para las áreas de la Secretaría que lo requieran;

**XLVI.** Expedir certificaciones de los documentos que existan en la Secretaría, subsecretarías, Procuraduría Fiscal, direcciones generales, direcciones, unidades, departamentos y demás áreas;

**XLVII.** Expedir constancias de identificación al personal de la Procuraduría, designándolos como notificadores, para la notificación de las resoluciones emitidas, por esta Unidad Administrativa de los recursos de revocación y oposición al procedimiento federales y estatales;

**XLVIII.** Con la participación de las direcciones de Control de Procesos y de Asuntos Penales, Laborales y Convenios, elaborar los programas y anteproyectos de presupuesto de la propia Procuraduría, conforme a los lineamientos que establezca el Secretario y las disposiciones legales aplicables; y

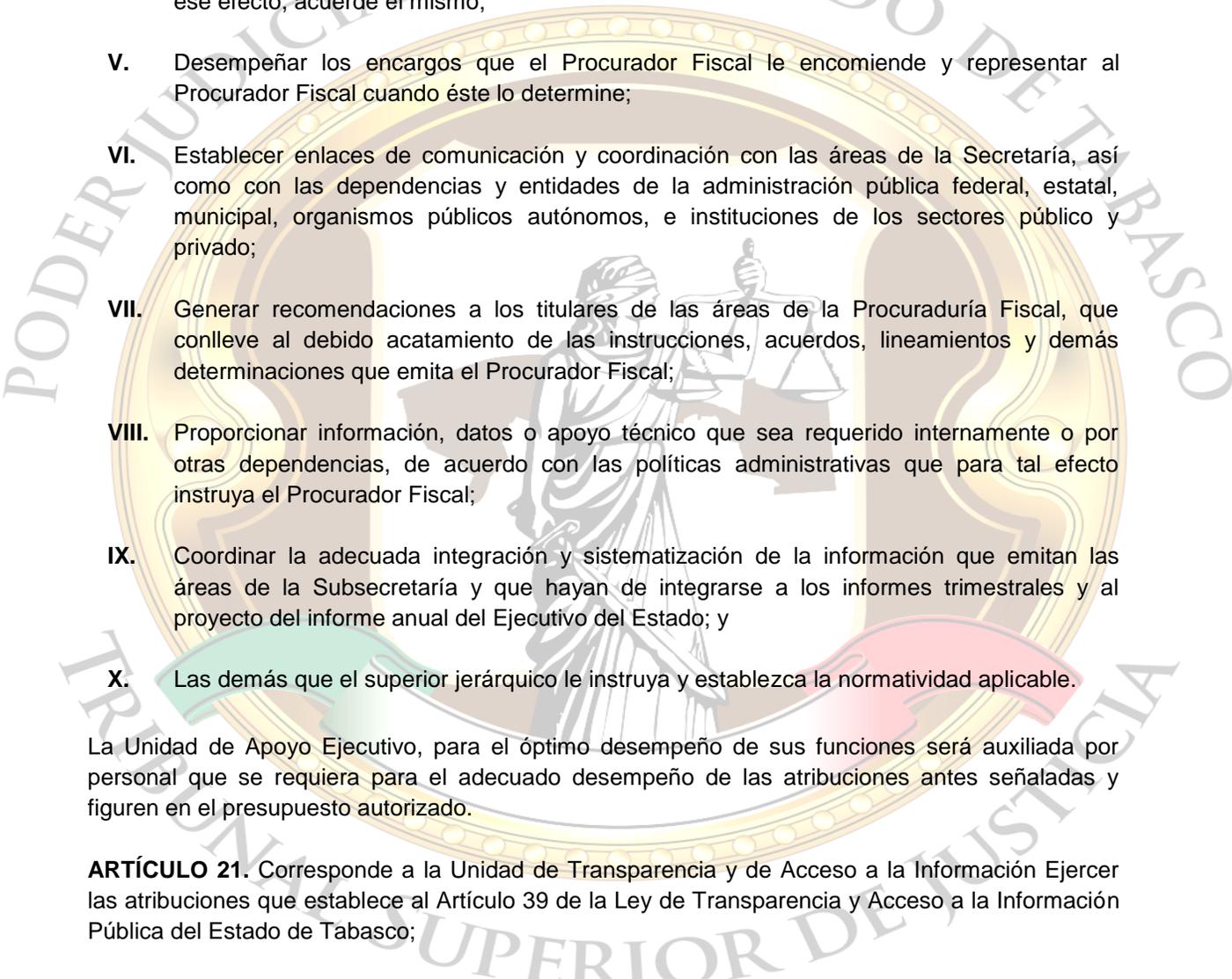
**XLIX.** Las demás que el supervisor jerárquico la instruya y establezca la normatividad aplicable.

En los asuntos jurisdiccionales, civiles, administrativos y del trabajo, el Secretario, los subsecretarios, los directores generales, directores de las unidades, subdirectores, receptores de renta y jefes de departamento, podrán ser suplidos por el Procurador Fiscal, de conformidad con las normas aplicables.

La Procuraduría Fiscal será auxiliada por la Unidad de Apoyo Ejecutivo; de Transparencia y Acceso a la Información; las Direcciones de Control de Procesos; y de Asuntos Penales, Laborales y Convenios, así como demás personal que se requiera para el adecuado desempeño de las atribuciones antes señaladas y figuren en el presupuesto autorizado.

**ARTÍCULO 20.** Corresponde a la Unidad de Apoyo Ejecutivo de la Procuraduría Fiscal el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Apoyar y asesorar al Procurador Fiscal en lo rubros y materias que así determine, emitiendo las opiniones y recomendaciones que éste le solicite;
- II. Analizar, canalizar y dar seguimiento a proyectos específicos encomendados por el Procurador Fiscal;
- III. Implementar los mecanismos y flujos necesarios que proporcionen al Procurador Fiscal, elementos para la toma de decisiones;

- 
- IV. Convocar y participar, cuando así lo determine el Procurador Fiscal, en reuniones de trabajo de carácter interno o con otras dependencias, formulando la orden del día que para ese efecto, acuerde él mismo;
  - V. Desempeñar los encargos que el Procurador Fiscal le encomiende y representar al Procurador Fiscal cuando éste lo determine;
  - VI. Establecer enlaces de comunicación y coordinación con las áreas de la Secretaría, así como con las dependencias y entidades de la administración pública federal, estatal, municipal, organismos públicos autónomos, e instituciones de los sectores público y privado;
  - VII. Generar recomendaciones a los titulares de las áreas de la Procuraduría Fiscal, que conlleve al debido acatamiento de las instrucciones, acuerdos, lineamientos y demás determinaciones que emita el Procurador Fiscal;
  - VIII. Proporcionar información, datos o apoyo técnico que sea requerido internamente o por otras dependencias, de acuerdo con las políticas administrativas que para tal efecto instruya el Procurador Fiscal;
  - IX. Coordinar la adecuada integración y sistematización de la información que emitan las áreas de la Subsecretaría y que hayan de integrarse a los informes trimestrales y al proyecto del informe anual del Ejecutivo del Estado; y
  - X. Las demás que el superior jerárquico le instruya y establezca la normatividad aplicable.

La Unidad de Apoyo Ejecutivo, para el óptimo desempeño de sus funciones será auxiliada por personal que se requiera para el adecuado desempeño de las atribuciones antes señaladas y figuren en el presupuesto autorizado.

**ARTÍCULO 21.** Corresponde a la Unidad de Transparencia y de Acceso a la Información Ejercer las atribuciones que establece al Artículo 39 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco;

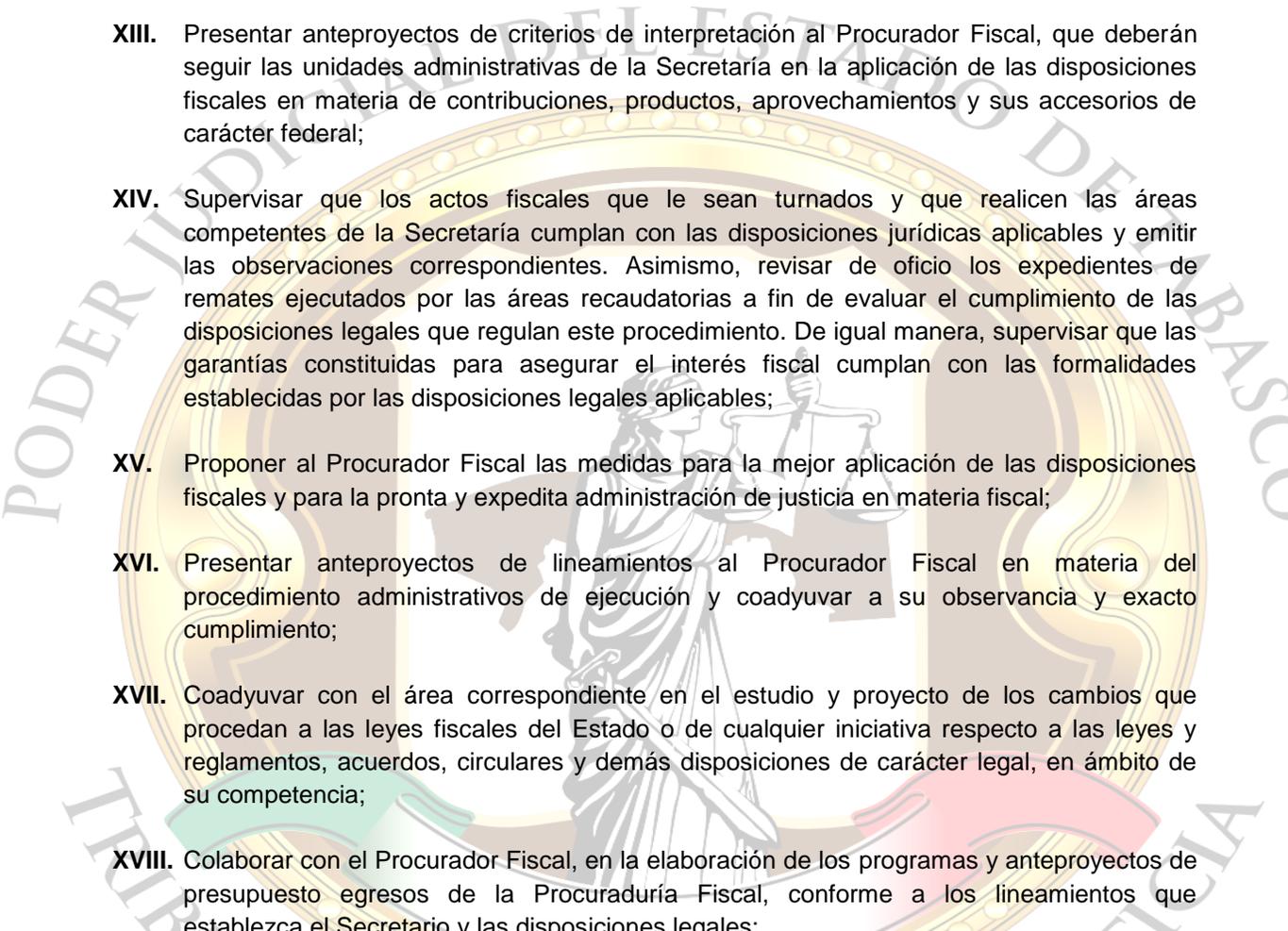
La Unidad de Transparencia y de Acceso a la Información, para el óptimo desempeño de sus funciones será auxiliada por el Departamento de Transparencia, así como demás personal que se requiera para el adecuado desempeño de las atribuciones antes señaladas y figuren en el presupuesto autorizado.

**ARTÍCULO 22.** Corresponde a la Dirección de Control de Procesos el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Auxiliar al Procurador Fiscal en el desempeño de las funciones que le competen;
- II. Cuando así se le instruya representar jurídicamente al Gobernador y a la Secretaría, en los asuntos de su competencia, ante el Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, para efectos de contestar las demandas, oponer excepciones y defensas en los juicios interpuestos contra resoluciones o actos de la Secretaría y de sus unidades administrativas; así como interponer los recursos en dichos juicios, incluyendo el de

revisión contra sentencias o resoluciones; Asimismo, designar delegados en los juicios, cuando así se le instruya;

- III. Representar jurídicamente a la Secretaría y a sus unidades administrativas, en los asuntos de su competencia, ante el Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Estado, para efectos de contestar las demandas, oponer excepciones y defensas en los juicios interpuestos, en contra de la Secretaría y de sus unidades administrativas, incluyendo la facultad de ofrecer y desahogar pruebas, interponer recursos y representarlos en el juicio correspondiente;
- IV. Vigilar que los recursos administrativos previstos en el Código Fiscal de la Federación, Código Fiscal del Estado, convenios y otras leyes se resuelvan en los términos establecidos en dichos ordenamientos;
- V. Llevar un registro de recursos administrativos y representantes legales de los contribuyentes y de documentos en que conste la representación legal que tienen concedida. Realizar el seguimiento y control de los procesos originados por las declaratorias, denuncias, querellas o peticiones;
- VI. Representar jurídicamente a la Secretaría, sus unidades administrativas y los funcionarios de ésta, en los asuntos que le sean turnados, ante el Poder Judicial de la Federación, para efecto de rendir los informes previos y justificados en relación con los juicios de amparo, interpuestos en contra de los actos realizados por los funcionarios de la Secretaría y sus unidades administrativas cuando sean requeridos como autoridad responsable; asimismo intervenir cuando las citadas autoridades resulten terceros interesados en los juicios de amparo;
- VII. Interponer los recursos que procedan y actuar en los juicios a los que se refiere la fracción anterior con las facultades de delegado en las audiencias, así como dar cumplimiento a las sentencias que se emitan en dichos juicios;
- VIII. Intervenir en representación de la Secretaría y de sus unidades administrativas, cuando resulten autoridad vinculada al cumplimiento de las sentencias emitidas en los juicios de amparo tramitados ante el Poder Judicial de la Federación;
- IX. Determinar con el apoyo de la Unidad de Ejecución Fiscal la indemnización por mora e intereses moratorios que establece la Ley Federal de Instituciones de Fianzas;
- X. Resolver las consultas que le sean turnadas y que se planteen a la Secretaría sobre la aplicación que de las disposiciones fiscales deba hacer, siempre que se refieran a situaciones reales y concretas;
- XI. Resolver las consultas que le sean turnadas y que planteen las unidades administrativas de la Secretaría sobre la aplicación que de las disposiciones fiscales deba hacer, siempre que se refieran a situaciones reales y concretas;
- XII. Cuando sea de su competencia, asesorar a todas las áreas de la Secretaría que lo soliciten en materia jurídica, así como asesorar en asuntos de su especialidad a los servidores públicos del Gobierno del Estado y de los municipios cuando se le instruya;

- 
- XIII.** Presentar anteproyectos de criterios de interpretación al Procurador Fiscal, que deberán seguir las unidades administrativas de la Secretaría en la aplicación de las disposiciones fiscales en materia de contribuciones, productos, aprovechamientos y sus accesorios de carácter federal;
- XIV.** Supervisar que los actos fiscales que le sean turnados y que realicen las áreas competentes de la Secretaría cumplan con las disposiciones jurídicas aplicables y emitir las observaciones correspondientes. Asimismo, revisar de oficio los expedientes de remates ejecutados por las áreas recaudatorias a fin de evaluar el cumplimiento de las disposiciones legales que regulan este procedimiento. De igual manera, supervisar que las garantías constituidas para asegurar el interés fiscal cumplan con las formalidades establecidas por las disposiciones legales aplicables;
- XV.** Proponer al Procurador Fiscal las medidas para la mejor aplicación de las disposiciones fiscales y para la pronta y expedita administración de justicia en materia fiscal;
- XVI.** Presentar anteproyectos de lineamientos al Procurador Fiscal en materia del procedimiento administrativos de ejecución y coadyuvar a su observancia y exacto cumplimiento;
- XVII.** Coadyuvar con el área correspondiente en el estudio y proyecto de los cambios que procedan a las leyes fiscales del Estado o de cualquier iniciativa respecto a las leyes y reglamentos, acuerdos, circulares y demás disposiciones de carácter legal, en ámbito de su competencia;
- XVIII.** Colaborar con el Procurador Fiscal, en la elaboración de los programas y anteproyectos de presupuesto egresos de la Procuraduría Fiscal, conforme a los lineamientos que establezca el Secretario y las disposiciones legales;
- XIX.** Llevar el control y seguimiento de los juicios y procesos en los que sea parte la Secretaría, así como de los recursos que le compete resolver a la misma;
- XX.** Asignar a los jefes de departamento de la Procuraduría los asuntos que correspondan a cada uno de ellos, acordando los términos a que habrán de sujetarse sus resoluciones. Además, coordinar y supervisar el desempeño de los primeros;
- XXI.** Auxiliar a los jefes de departamento en la integración de los expedientes a fin de elaborar los proyectos de resolución respectivos para someterlos a la consideración del Procurador;
- XXII.** Coordinar la capacitación en materia fiscal de las áreas que la requieran; y
- XXIII.** Las demás que el superior jerárquico le instruya y establezca la normatividad aplicable.

La Dirección de Control de Procesos para el óptimo desempeño de sus funciones contará con los Departamentos de lo Contencioso Estatal; de Consultas Fiscales; de lo Contencioso Federal; de Recursos Federal y Estatal; y de Amparos, así como demás personal que se requiera para el adecuado desempeño de las atribuciones antes señaladas y figuren en el presupuesto autorizado.

**ARTÍCULO 23.** Corresponde a la Dirección de Asuntos Penales, Laborales y Convenios el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I.** Elaborar los proyectos de denuncias por instrucción del Procurador Fiscal de los delitos que cometan quienes prestan sus servicios en la Secretaría, allegándose de todos los elementos probatorios necesarios a efecto de presentarlos en la citada institución;
- II.** Elaborar por instrucción del Procurador Fiscal, los proyectos de las denuncias, querellas y declaratorias según corresponda de los hechos en que el fisco ha sufrido o pudo haber sufrido perjuicio o tratándose de hechos en los cuales la Secretaría resulte ofendida o de aquellos de que tenga conocimiento o interés. Así mismo, ejercer en materia de infracciones y delitos fiscales las atribuciones que a la Secretaría otorgan los códigos fiscales del Estado y el de la Federación, convenios y demás leyes, siempre que no sea facultad de otra unidad administrativa. De igual manera, colaborar con la unidad que corresponda en la investigación de hechos que puedan constituir delitos de carácter fiscal, de los que sean imputables a los servidores públicos de la Secretaría, realizados en el desempeño de sus funciones;
- III.** Representar jurídicamente a la Secretaría y a sus unidades administrativas en los asuntos que le sean turnados ante las autoridades del trabajo de competencia federal y estatal, así como ante el Tribunal de Conciliación y Arbitraje del Estado de Tabasco, para efectos de demandar y contestar las demandas, oponer excepciones y defensas en los juicios interpuestos en contra de la Secretaría y de sus unidades administrativas, así mismo ofrecer y desahogar pruebas, formular y absolver posiciones, ofrecer testigos, repreguntar a los testigos de la contraparte y promover la tacha de testigos cuando sea procedente, nombrar peritos, recusar los peritos de la parte contraria, facultad para desistirse de las demandas y de igual forma interponer los recursos ordinarios y combatir mediante amparo resoluciones interlocutorias y los laudos definitivos;
- IV.** Asesorar cuando sea encomendado por el Procurador Fiscal jurídicamente a las áreas de la Secretaría en los asuntos laborales del personal, dentro del ejercicio de sus facultades;
- V.** Previa instrucción del Procurador Fiscal, representar a la Secretaría en los procedimientos laborales en contra del personal de base y de confianza, mediante la elaboración, sustanciación y notificación de actas administrativas, de conformidad con la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado y las Condiciones Generales de Trabajo; así como imponer las sanciones que en ellas se determinen;
- VI.** Sustanciar los procedimientos de responsabilidad de conformidad con las disposiciones jurídicas administrativas aplicables, sin perjuicio de lo que les competan jurídica y administrativamente imponer a otras autoridades;
- VII.** Previa instrucción del Procurador Fiscal, asistir a las Unidades Administrativas de la Secretaría, a fin de que en los procedimientos administrativos que lleve a cabo se cumplan las formalidades previstas en las disposiciones que los regulan;
- VIII.** Representar jurídicamente a la Secretaría y a sus unidades administrativas, en los asuntos de su competencia, ante el Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, para efectos de contestar las demandas promovidas por las instituciones de fianzas en contra

del requerimiento de pago de cualquier póliza de fianza expedida a favor de la Secretaría o del Gobierno del Estado incluyendo las de carácter penal, administrativas y aquellas que garanticen obligaciones fiscales;

- IX.** Requerir en los asuntos que le sean turnados, el pago de cualquier póliza de fianza expedida a favor de la Secretaría o del Gobierno del Estado incluyendo las de carácter penal, administrativas y aquellas que garanticen obligaciones fiscales;
- X.** Coadyuvar en la determinación de la indemnización por mora e intereses moratorios que establece la Ley Federal de Instituciones de Fianzas;
- XI.** Representar en los asuntos que le sean turnados jurídicamente a la Secretaría y a sus unidades administrativas ante el Poder Judicial del Estado de Tabasco, para efectos de demandar y contestar las demandas, oponer excepciones y defensas en los juicios interpuestos en contra de la Secretaría y de sus unidades administrativas, así mismo ofrecer y desahogar pruebas, formular y absolver posiciones, ofrecer testigos, repreguntar a los testigos de la contraparte y promover la tacha de testigos cuando sea procedente, nombrar peritos, recusar los peritos de la parte contraria, facultad para desistirse de las demandas y de igual forma interponer los recursos ordinarios y combatir mediante amparo resoluciones interlocutorias y los sentencias definitivas;
- XII.** Determinar el alcance del cumplimiento de las sentencias en todos los juicios en que haya sido demandada la Secretaría o las subsecretaría, direcciones, subdirecciones y demás áreas adscritas a las mismas;
- XIII.** Coadyuvar en la revisión de los anteproyectos de convenios, acuerdos y demás disposiciones legales relativos a la coordinación fiscal y financiera con los municipios del Estado;
- XIV.** Resguardar los contratos, convenios, acuerdos y bases de coordinación que celebre la Secretaría, así como los documentos que normen dicha actividad;
- XV.** Revisar y presentar al Procurador Fiscal, las propuestas de reglamentos, estatutos, manuales administrativos o normas de administración interna. Así como, proponer cambios que procedan a las leyes de ingresos, al Código Fiscal del Estado y demás leyes hacendarías del Estado, y a las leyes de ingresos y de Hacienda Municipal; también formular ante proyectos de leyes, decretos, acuerdos, circulares y demás disposiciones de carácter legal en el ámbito de su competencia;
- XVI.** Por instrucción del Procurador Fiscal tramitar la publicación en el Periódico Oficial del Estado o en el Diario Oficial de la Federación de los actos jurídicos competencia de la Secretaría, pudiendo emitir opinión jurídica para adicionar, modificar o aclarar el contenido de los mismos;
- XVII.** Coordinar la compilación de legislación y jurisprudencia fiscal;
- XVIII.** Coadyuvar con el área correspondiente en el estudio y proyecto de los cambios que procedan a las leyes fiscales del Estado o de cualquier iniciativa respecto a las leyes y

reglamentos, acuerdos, circulares y demás disposiciones de carácter legal, en el ámbito de su competencia;

- XIX.** Colaborar con el Procurador Fiscal, en la elaboración de los programas y anteproyectos de presupuesto de la Procuraduría Fiscal, conforme a los lineamientos que establezca el Secretario y las disposiciones legales;
- XX.** Llevar el control y seguimiento de los juicios y procesos en los que sea parte la Secretaría;
- XXI.** Asignar a los jefes de departamento de la Procuraduría los asuntos que correspondan a cada uno de ellos, acordando los términos a que habrán de sujetarse sus resoluciones. Además, coordinar y supervisar el desempeño de los primeros;
- XXII.** Auxiliar a los jefes de departamentos en la integración de los expedientes a fin de elaborar los proyectos de resolución respectivos para someterlos a la consideración del Procurador; y
- XXIII.** Las demás que el superior jerárquico le instruya y establezca la normatividad aplicable.

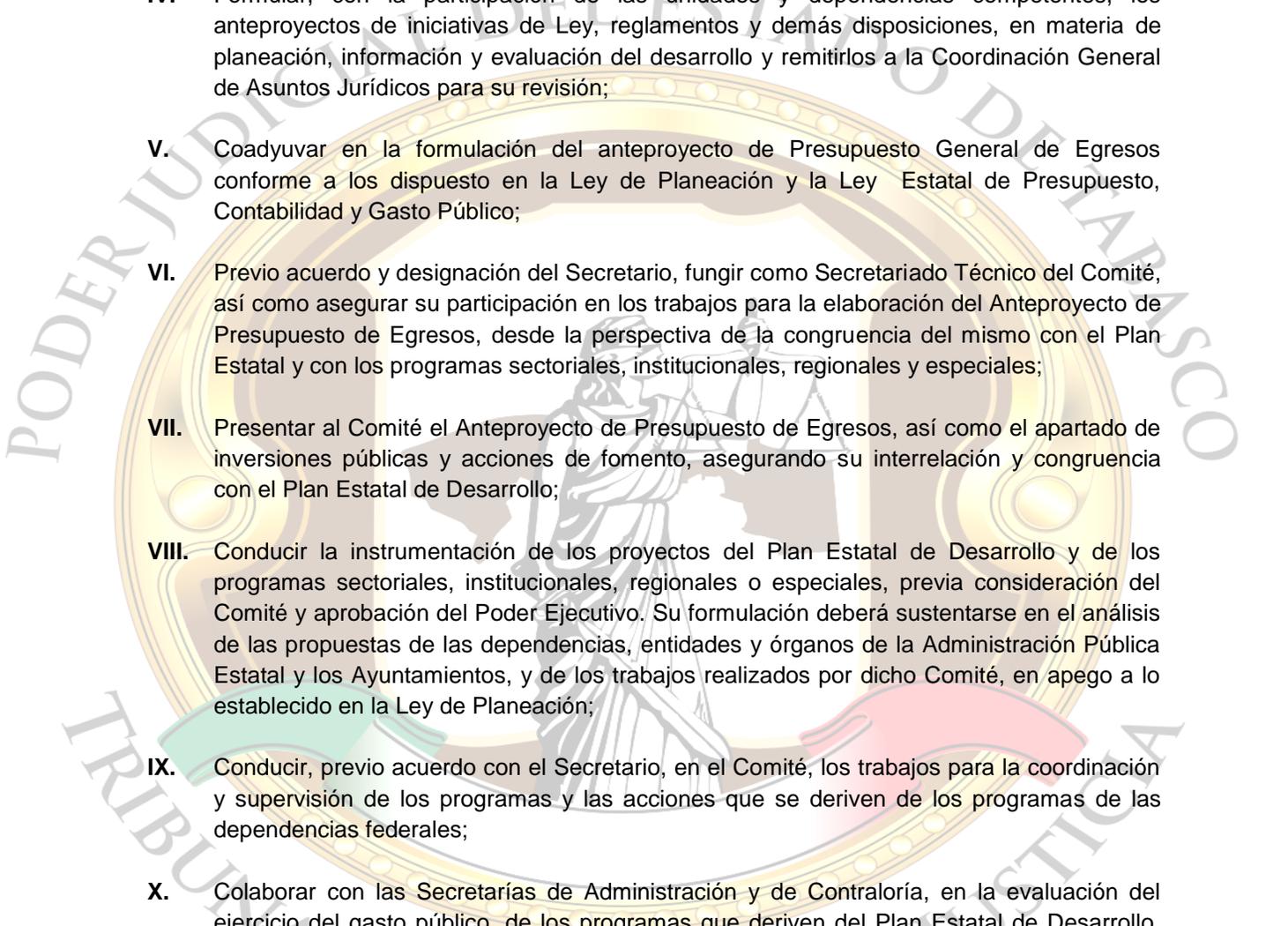
La Dirección de Asuntos Penales, Laborales y Convenios, para el óptimo desempeño de sus funciones contará con los Departamentos de Convenios; de Finanzas; de Denuncias; Asuntos Laborales; y de Análisis, así como demás personal que se requiera para el adecuado desempeño de las atribuciones antes señaladas y figuren en el presupuesto autorizado.

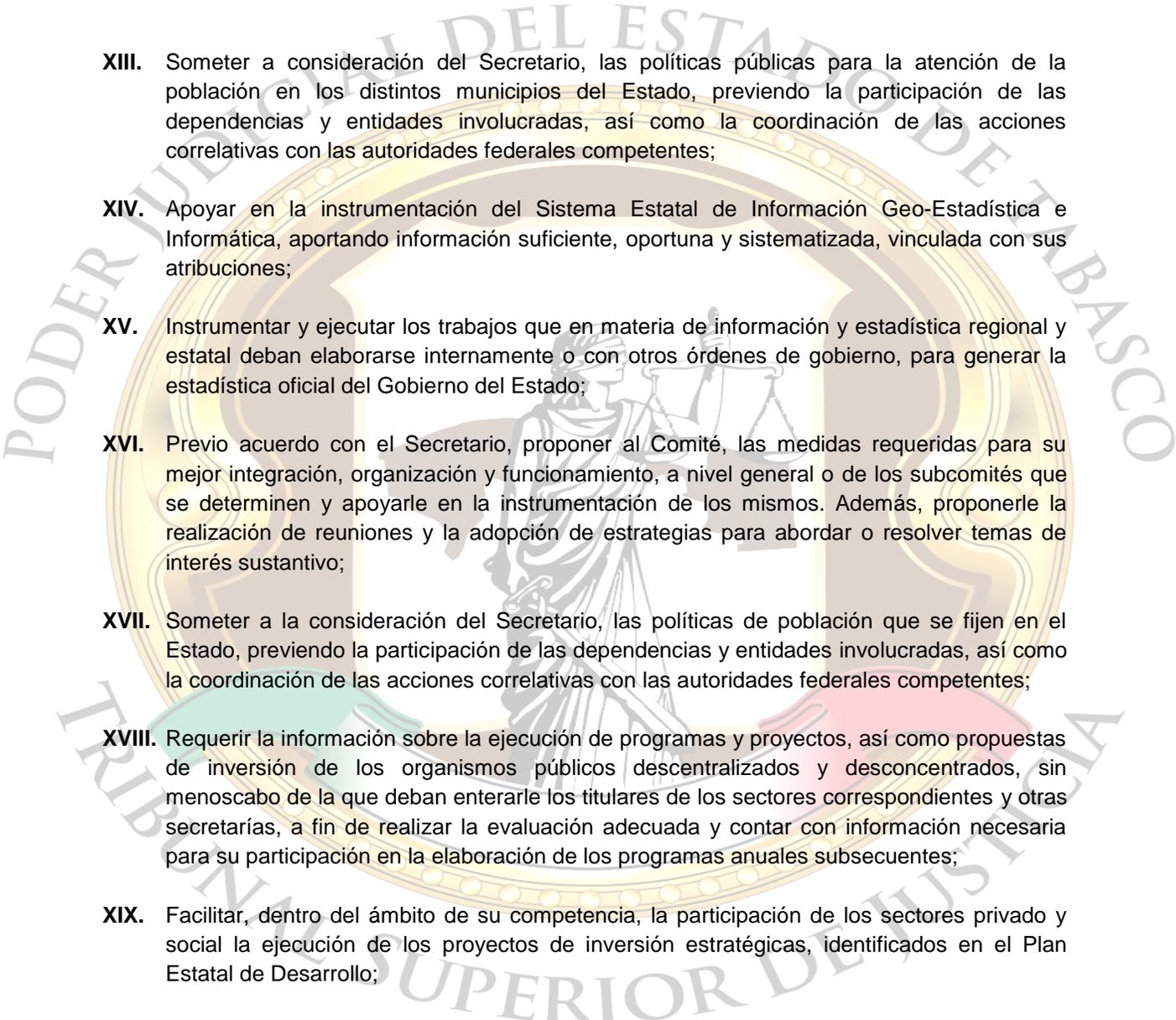
#### **CAPÍTULO IV COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN**

##### **SECCIÓN PRIMERA ATRIBUCIONES DE LA COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN**

**ARTÍCULO 24.** A la Coordinación de Planeación, le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I.** Regular, instrumentar, coordinar y supervisar, las normas, funciones, estructuras sistemas, procesos, políticas, procedimientos, estrategias y esquemas de evaluación, vinculados con la planeación, programación, presupuestación y ejercicio de los recursos públicos en un marco de racionalidad, transparencia y economía, para el estricto cumplimiento de las disposiciones constitucionales, legales y administrativas;
- II.** Promover, realizar y evaluar las investigaciones, estudios y proyectos de carácter social y económico que se requieran para sustentar la planeación y desarrollo del Estado de Tabasco en el mediano y largo plazos. Asimismo asegurar la congruencia e interrelación de los procesos de programación, presupuestación, información, evaluación, organización, desarrollo y control, en la Administración Pública del Estado;
- III.** Coordinar la formulación, ejecución y evaluación del Plan Estatal y asegurar su vinculación con las políticas de ingresos y egresos, procurando la congruencia con las políticas que sobre esta materia haya dictado la Federación;

- 
- IV.** Formular, con la participación de las unidades y dependencias competentes, los anteproyectos de iniciativas de Ley, reglamentos y demás disposiciones, en materia de planeación, información y evaluación del desarrollo y remitirlos a la Coordinación General de Asuntos Jurídicos para su revisión;
  - V.** Coadyuvar en la formulación del anteproyecto de Presupuesto General de Egresos conforme a lo dispuesto en la Ley de Planeación y la Ley Estatal de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público;
  - VI.** Previo acuerdo y designación del Secretario, fungir como Secretariado Técnico del Comité, así como asegurar su participación en los trabajos para la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos, desde la perspectiva de la congruencia del mismo con el Plan Estatal y con los programas sectoriales, institucionales, regionales y especiales;
  - VII.** Presentar al Comité el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos, así como el apartado de inversiones públicas y acciones de fomento, asegurando su interrelación y congruencia con el Plan Estatal de Desarrollo;
  - VIII.** Conducir la instrumentación de los proyectos del Plan Estatal de Desarrollo y de los programas sectoriales, institucionales, regionales o especiales, previa consideración del Comité y aprobación del Poder Ejecutivo. Su formulación deberá sustentarse en el análisis de las propuestas de las dependencias, entidades y órganos de la Administración Pública Estatal y los Ayuntamientos, y de los trabajos realizados por dicho Comité, en apego a lo establecido en la Ley de Planeación;
  - IX.** Conducir, previo acuerdo con el Secretario, en el Comité, los trabajos para la coordinación y supervisión de los programas y las acciones que se deriven de los programas de las dependencias federales;
  - X.** Colaborar con las Secretarías de Administración y de Contraloría, en la evaluación del ejercicio del gasto público, de los programas que deriven del Plan Estatal de Desarrollo. Asimismo, dar congruencia a la instrumentación de los programas de inversión pública de las dependencias y entidades de la Administración Pública, para que se realicen conforme a los objetivos y políticas fijadas por el Ejecutivo del Estado y las plasmadas en el Plan Estatal de Desarrollo;
  - XI.** Requerir y recibir de las unidades, dependencias y entidades de la Administración Pública, en coordinación con la Secretaría y la Secretaría de Contraloría, la información vinculada con el desarrollo de los presupuestos y programas, necesaria para efectuar la evaluación del ejercicio del presupuesto de inversión, y reportarlo periódicamente al Secretario;
  - XII.** Evaluar periódicamente la relación que guarden los programas y presupuestos de desarrollo de las dependencias y entidades de la Administración Pública, con los objetivos y prioridades del Plan Estatal de Desarrollo, así como los resultados de su ejecución, a fin de adoptar las medidas necesarias para corregir las desviaciones detectadas y proponer las adecuaciones, en su caso, al Plan Estatal de Desarrollo y los programas respectivos, derivados del cambio o modificación de las circunstancias que les dieron origen;

- 
- XIII.** Someter a consideración del Secretario, las políticas públicas para la atención de la población en los distintos municipios del Estado, previendo la participación de las dependencias y entidades involucradas, así como la coordinación de las acciones correlativas con las autoridades federales competentes;
- XIV.** Apoyar en la instrumentación del Sistema Estatal de Información Geo-Estadística e Informática, aportando información suficiente, oportuna y sistematizada, vinculada con sus atribuciones;
- XV.** Instrumentar y ejecutar los trabajos que en materia de información y estadística regional y estatal deban elaborarse internamente o con otros órdenes de gobierno, para generar la estadística oficial del Gobierno del Estado;
- XVI.** Previo acuerdo con el Secretario, proponer al Comité, las medidas requeridas para su mejor integración, organización y funcionamiento, a nivel general o de los subcomités que se determinen y apoyarle en la instrumentación de los mismos. Además, proponerle la realización de reuniones y la adopción de estrategias para abordar o resolver temas de interés sustantivo;
- XVII.** Someter a la consideración del Secretario, las políticas de población que se fijen en el Estado, previendo la participación de las dependencias y entidades involucradas, así como la coordinación de las acciones correlativas con las autoridades federales competentes;
- XVIII.** Requerir la información sobre la ejecución de programas y proyectos, así como propuestas de inversión de los organismos públicos descentralizados y desconcentrados, sin menoscabo de la que deban enterarle los titulares de los sectores correspondientes y otras secretarías, a fin de realizar la evaluación adecuada y contar con información necesaria para su participación en la elaboración de los programas anuales subsecuentes;
- XIX.** Facilitar, dentro del ámbito de su competencia, la participación de los sectores privado y social la ejecución de los proyectos de inversión estratégicas, identificados en el Plan Estatal de Desarrollo;
- XX.** Requerir, recibir y evaluar la información sobre la ejecución de programas y proyectos, así como propuestas de inversión de los organismo públicos descentralizados y órganos desconcentrados, sin menoscabo de la que deban enterarle a los titulares de sus sectores correspondientes, con el propósito de incorporarse a los sistemas orientados a mantener actualizada la información socioeconómica del Estado;
- XXI.** En acuerdo con el Secretario, autorizar a las dependencias y entidades de la Administración Pública, en congruencia con sus respectivas atribuciones, el ejercicio o modificación de los presupuestos autorizados de conformidad con los programas operativos anuales aprobados en el seno del Comité y en cumplimiento de la legislación y normatividad aplicables. Asimismo realizar la evaluación correspondiente;
- XXII.** Por instrucciones del Secretario, coadyuvar en el análisis para la autorización de las ampliaciones, transferencias y reducciones de los recursos asignados a las dependencias y entidades, en materia de gasto público; participar en la administración de los sistemas y registros vinculados con la vigilancia del ejercicio del Gasto Público y del Presupuesto

General de Egresos, conforme a la legislación y la normatividad aplicables, así como coordinar con la Secretaría de Contraloría, las acciones vinculadas con la vigilancia y cumplimiento de la Ley de Planeación y la Ley Estatal de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público; emitiendo opiniones respecto a la disponibilidad, transferencias o reasignaciones innecesarias;

**XXIII.** Participar, en coordinación con la Secretaría de Contraloría, en la evaluación del ejercicio del gasto público, del presupuesto y de los programas que deriven del Plan Estatal de Desarrollo; asimismo, dar congruencia a la instrumentación a los programas de inversión pública de las dependencias y entidades de la Administración Pública, para que se realicen conforme a los objetivos y políticas fijadas por el Gobernador y las plasmadas en el Plan Estatal de Desarrollo;

**XXIV.** Evaluar periódicamente la relación que guarden los programas y presupuestos de las dependencias y entidades de la Administración Pública con los objetivos y prioridades del Plan Estatal de Desarrollo, así como los resultados de su ejecución, a fin de adoptar las medidas necesarias para corregir las desviaciones detectadas y proponer las adecuaciones, en su caso, al Plan Estatal de Desarrollo y los programas respectivos, derivados del cambio o modificación de las circunstancias que les dieron origen;

**XXV.** Instrumentar en coordinación con las dependencias y entidades que operen en las regiones respectivas, procurando su vinculación con el modelo de organización y desarrollo regional del Estado, bajo criterios de eficiencia, productividad y ahorro en el gasto público y de una mayor cercanía y calidad en los servicios a la población;

**XXVI.** Coadyuvar en la coordinación de los procesos de descentralización de programas, acciones y recursos derivados de la Administración Pública Federal;

**XXVII.** Apoyar a las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal en la instrumentación de los programas de gobierno convenidos con la Administración Pública Federal o los Municipios del Estado; así como proporcionar a estos últimos, cuando así lo soliciten, asesoría y apoyo técnico en la elaboración y evaluación de planes, programas y proyectos de inversión;

**XXVIII.** Colaborar en el ámbito de su competencia y a solicitud de los Municipios, en la elaboración e instrumentación de sus respectivos planes y programas de desarrollo;

**XXIX.** Administrar y operar los sistemas estatales de información para la planeación del desarrollo, con el fin de fortalecer los criterios sobre la toma de decisiones a favor del desarrollo estatal y para realizar los diagnósticos, seguimientos y evaluaciones de impacto que mandata la Ley de Desarrollo Social del Estado de Tabasco;

**XXX.** Instrumentar y coordinar el Sistema Estatal de Información Geo-Estadística e Informática, con la participación de las dependencias y entidades del Gobierno del Estado, a fin de suministrar información suficiente, oportuna y sistematizada al proceso de planeación. Además, con apoyo de la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicación generar el sistema de información para comunicar al Gobernador el progreso en la aplicación de los programas incorporados al presupuesto general de egresos;

**XXXI.** Instrumentar y ejecutar los trabajos que en materia de información y estadística deban coordinarse internamente y con otros órdenes de gobierno para generar la estadística oficial del gobierno del Estado; y

**XXXII.** Las demás que el superior jerárquico le instruya y establezca la normatividad aplicable.

La Coordinación de Planeación para el óptimo desempeño de sus funciones contará con las Direcciones Generales del Sistema de Planeación Estatal; y de Evaluación al Desempeño, así como demás personal que se requiera para el adecuado desempeño de las atribuciones antes señaladas y figuren en el presupuesto autorizado.

**ARTÍCULO 25.** Las atribuciones de la Unidad de Apoyo Ejecutivo de la Coordinación de Planeación son las siguientes:

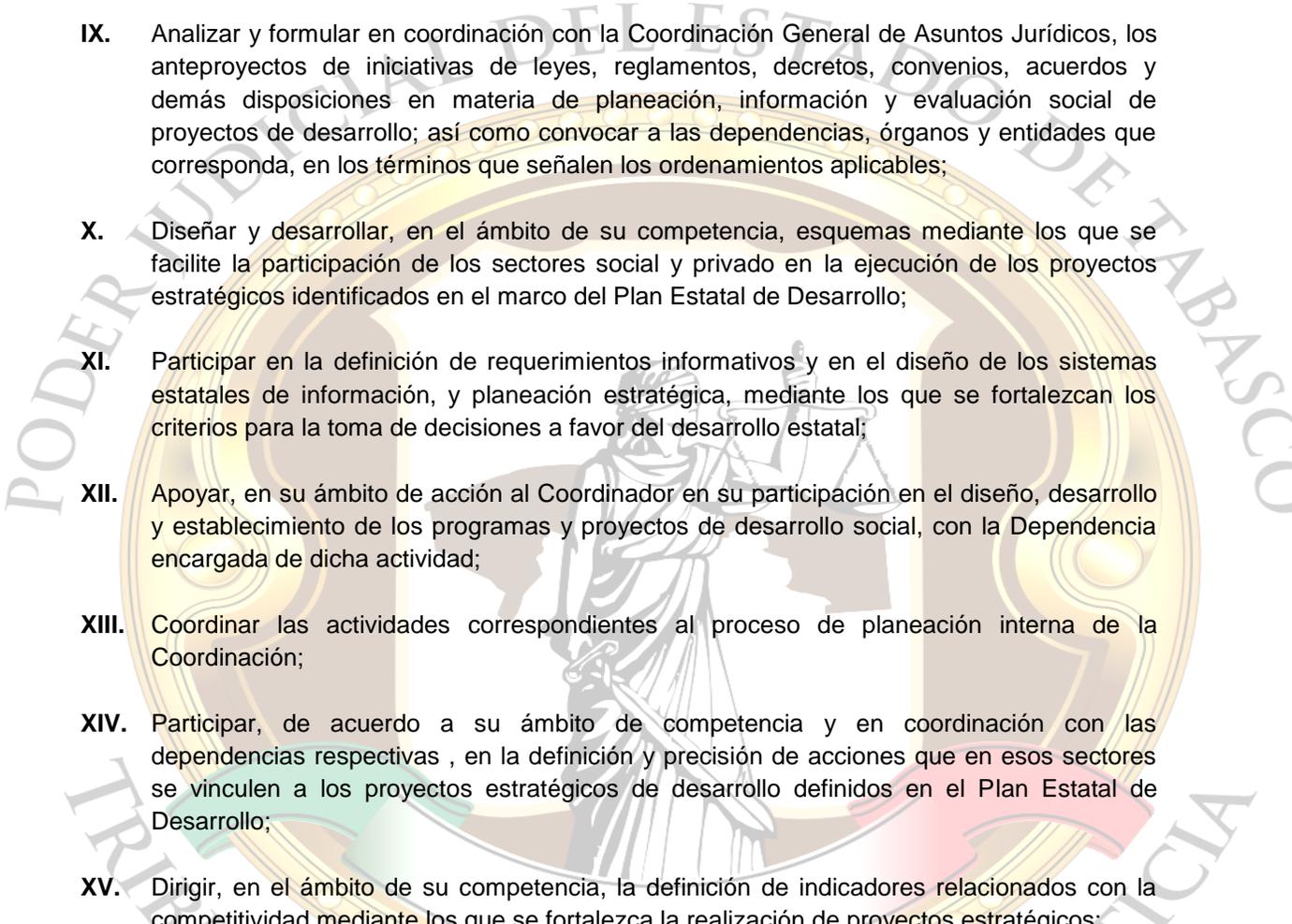
- I.** Apoyar y asesorar al Coordinador de Planeación en los rubros y materias que así determine, emitiendo las opiniones y recomendaciones que éste le solicite;
- II.** Analizar, canalizar y, dar seguimiento a proyectos específicos encomendados por el Coordinador de Planeación;
- III.** Implementar los mecanismos y flujos necesarios que proporcionen al Coordinador de Planeación, elementos para la toma de decisiones;
- IV.** Convocar y participar, cuando así lo determine el Coordinador de Planeación, en reuniones de trabajo de carácter interno o con otras dependencias, formulando la orden del día que, para ese efecto, acuerde él mismo;
- V.** Desempeñar los encargos que el Coordinador de Planeación le encomiende y representar al Coordinador de Planeación cuando éste lo determine;
- VI.** Establecer enlaces de comunicación y coordinación con las áreas de la Secretaría, así como con las dependencias y entidades de la administración pública federal, estatal, municipal, organismos públicos autónomos, e instituciones de los sectores público y privado;
- VII.** Generar recomendaciones a los titulares de las áreas de la Coordinación, que conlleve al debido acatamiento de las instrucciones, acuerdos, lineamientos y demás determinaciones que emita el Coordinador de Planeación;
- VIII.** Proporcionar información, datos o apoyo técnico que esa requerido internamente o por otras dependencias, de acuerdo con las políticas administrativas que para tal efecto instruya el Coordinador de Planeación;
- IX.** Coordinar la adecuada integración y sistematización de la información que emitan las áreas de la Subsecretaría y que hayan de integrarse a los informes trimestrales y al proyecto del informe anual del Ejecutivo del Estado; y
- X.** Las demás que el superior jerárquico le instruya y establezca la normatividad aplicable.

La Unidad de Apoyo Ejecutivo para el óptimo desempeño de sus funciones contará con el personal que se requiera para el adecuado desempeño de las atribuciones antes señaladas y figuren en el presupuesto autorizado.

**SECCIÓN SEGUNDA**  
**ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA**  
**DE PLANEACIÓN ESTATAL Y SUS DIRECCIONES**

**ARTÍCULO 26.** Las atribuciones de la Dirección General del Sistema de Planeación Estatal son las siguientes:

- I.** Establecer, de acuerdo con su ámbito de competencia y con base en la Ley de Planeación y demás disposiciones legales en la materia, los mecanismos necesarios que permitan conducir, coordinar y orientar las actividades propias del Sistema Estatal de Planeación Democrática, así como coordinar la instrumentación de las políticas, acuerdos, circulares y demás disposiciones que para efectos de la planeación se expidan;
- II.** Coordinar, entre las unidades administrativas adscritas a la Coordinación, la formulación, conducción, regulación y ejecución de las políticas públicas que orienten la planeación del desarrollo del Estado;
- III.** Diseñar los mecanismos mediante los que se gestione y concerté la participación de las dependencias, órganos desconcentrados y entidades paraestatales de la Administración Pública del Estado, así como promover la participación de los gobiernos municipales en la planeación del desarrollo estatal y regional;
- IV.** Participar, en el ámbito de su competencia, en el diseño y elaboración del Convenio de Coordinación para el Desarrollo Social y Humano y del Convenio Único de Desarrollo Municipal;
- V.** Aprobar e integrar la información que, en materia de planeación para el desarrollo estatal, deba presentar el Coordinador al interior del Comité; en su calidad de Secretario Técnico;
- VI.** Apoyar al Coordinador en la coordinación de la elaboración e integración del Plan Estatal de Desarrollo y los programas y proyectos de desarrollo de carácter sectorial, institucional, regional y especial que señale el Gobernador; así como proponer, en su ámbito de acción, normas, políticas y lineamientos que permitan el cumplimiento de los compromisos derivados del Plan Estatal de Desarrollo, en el marco de la Ley de Planeación en el Estado;
- VII.** Auxiliar al Coordinador, en su ámbito de competencia, en el diseño, desarrollo y presentación de propuestas para la mejor integración, organización y funcionamiento de los subcomités y grupos de trabajo que se determinen;
- VIII.** Dirigir y coordinar la asesoría y apoyo técnico a los ayuntamientos, cuando así lo soliciten, en la elaboración e instrumentación de planes, programas y proyectos de desarrollo en el marco del Convenio Único de Desarrollo Municipal;

- 
- IX.** Analizar y formular en coordinación con la Coordinación General de Asuntos Jurídicos, los anteproyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, convenios, acuerdos y demás disposiciones en materia de planeación, información y evaluación social de proyectos de desarrollo; así como convocar a las dependencias, órganos y entidades que corresponda, en los términos que señalen los ordenamientos aplicables;
- X.** Diseñar y desarrollar, en el ámbito de su competencia, esquemas mediante los que se facilite la participación de los sectores social y privado en la ejecución de los proyectos estratégicos identificados en el marco del Plan Estatal de Desarrollo;
- XI.** Participar en la definición de requerimientos informativos y en el diseño de los sistemas estatales de información, y planeación estratégica, mediante los que se fortalezcan los criterios para la toma de decisiones a favor del desarrollo estatal;
- XII.** Apoyar, en su ámbito de acción al Coordinador en su participación en el diseño, desarrollo y establecimiento de los programas y proyectos de desarrollo social, con la Dependencia encargada de dicha actividad;
- XIII.** Coordinar las actividades correspondientes al proceso de planeación interna de la Coordinación;
- XIV.** Participar, de acuerdo a su ámbito de competencia y en coordinación con las dependencias respectivas, en la definición y precisión de acciones que en esos sectores se vinculen a los proyectos estratégicos de desarrollo definidos en el Plan Estatal de Desarrollo;
- XV.** Dirigir, en el ámbito de su competencia, la definición de indicadores relacionados con la competitividad mediante los que se fortalezca la realización de proyectos estratégicos;
- XVI.** Coordinar la captación, verificación, análisis y procesamiento de la información de las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades Paraestatales del Poder Ejecutivo del Estado, así como la integración del documento narrativo del informe de Gobierno y de aquellos otros documentos que en el ámbito de competencia de la coordinación deban prepararse en cumplimiento de las disposiciones jurídicas en la materia, así como presentarla al Coordinador para su autorización;
- XVII.** Dirigir el análisis de los informes, estudios, proyectos y otros documentos que en ámbito funcional le correspondan y los que le sean directamente asignados;
- XVIII.** Coordinar la elaboración y emisión de informe y análisis actualizados del presupuesto anual de la Coordinación;
- XIX.** Coordinar en los casos que corresponda, el establecimiento y operación de mecanismos que permitan efectuar la evaluación social de proyectos mediante los que se fortalezca la toma de decisiones sobre inversiones públicas basadas en costos, beneficios y rentabilidad social;
- XX.** Apoyar la capacitación y actualización que se imparta a los servidores públicos de la Coordinación, que participen en la operación de los mecanismos que permitan efectuar la

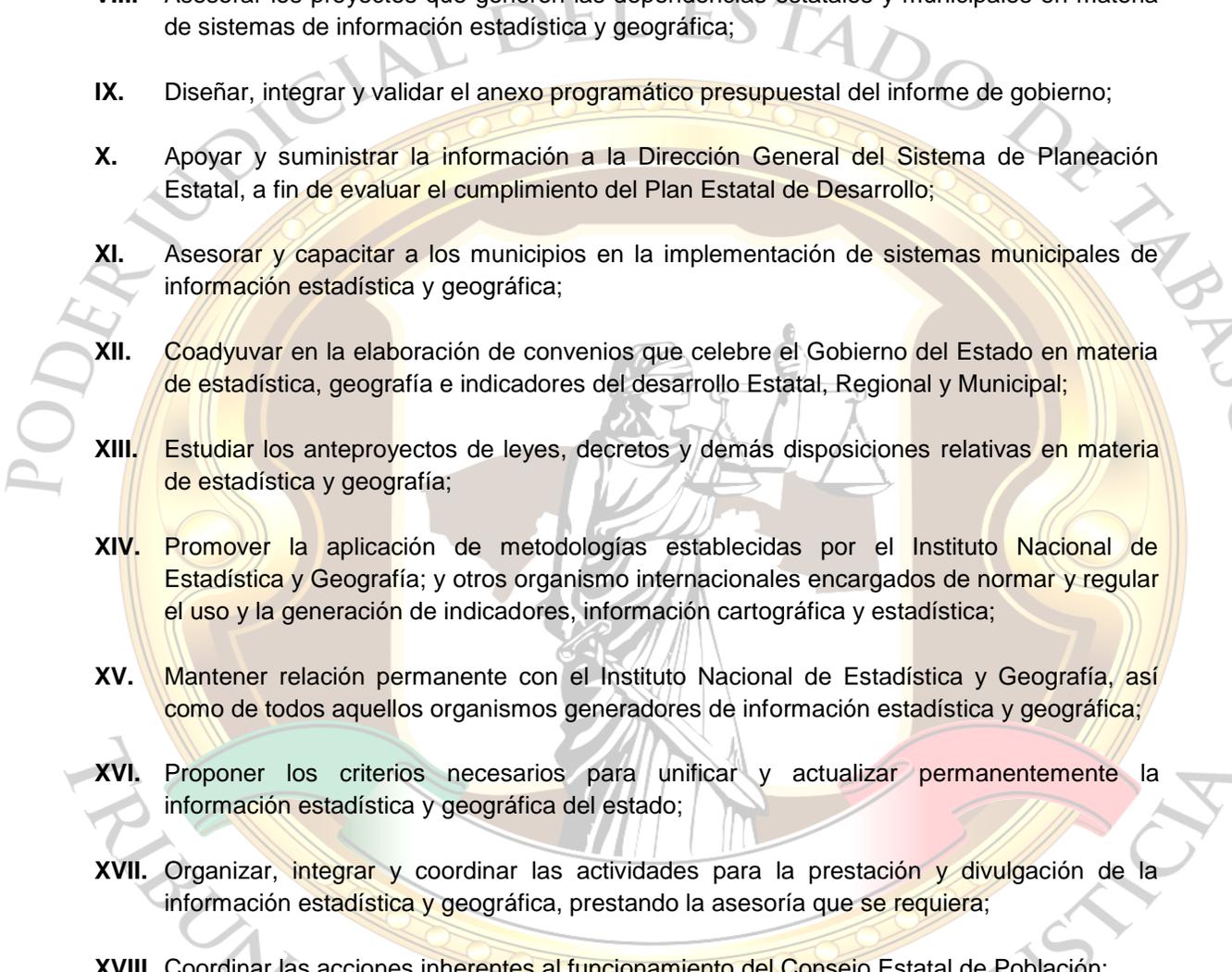
evaluación social de los proyectos, para fortalecer la toma de decisiones sobre inversiones públicas;

- XXI.** Coordinar, con base en los criterios que adopte la Coordinación, en materia de evaluación social de proyectos, la elaboración de metodologías que apoyen la preparación de proyectos estratégicos;
- XXII.** Coordinar el diseño y factibilidad de los proyectos estratégicos que elaboren las dependencias, órganos y entidades del Poder Ejecutivo del Estado;
- XXIII.** Participar en la coordinación, en el seno del Comité, de los trabajos relativos al análisis, diseño, factibilidad e instrumentación de los proyectos estratégicos, con miras al establecimiento del Subcomité de Proyectos Estratégicos; y
- XXIV.** La demás que el superior jerárquico le instruya y establezca la normatividad aplicable.

La Dirección General del Sistema de Planeación Estatal, para el óptimo desempeño de sus funciones contará con las Direcciones de Geo-Estadística y Demografía; y de Planeación así como demás personal que se requiera para el adecuado desempeño de las atribuciones antes señaladas y figuren en el presupuesto autorizado.

**ARTÍCULO 27.** Las atribuciones de la Dirección de Geo- Estadística y Demografía son las siguientes:

- I.** Participar de acuerdo a su ámbito de competencia y con base en la Ley de Planeación del Estado de Tabasco y demás disposiciones legales en la materia, conducción, coordinación y orientación de las actividades del Sistema Estatal de Planeación Democrática, asegurando su congruencia con el Sistema Nacional de Planeación Democrática;
- II.** Desarrollar, instrumentar y consolidar el Sistema Estatal de Información Geo-Estadística e Informática del Estado de Tabasco;
- III.** Coordinar y dirigir la realización de estudios y análisis económicos y sociales para la toma de decisiones que incidan en el desarrollo del Estado de Tabasco;
- IV.** Diseñar, operar y supervisar el mapa socioeconómico de los núcleos poblacionales del Estado de Tabasco; así como coordinar la elaboración y actualización de productos geo-estadísticos, cartográficos y aquellos necesarios para su integración e interpretación;
- V.** Generar y validar la información que se integre en materia de estadística, geo-estadística, prospectiva y evaluación;
- VI.** Instrumentar y coordinar con las autoridades federales, estatales y municipales, las actividades relativas a la recopilación y compilación de información base para la construcción de indicadores de desarrollo estatal, regional y municipal;
- VII.** Coordinar el diseño, operación y actualización del Sistema Estatal de Indicadores;

- 
- VIII.** Asesorar los proyectos que generen las dependencias estatales y municipales en materia de sistemas de información estadística y geográfica;
- IX.** Diseñar, integrar y validar el anexo programático presupuestal del informe de gobierno;
- X.** Apoyar y suministrar la información a la Dirección General del Sistema de Planeación Estatal, a fin de evaluar el cumplimiento del Plan Estatal de Desarrollo;
- XI.** Asesorar y capacitar a los municipios en la implementación de sistemas municipales de información estadística y geográfica;
- XII.** Coadyuvar en la elaboración de convenios que celebre el Gobierno del Estado en materia de estadística, geografía e indicadores del desarrollo Estatal, Regional y Municipal;
- XIII.** Estudiar los anteproyectos de leyes, decretos y demás disposiciones relativas en materia de estadística y geografía;
- XIV.** Promover la aplicación de metodologías establecidas por el Instituto Nacional de Estadística y Geografía; y otros organismo internacionales encargados de normar y regular el uso y la generación de indicadores, información cartográfica y estadística;
- XV.** Mantener relación permanente con el Instituto Nacional de Estadística y Geografía, así como de todos aquellos organismos generadores de información estadística y geográfica;
- XVI.** Proponer los criterios necesarios para unificar y actualizar permanentemente la información estadística y geográfica del estado;
- XVII.** Organizar, integrar y coordinar las actividades para la prestación y divulgación de la información estadística y geográfica, prestando la asesoría que se requiera;
- XVIII.** Coordinar las acciones inherentes al funcionamiento del Consejo Estatal de Población;
- XIX.** Coordinar la generación de información estadística, cartográfica e indicadores que deban realizar las Dependencias, Órganos y Entidades Federales, Estatales y Municipales;
- XX.** Asegurar la disponibilidad de información actualizada y validada del padrón único de beneficiarios de los programas sociales del Estado de Tabasco en los sistemas informáticos, para la consulta de las dependencias, órganos y entidades estatales y de otros órganos de gobierno;
- XXI.** Proponer las normas y lineamientos para el diseño y construcción del padrón único de beneficiarios de los programas sociales del Estado de Tabasco, asegurando la participación de las Dependencias, Órganos y Entidades de las Administración Pública Federal, Estatal y Municipal en el suministro de datos con relación a los programas sociales del Estado de Tabasco, así como a los programas sociales a su cargo;
- XXII.** Coadyuvar en el elaboración del Programa Estatal de Población del Estado de Tabasco, así como sus programas anuales; y

**XXIII.** Las demás que el superior jerárquico le instruya y establezca la normatividad aplicable.

La Dirección de Geo-Estadística y Demografía, para el óptimo desempeño de sus funciones contará con la Subdirección de Geo – Estadística y los Departamentos de Estadísticas; de Demografía; y de Geografía, así como demás personal que se requiera para el adecuado desempeño de las atribuciones antes señaladas y figuren en el presupuesto autorizado.

**ARTÍCULO 28.** Las atribuciones de la Dirección de Planeación son las siguientes:

- I.** Participar en la coordinación de las actividades propias del Sistema Estatal de Planeación Democrática, vigilando que se mantenga la congruencia con el Sistema Nacional de Planeación Democrática y auxiliar al Director General del Sistema de Planeación Estatal en el diseño de los mecanismos para la ejecución de políticas, acuerdos, circulares y demás disposiciones expedidas;
- II.** Colaborar en la formulación de políticas públicas que orienten la planeación del desarrollo del estado de Tabasco;
- III.** Brindar asesoría y realizar estudios en materia de políticas públicas para el diseño de metodologías que permitan homologar la elaboración de las mismas en las Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Estatal y presentarlos al Director General del Sistema de Planeación Estatal para su análisis y autorización;
- IV.** Promover los mecanismos mediante los que se gestione y concerté la participación de las dependencias, órganos desconcentrados y entidades paraestatales de la Administración Pública Estatal y los ayuntamientos en la planeación estatal del desarrollo;
- V.** Participar en el establecimiento de las comisiones interinstitucionales necesarias para la atención de las actividades en materia de planeación estatal;
- VI.** Dar seguimiento y verificar el cumplimiento de los objetivos de las comisiones interinstitucionales que sean creadas para la atención de las actividades que, en materia de planeación estatal, se deban desarrollar;
- VII.** Auxiliar al Director General del Sistema de Planeación Estatal en lo que indique en relación al Convenio de Coordinación para el Desarrollo Social y Humano y al Convenio Único de Desarrollo Municipal;
- VIII.** Recopilar la información que, en materia de planeación para el desarrollo estatal, se deba presentar al interior del Comité dentro de las funciones de Secretario Técnico y entregarla al Director General del Sistema de Planeación Estatal para su aprobación e integración;
- IX.** Participar en la elaboración e integración del Plan Estatal de Desarrollo, y los programas de desarrollo de carácter sectorial, institucional, regional y especial, así como elaborar las políticas y lineamientos para el cumplimiento de los compromisos derivados del mismo, a fin de presentarlos al Director General del Sistema de Planeación Estatal para su aprobación;

- X. Apoyar en las actividades que para la elaboración del Plan Estatal de Desarrollo y los programas de desarrollo de carácter sectorial, institucional, regional y especial lleve a cabo la Coordinación, con las Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Estatal;
- XI. Colaborar en la elaboración de mecanismos que fomenten la participación de los sectores social y privado en la preparación del Plan Estatal de Desarrollo y los programas de desarrollo de carácter sectorial, institucional, regional y especial;
- XII. Participar en el diseño, desarrollo y presentación de propuestas para la mejor integración, organización y funcionamiento de los subcomités y grupos de trabajo que se determinen;
- XIII. Asesorar a los ayuntamientos, cuando así lo soliciten, en la elaboración e instrumentación de sus planes y programas en el marco del Convenio Único de Desarrollo Municipal;
- XIV. Auxiliar al Director General del Sistema de Planeación Estatal en el Diseño del Sistema Estatal para la Planeación Estratégica; y
- XV. Las demás que el superior jerárquico le instruya y establezca la normatividad aplicable.

La Dirección de Planeación, para el óptimo desempeño de sus funciones contará con la Subdirección de Planeación y los Departamentos de Planeación Sectorial, Planeación Regional; y de Vinculación, así como demás personal que se requiera para el adecuado desempeño de las atribuciones antes señaladas y figuren en el presupuesto autorizado.

### **SECCIÓN TERCERA**

#### **ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO Y SUS DIRECCIONES**

**ARTÍCULO 29.** Las atribuciones de la Dirección General de Evaluación del Desempeño son las siguientes:

- I. Llevar a cabo el seguimiento de los programas y acciones del Estado, aprobados durante el ejercicio presupuestal e informar de los resultados al Coordinador;
- II. Convocar y llevar a cabo las reuniones del Consejo Estatal de Evaluación para definir el programa anual de evaluación y retroalimentar tanto la ejecución de dicho programa como de los resultados de las evaluaciones trimestrales realizadas;
- III. Vigilar el correcto y oportuno cumplimiento de los programas y proyectos, que desarrolle el Gobierno del Estado;
- IV. Aportar la información y elementos de análisis que contribuyan a la evaluación de resultados;
- V. Coordinar los programas que la Coordinación determine de acuerdo a su ámbito de competencia;
- VI. Establecer los procedimientos para el seguimiento físico y financiero de los programas y fijar lineamientos para evitar rezagos en la materia;

- VII.** Otorgar apoyo y asesoría permanente a las dependencias del gobierno del Estado y Municipios que lo soliciten;
- VIII.** Realizar un seguimiento permanente de las obras que presenten problemas, procesar la información de los avances respectivos y presentar un dictamen del estado que guarda cada programa, a las Dependencias involucradas;
- IX.** Definir e integrar conjuntamente de los sectores involucrados, un sistema de información que asegure los elementos necesarios para el seguimiento permanente del ejercicio de los programas y presupuestos de las Dependencias y Entidades; y
- X.** Las demás que el superior jerárquico le instruya y establezca la normatividad aplicable.

La Dirección General de Evaluación del Desempeño para el óptimo desempeño de sus funciones contará con las Direcciones del Consejo Estatal de Evaluación y del Sistema Estatal de Evaluación del Desempeño; y de Evaluación del Desempeño, así como demás personal que se requiera para el adecuado desempeño de las atribuciones antes señaladas y figuren en el presupuesto autorizado.

**ARTÍCULO 30.** Las atribuciones de la Dirección del Consejo Estatal de Evaluación y del Sistema Estatal de Evaluación del Desempeño son las siguientes;

- I.** Coadyuvar en la administración del Sistema Estatal de Evaluación del Desempeño;
- II.** Apoyar en la evaluación de políticas públicas, de los programas y del desempeño de los entes públicos;
- III.** Vigilar la observancia de los lineamientos sobre la metodologías para la construcción de Matrices de Marco Lógico e Indicadores de Desempeño;
- IV.** Analizar las Matrices del Marco Lógico que propongan los Entes Públicos de la Administración Pública Estatal y asesorar a los Municipios que así lo requieran;
- V.** Apoyar los Entes Públicos en materia de construcción y uso de las Matrices de Marco Lógico e Indicadores de Resultados;
- VI.** Proponer al Consejo Estatal de Evaluación el calendario anual de evaluación de políticas públicas, de los programas y del desempeño de los Entes Públicos;
- VII.** Apoyar en las evaluaciones en materia de desempeño que realice el Consejo Estatal de Evaluación por sí mismo o a través de terceros, a los Entes Públicos;
- VIII.** Apoyar al Consejo Estatal de Evaluación en la capacitación de los Entes Públicos en materia de Matrices de Marco Lógico en Indicadores de Desempeño;
- IX.** Coadyuvar en la integración del padrón de evaluadores externos de desempeño;
- X.** Dar seguimiento a las recomendaciones que emita el Consejo Estatal de Evaluación derivadas de la evaluación de las políticas o programas de los Entes Públicos;

- XI. Integrar los resultados de las evaluaciones para su publicación por el Consejo Estatal de Evaluación; y
- XII. Las demás que el superior jerárquico le instruya y establezca la normatividad aplicable.

La Dirección del Consejo Estatal de Evaluación y del Sistema Estatal de Evaluación del Desempeño para el óptimo desempeño de sus funciones contará con la Subdirección de Administración del Sistema Estatal de Evaluación del Desempeño, los Departamentos de Desarrollo de Contenidos; de Capacitación; y de Vinculación, así como demás personal que se requiera para el adecuado desempeño de las atribuciones antes señaladas y figuren en el presupuesto autorizado.

**ARTÍCULO 31.** Las atribuciones de la Dirección de Evaluación del Desempeño son las siguientes;

- I. Establecer los lineamientos y mecanismos para efectuar el seguimiento, la evaluación y el control entre las dependencias, órganos desconcentrados y entidades paraestatales de la administración pública estatal, que señale la legislación federal y estatal aplicable;
- II. Supervisar en el ámbito de su competencia, a través de los lineamientos y mecanismo existentes, la ejecución de las políticas, acuerdos, circulares y demás disposiciones expendidas;
- III. Coordinar la elaboración de diagnósticos y la evaluación del impacto de las políticas orientadas al desarrollo estatal;
- IV. Participar en su ámbito de competencia en la elaboración de programas y proyectos de desarrollo de carácter sectorial, institucional, regional y especial, así como establecer los mecanismos operativos necesarios para el seguimiento de la ejecución de las acciones previstas y vinculadas con el Plan Estatal de Desarrollo;
- V. Participar en los procesos de seguimiento, evaluación y control del ejercicio del gasto público, del presupuesto y de los programas operativos anuales que deriven del Plan Estatal de Desarrollo;
- VI. Coordinar el establecimiento, operación y vigilancia de los mecanismos para el desarrollo de las actividades del ejercicio de los recursos federales aportados, transferidos, asignados y reasignados al estado, con base en los acuerdos y convenios, así como en la normatividad que derive del sistema nacional de control y evaluación gubernamental;
- VII. Coordinar el diseño y realización de encuestas, mediciones de impacto en materia de desarrollo y evaluación de la efectividad producida por los programas y proyectos que ejecute la Administración Pública Estatal en pro del desarrollo social;
- VIII. Conducir la realización de evaluaciones de los programas sociales ejecutados por las dependencias, órganos y entidades de la Administración Pública Estatal;
- IX. Coordinar la operación del proceso de evaluación del ejercicio del presupuesto de la administración pública estatal, así como participar en la elaboración de los resultados y observaciones; y

- X. Las demás que el superior jerárquico le instruya y establezca la normatividad aplicable.

La Dirección de Evaluación del Desempeño para el óptimo desempeño de sus funciones contará con la Subdirección de Evaluación, los Departamentos de Desarrollo de Contenidos; de Capacitación; y de Vinculación, así como demás personal que se requiera para el adecuado desempeño de las atribuciones antes señaladas y figuren en el presupuesto autorizado.

## **CAPÍTULO V DE LA COLABORACIÓN CON EL COMITÉ**

**ARTÍCULO 32.** En el marco del Sistema Estatal de Planeación, el Comité de Planeación para el Desarrollo de Tabasco es un organismo público colegiado en el que concurren los tres órdenes de gobierno y los sectores social y privado, el cual deberá cumplir con las funciones que establece la Ley de Planeación del Estado, su acuerdo de creación y demás normatividad aplicable.

**ARTÍCULO 33.** El Comité de Planeación para el Desarrollo de Tabasco contará con un Coordinador General que será el Secretario, además tendrá un Secretario Técnico que será el Coordinador de Planeación, previa designación del Secretario y de conformidad con la normatividad aplicable.

**ARTÍCULO 34.** La Coordinación General del Comité de Planeación para el Desarrollo de Tabasco para su operación se apoyará en su estructura administrativa de la Secretaría.

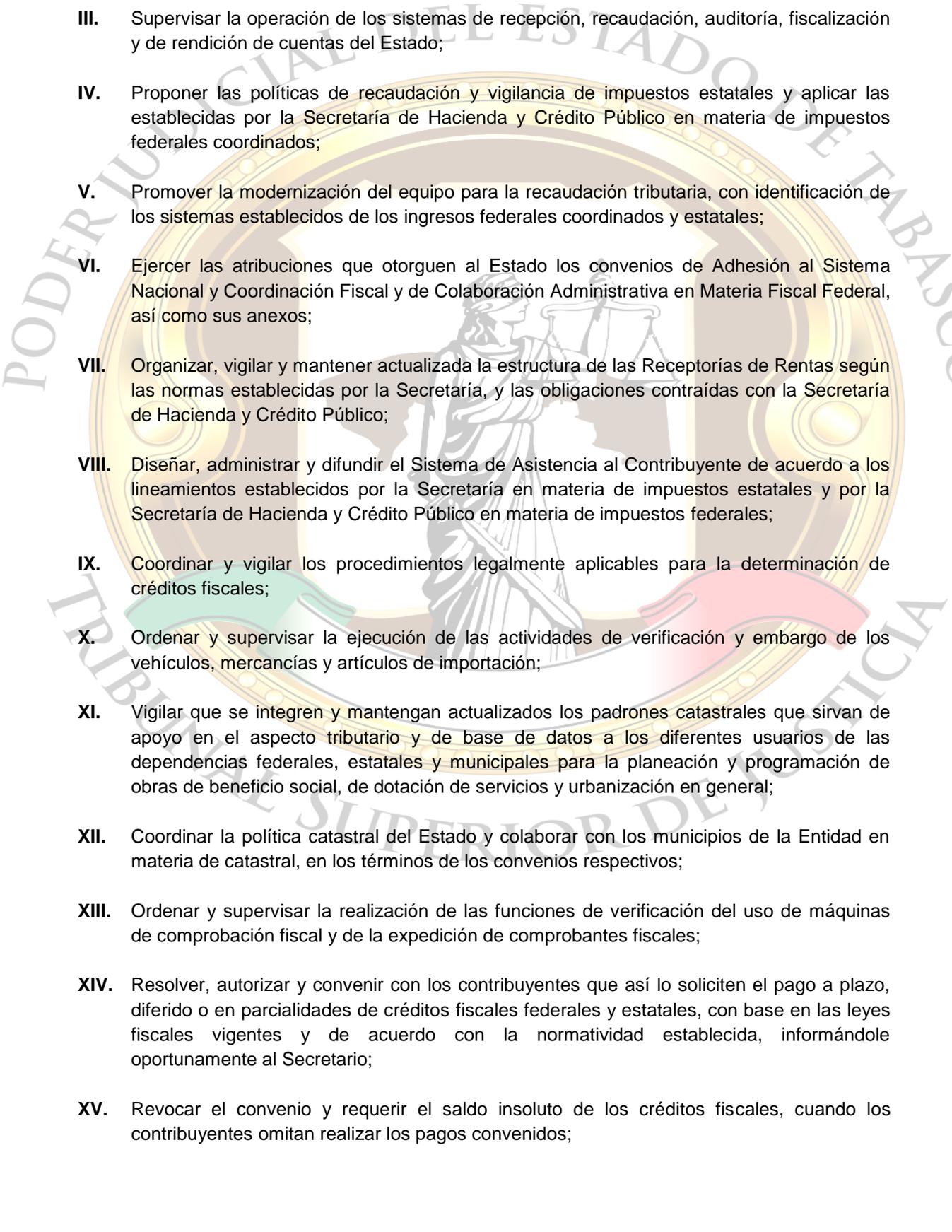
**ARTÍCULO 35.** La Coordinación General del Comité de Planeación para el Desarrollo de Tabasco se apoyará en la Coordinación de Planeación de la Secretaría para la revisión de los acuerdos, convenios y los documentos que de ellos se deriven, a fin de que se determine su congruencia con la planeación estratégica, así como para la integración del archivo en que se resguarde la documentación relativa.

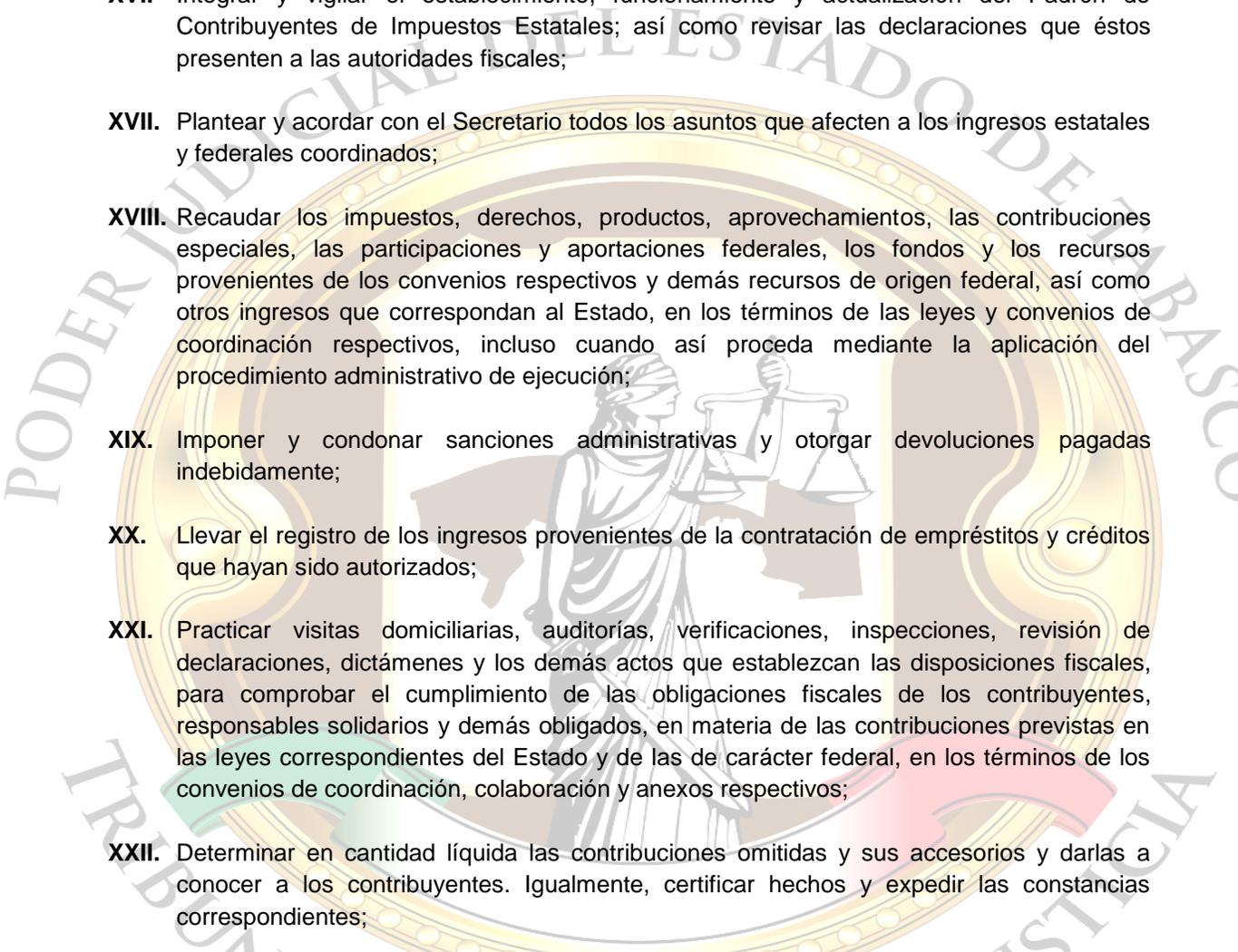
## **CAPÍTULO VI SUBSECRETARÍA DE INGRESOS Y SUS DIRECCIONES**

### **SECCIÓN PRIMERA ATRIBUCIONES DE LA SUBSECRETARÍA DE INGRESOS Y SUS UNIDADES DE APOYO**

**ARTÍCULO 36.** Corresponde a la Subsecretaría de Ingresos el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Promover y vigilar permanentemente el cumplimiento de las leyes y disposiciones fiscales estatales, así como las obligaciones derivadas de los convenios de coordinación y colaboración celebrados con la Federación;
- II. Proyectar y calcular los ingresos del Estado de acuerdo a las leyes aplicables; así como proponer las políticas y programas para lograr una recaudación efectiva, expedita, económica y congruente con los requerimientos de la población y el crecimiento de los sectores productivos del Estado;

- 
- III. Supervisar la operación de los sistemas de recepción, recaudación, auditoría, fiscalización y de rendición de cuentas del Estado;
  - IV. Proponer las políticas de recaudación y vigilancia de impuestos estatales y aplicar las establecidas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en materia de impuestos federales coordinados;
  - V. Promover la modernización del equipo para la recaudación tributaria, con identificación de los sistemas establecidos de los ingresos federales coordinados y estatales;
  - VI. Ejercer las atribuciones que otorguen al Estado los convenios de Adhesión al Sistema Nacional y Coordinación Fiscal y de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal, así como sus anexos;
  - VII. Organizar, vigilar y mantener actualizada la estructura de las Receptorías de Rentas según las normas establecidas por la Secretaría, y las obligaciones contraídas con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;
  - VIII. Diseñar, administrar y difundir el Sistema de Asistencia al Contribuyente de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Secretaría en materia de impuestos estatales y por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en materia de impuestos federales;
  - IX. Coordinar y vigilar los procedimientos legalmente aplicables para la determinación de créditos fiscales;
  - X. Ordenar y supervisar la ejecución de las actividades de verificación y embargo de los vehículos, mercancías y artículos de importación;
  - XI. Vigilar que se integren y mantengan actualizados los padrones catastrales que sirvan de apoyo en el aspecto tributario y de base de datos a los diferentes usuarios de las dependencias federales, estatales y municipales para la planeación y programación de obras de beneficio social, de dotación de servicios y urbanización en general;
  - XII. Coordinar la política catastral del Estado y colaborar con los municipios de la Entidad en materia de catastral, en los términos de los convenios respectivos;
  - XIII. Ordenar y supervisar la realización de las funciones de verificación del uso de máquinas de comprobación fiscal y de la expedición de comprobantes fiscales;
  - XIV. Resolver, autorizar y convenir con los contribuyentes que así lo soliciten el pago a plazo, diferido o en parcialidades de créditos fiscales federales y estatales, con base en las leyes fiscales vigentes y de acuerdo con la normatividad establecida, informándole oportunamente al Secretario;
  - XV. Revocar el convenio y requerir el saldo insoluto de los créditos fiscales, cuando los contribuyentes omitan realizar los pagos convenidos;

- 
- XVI.** Integrar y vigilar el establecimiento, funcionamiento y actualización del Padrón de Contribuyentes de Impuestos Estatales; así como revisar las declaraciones que éstos presenten a las autoridades fiscales;
- XVII.** Plantear y acordar con el Secretario todos los asuntos que afecten a los ingresos estatales y federales coordinados;
- XVIII.** Recaudar los impuestos, derechos, productos, aprovechamientos, las contribuciones especiales, las participaciones y aportaciones federales, los fondos y los recursos provenientes de los convenios respectivos y demás recursos de origen federal, así como otros ingresos que correspondan al Estado, en los términos de las leyes y convenios de coordinación respectivos, incluso cuando así proceda mediante la aplicación del procedimiento administrativo de ejecución;
- XIX.** Imponer y condonar sanciones administrativas y otorgar devoluciones pagadas indebidamente;
- XX.** Llevar el registro de los ingresos provenientes de la contratación de empréstitos y créditos que hayan sido autorizados;
- XXI.** Practicar visitas domiciliarias, auditorías, verificaciones, inspecciones, revisión de declaraciones, dictámenes y los demás actos que establezcan las disposiciones fiscales, para comprobar el cumplimiento de las obligaciones fiscales de los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados, en materia de las contribuciones previstas en las leyes correspondientes del Estado y de las de carácter federal, en los términos de los convenios de coordinación, colaboración y anexos respectivos;
- XXII.** Determinar en cantidad líquida las contribuciones omitidas y sus accesorios y darlas a conocer a los contribuyentes. Igualmente, certificar hechos y expedir las constancias correspondientes;
- XXIII.** Vigilar el correcto cumplimiento de las disposiciones derivadas de la Ley que Regula la Venta, Distribución y Consumo de Bebidas Alcohólicas en el Estado de Tabasco;
- XXIV.** Llevar a cabo la expedición y control de los permisos eventuales con venta de bebidas alcohólicas; así como autorizar y expedir las licencias de funcionamiento de los establecimientos en los términos de la Ley que Regula la Venta, Distribución y Consumo de Bebidas Alcohólicas en el Estado de Tabasco;
- XXV.** Revalidar las licencias de funcionamiento de conformidad con la Ley que regula la Venta, Distribución y Consumo de Bebidas Alcohólicas en el Estado de Tabasco, previo el cumplimiento de los requisitos exigidos por dicha Ley;
- XXVI.** Proponer al Secretario la cancelación de créditos incobrables, cuando así proceda, de conformidad con lo establecido en los códigos Fiscales de la Federación y del Estado o con los lineamientos que dicte la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;
- XXVII.** Expedir constancias de identificación al personal de la Subsecretaría para efectuar notificaciones, verificaciones y ejecuciones de los actos propios de la Subsecretaría;

**XXVIII.** Participar en la preparación de la glosa de la Cuenta Pública, en los plazos legalmente establecidos;

**XXIX.** Vigilar el correcto cumplimiento de las disposiciones derivadas de la Ley que Regula las Casas de Empeño en el Estado de Tabasco;

**XXX.** Intervenir en suplencia del Secretario en los comités de Compras y de Obra Pública, en términos de las leyes aplicables y sus reglamentos;

**XXXI.** Llevar a cabo la expedición, control y revalidación de los permisos derivados de la Ley que Regula la Casas de Empeño en el Estado de Tabasco; y

**XXXII.** Las demás que el superior jerárquico le instruya y establezca la normatividad aplicable.

La Subsecretaría de Ingresos, para el óptimo desempeño de sus funciones contará con la Unidad de Apoyo Técnico; la Unidad de Administración de Sistemas Tributarios y las Direcciones Generales de Recaudación; de Fiscalización; y de Catastro y Ejecución Fiscal, así como demás personal que se requiera para el adecuado desempeño de las atribuciones antes señaladas y que figuren en el presupuesto autorizado.

**ARTÍCULO 37.** Corresponde a la Unidad de Apoyo Técnico de la Subsecretaría de Ingresos el ejercicio de las siguientes atribuciones:

**I.** Apoyar y asesorar al Subsecretario en los rubros y materias que así determine, emitiendo las opiniones y recomendaciones que éste le solicite;

**II.** Analizar, canalizar y dar seguimiento a proyectos específicos encomendados por el Subsecretario;

**III.** Implementar los mecanismos y flujos necesarios que proporcionen al Subsecretario, elementos para la toma de decisiones;

**IV.** Convocar y participar, cuando así lo determine el Subsecretario, en reuniones de trabajo de carácter interno o con otras dependencias, formulando la orden del día que, para ese efecto, acuerde él mismo;

**V.** Desempeñar los encargos que el Subsecretario le encomiende y representar al Subsecretario cuando éste lo determine;

**VI.** Establecer enlaces de comunicación y coordinación con las áreas de la Secretaría; así como con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Estatal, Municipal, organismos públicos autónomos, e instituciones de los sectores público y privado;

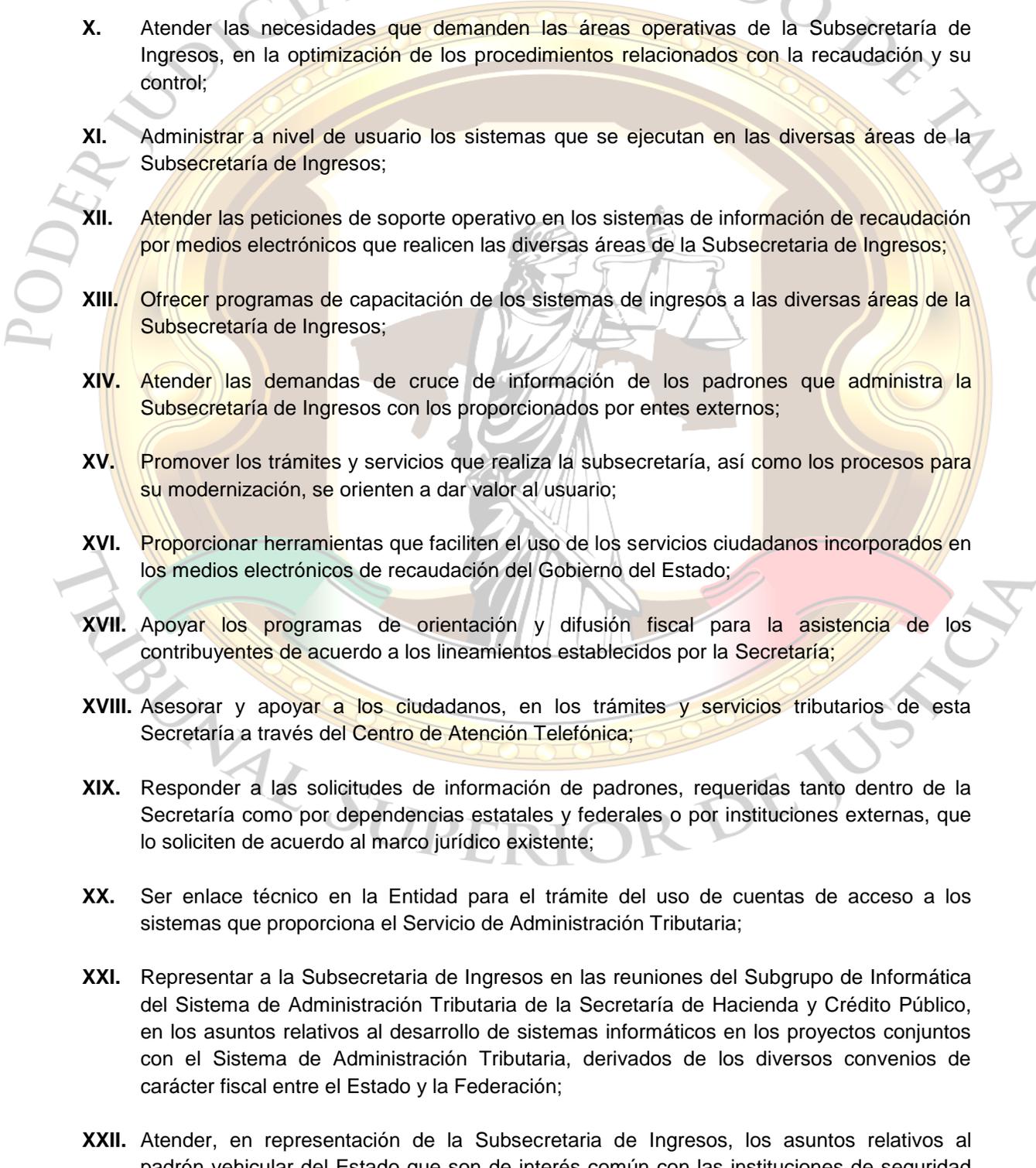
**VII.** Generar recomendaciones a los titulares de las áreas de la Subsecretaría, que conlleve al debido acatamiento de las instrucciones, acuerdos, lineamientos y demás determinaciones que emita el Subsecretario;

- VIII.** Proporcionar información, datos o apoyo técnico que sea requerido internamente o por otras dependencias, de acuerdo con las políticas administrativas que para tal efecto instruya el Subsecretario;
- IX.** Coordinar la adecuada integración y sistematización de la información que emitan las áreas de la Subsecretaría y que hayan de integrarse a los informes trimestrales y al proyecto del informe anual del Ejecutivo del Estado; y
- X.** Las demás que el superior jerárquico le instruya y establezca la normatividad aplicable.

La Unidad de Apoyo Técnico, para el óptimo desempeño de sus funciones contará con el Departamento de Apoyo Técnico, así como demás personal que se requiera para el adecuado desempeño de las atribuciones antes señaladas y que figuren en el presupuesto autorizado.

**ARTÍCULO 38.** Corresponde a la Unidad de Administración de Sistemas Tributarios el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I.** Proponer al Subsecretario de Ingresos, programas de innovación, simplificación y automatización de procesos, en los que deben utilizarse tecnologías de la información en coordinación con la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicación;
- II.** Ser el enlace de la Subsecretaría de Ingresos con la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicación para la gestión y desarrollo de sistemas informáticos requeridos en la subsecretaría;
- III.** Analizar y plantear el desarrollo de nuevos o mejores sistemas tributarios, dentro de la Subsecretaría de Ingresos, de acuerdo a las necesidades que se requieran; así como supervisar el resultado de los desarrollos solicitados a la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicación, para finalmente autorizar la implementación de éstos en la instancia de producción;
- IV.** Participar en la elaboración de proyectos de modernización tecnológica y administrativa que ofrezcan eficientes medios de tributación de los contribuyentes, reforzando la recepción de estos a través de bancos, instituciones receptoras de pagos y por Internet, garantizando la sencillez y eficacia operativa;
- V.** Gestionar el uso de herramientas tecnológicas en las unidades administrativas de la Subsecretaría;
- VI.** Gestionar ante la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicación las herramientas tecnológicas necesarias para la toma de decisiones que permita a los directivos generar mejores análisis de la información de Ingresos;
- VII.** Supervisar la administración y seguimiento de los proyectos tributarios en la operación de sistemas y procesos;
- VIII.** Coordinar la elaboración de procesos de mejora de sistemas de la subsecretaría de Ingresos;

- 
- IX.** Definir, en coordinación con las unidades administrativas de la Subsecretaría de Ingresos, las prioridades, estrategias y los criterios básicos, a fin de establecer las bases generales a que se sujetarán los programas de modernización tecnológica en materia tributaria;
- X.** Atender las necesidades que demanden las áreas operativas de la Subsecretaría de Ingresos, en la optimización de los procedimientos relacionados con la recaudación y su control;
- XI.** Administrar a nivel de usuario los sistemas que se ejecutan en las diversas áreas de la Subsecretaría de Ingresos;
- XII.** Atender las peticiones de soporte operativo en los sistemas de información de recaudación por medios electrónicos que realicen las diversas áreas de la Subsecretaría de Ingresos;
- XIII.** Ofrecer programas de capacitación de los sistemas de ingresos a las diversas áreas de la Subsecretaría de Ingresos;
- XIV.** Atender las demandas de cruce de información de los padrones que administra la Subsecretaría de Ingresos con los proporcionados por entes externos;
- XV.** Promover los trámites y servicios que realiza la subsecretaría, así como los procesos para su modernización, se orienten a dar valor al usuario;
- XVI.** Proporcionar herramientas que faciliten el uso de los servicios ciudadanos incorporados en los medios electrónicos de recaudación del Gobierno del Estado;
- XVII.** Apoyar los programas de orientación y difusión fiscal para la asistencia de los contribuyentes de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Secretaría;
- XVIII.** Asesorar y apoyar a los ciudadanos, en los trámites y servicios tributarios de esta Secretaría a través del Centro de Atención Telefónica;
- XIX.** Responder a las solicitudes de información de padrones, requeridas tanto dentro de la Secretaría como por dependencias estatales y federales o por instituciones externas, que lo soliciten de acuerdo al marco jurídico existente;
- XX.** Ser enlace técnico en la Entidad para el trámite del uso de cuentas de acceso a los sistemas que proporciona el Servicio de Administración Tributaria;
- XXI.** Representar a la Subsecretaría de Ingresos en las reuniones del Subgrupo de Informática del Sistema de Administración Tributaria de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en los asuntos relativos al desarrollo de sistemas informáticos en los proyectos conjuntos con el Sistema de Administración Tributaria, derivados de los diversos convenios de carácter fiscal entre el Estado y la Federación;
- XXII.** Atender, en representación de la Subsecretaría de Ingresos, los asuntos relativos al padrón vehicular del Estado que son de interés común con las instituciones de seguridad pública federales, estatales y municipales, y otras dependencias o entidades relacionadas con asuntos del padrón vehicular y registro público vehicular;

**XXIII.** Representar a la Subsecretaría en los diversos foros y eventos que se realicen en materia de modernización tributaria;

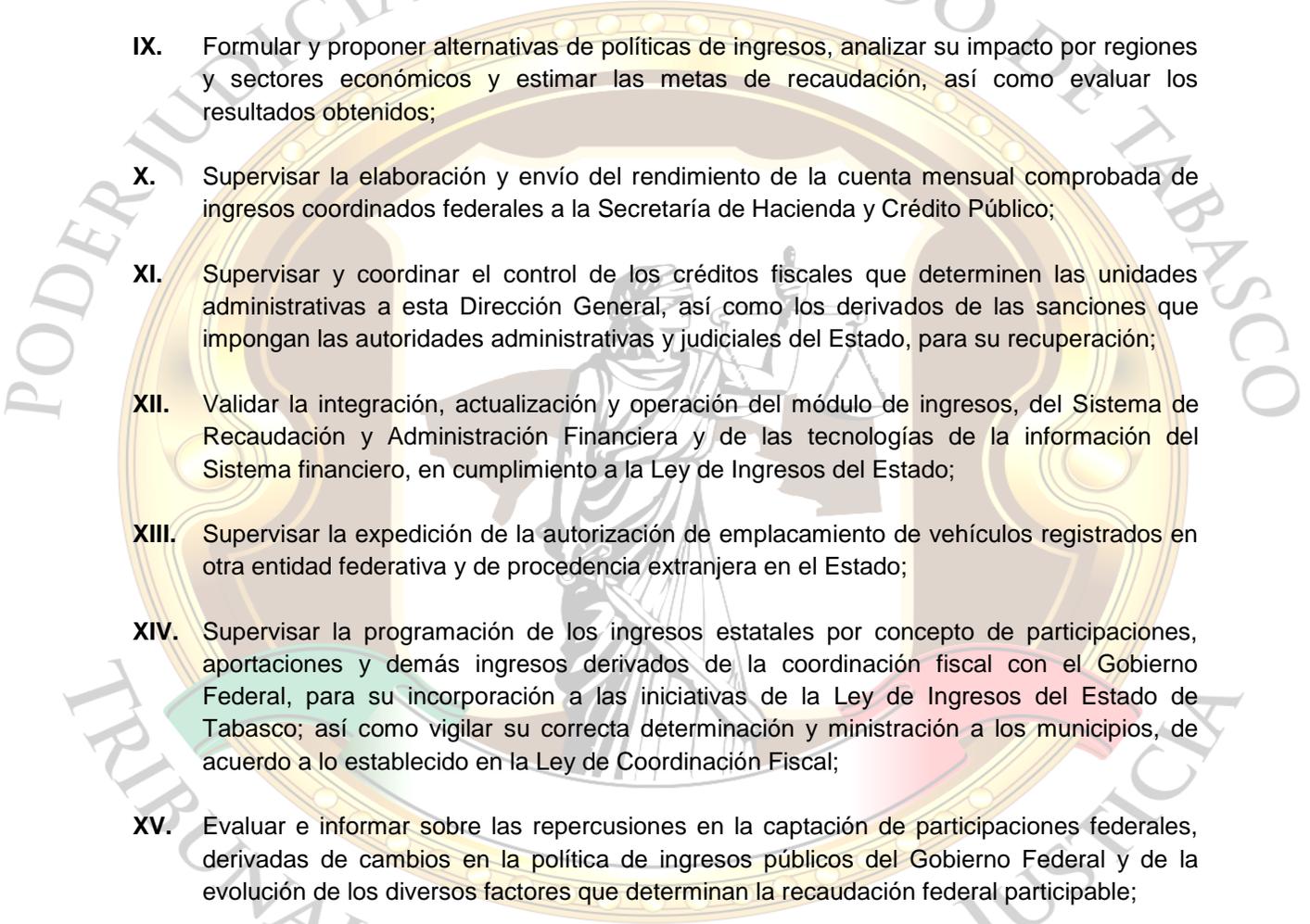
**XXIV.** Las demás que el superior jerárquico le instruya y establezca la normatividad aplicable.

La Unidad de Administración de Sistemas Tributarios, para el óptimo desempeño de sus funciones contará con los Departamentos de Modernización Tributaria; y de Atención Telefónica a Contribuyentes, así como demás personal que se requiera para el adecuado desempeño de las atribuciones antes señaladas y que figuren en el presupuesto autorizado.

## **SECCIÓN SEGUNDA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECAUDACIÓN Y SUS DIRECCIONES**

**ARTÍCULO 39.** Corresponde a la Dirección General de Recaudación el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I.** Coordinar y ejecutar las actividades de recaudación que deriven de las leyes, reglamentos y demás disposiciones de carácter fiscal aplicables en el Estado;
- II.** Implementar programas y procedimientos orientados al cumplimiento de los obligaciones derivadas de los convenios de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal y el de Adhesión al Sistema de Coordinación Fiscal y sus anexos, así como ejercer la atribuciones que deriven de éstos;
- III.** Recaudar directamente o a través de las receptorías de rentas, coordinando las estrategias para la supervisión y el funcionamiento de estas, diseñando los sistemas de recaudación de ingresos; así como establecer los métodos, procedimientos y programas de procesamiento de datos en las materias de su competencia;
- IV.** Mantener debidamente integrado y actualizando los padrones de contribuyentes de impuestos estatales y federales, conforme a las atribuciones conferidas en el Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal y sus anexos, así como la a Ley de Hacienda del Estado;
- V.** Administrar el Sistema de Asistencia al Contribuyente de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Secretaría en materia de impuestos estatales y por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en materia de impuestos federales;
- VI.** Vigilar el estricto cumplimiento de los programas de la recaudación de los ingresos federales coordinados y de los ingresos estatales y el índice de recaudación, y en su caso, proponer las medidas que estime convenientes para corregir y alcanzar los objetivos;
- VII.** Aprobar y controlar en el ámbito de su competencia, las formas oficiales de avisos, declaraciones, manifestaciones y demás documentos requeridos por las disposiciones fiscales estatales y federales, en su caso, así como los instructivos para su utilización por parte de los contribuyentes;

- 
- VIII.** Evaluar el anteproyecto del presupuesto anual de recaudación con base en las directrices y lineamientos que fije el superior jerárquico; así como proponer adecuaciones a la legislación fiscal y normatividad administrativa;
- IX.** Formular y proponer alternativas de políticas de ingresos, analizar su impacto por regiones y sectores económicos y estimar las metas de recaudación, así como evaluar los resultados obtenidos;
- X.** Supervisar la elaboración y envío del rendimiento de la cuenta mensual comprobada de ingresos coordinados federales a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;
- XI.** Supervisar y coordinar el control de los créditos fiscales que determinen las unidades administrativas a esta Dirección General, así como los derivados de las sanciones que impongan las autoridades administrativas y judiciales del Estado, para su recuperación;
- XII.** Validar la integración, actualización y operación del módulo de ingresos, del Sistema de Recaudación y Administración Financiera y de las tecnologías de la información del Sistema financiero, en cumplimiento a la Ley de Ingresos del Estado;
- XIII.** Supervisar la expedición de la autorización de emplacamiento de vehículos registrados en otra entidad federativa y de procedencia extranjera en el Estado;
- XIV.** Supervisar la programación de los ingresos estatales por concepto de participaciones, aportaciones y demás ingresos derivados de la coordinación fiscal con el Gobierno Federal, para su incorporación a las iniciativas de la Ley de Ingresos del Estado de Tabasco; así como vigilar su correcta determinación y ministración a los municipios, de acuerdo a lo establecido en la Ley de Coordinación Fiscal;
- XV.** Evaluar e informar sobre las repercusiones en la captación de participaciones federales, derivadas de cambios en la política de ingresos públicos del Gobierno Federal y de la evolución de los diversos factores que determinan la recaudación federal participable;
- XVI.** Determinar, en las materias de su competencia, las repercusiones sobre la hacienda pública estatal de las modificaciones que se realicen a la Ley de Coordinación Fiscal, convenios, anexos y demás disposiciones fiscales de índole federal;
- XVII.** Identificar y proponer, para su aprobación al Subsecretario, alternativas de política estatal de ingresos, de política hacendaria, de crédito público, de estímulos fiscales y de coordinación fiscal con los municipios del Estado, orientadas al mejor cumplimiento de los objetivos y metas de las finanzas públicas estatales;
- XVIII.** Vigilar el cumplimiento del Programa Operativa Anual de Fiscalización determinado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en materia de impuestos federales;
- XIX.** Proponer, para aprobación del Subsecretario, los sistemas, métodos y procedimientos en materia de competencia de Auditoría Fiscal; así como practicar visitas domiciliarias, auditorías, verificaciones, inspecciones, revisión de declaraciones, dictámenes y los demás actos que establezcan las disposiciones fiscales, para comprobar el cumplimiento de las obligaciones fiscales de los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados, en

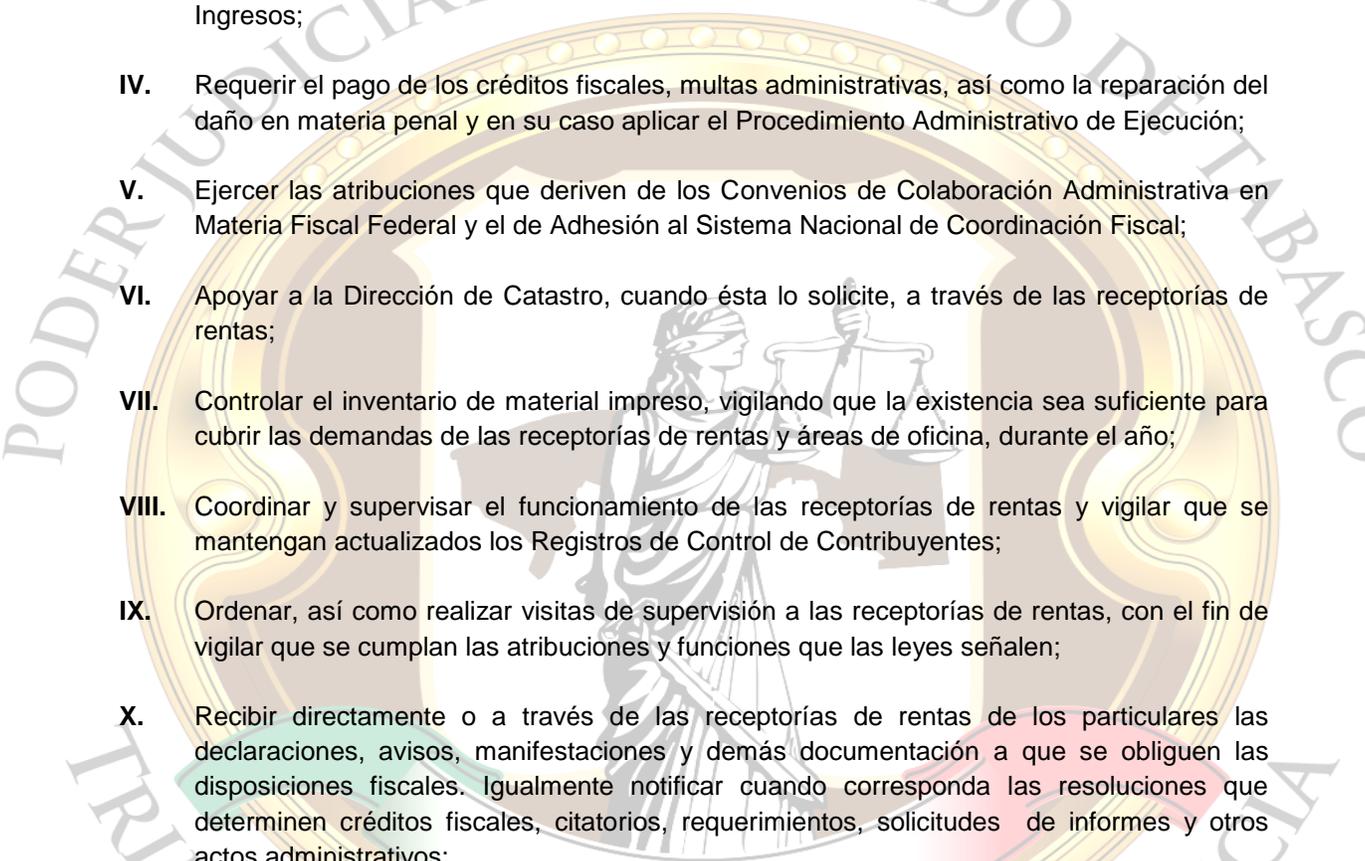
materia de las contribuciones previstas en las leyes correspondientes del Estado y de las de carácter federal, en los términos de los convenios de coordinación, colaboración y anexos respectivos;

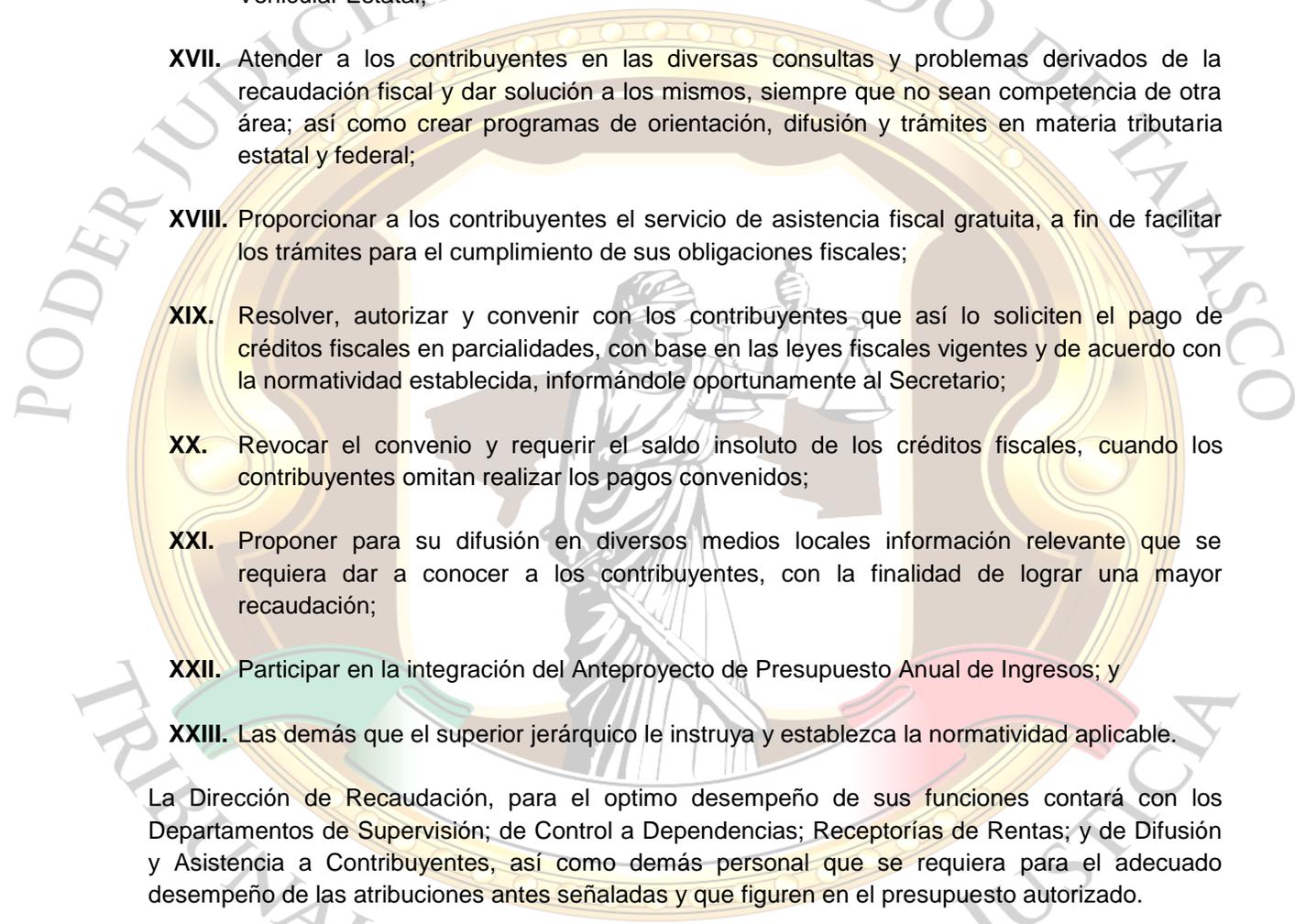
- XX.** Imponer y condonar sanciones administrativas así como otorgar devoluciones pagadas indebidamente;
- XXI.** Vigilar la correcta aplicación del presupuesto, así como el buen uso de vehículos, mobiliario y equipo que se asigne a las unidades administrativas a su cargo;
- XXII.** Resolver, autorizar y convenir con los contribuyentes que así lo soliciten el pago de créditos fiscales en parcialidades, con base en las leyes fiscales vigentes y de acuerdo con la normatividad establecida, informándole oportunamente al Secretario;
- XXIII.** Revocar el convenio y requerir el saldo insoluto de los créditos fiscales, cuando los contribuyentes omitan realizar los pagos convenidos;
- XXIV.** Certificar hechos y expedir constancias que se deban enviar a las autoridades fiscales federales y estatales;
- XXV.** Expedir constancias o certificaciones derivadas del ejercicio de las atribuciones de esta Dirección General;
- XXVI.** Vigilar la integración y comportamiento del Padrón de Multas Administrativas federales y Estatales no Fiscales;
- XXVII.** Expedir constancias de identificación al personal a su cargo para efectuar notificaciones, verificaciones y ejecuciones de los actos propios de la Dirección General;
- XXVIII.** Expedir constancias de identificación a los notificadores y ejecutores, así como notificar sus actos, en término de las disposiciones fiscales, federales y estatales; y
- XXIX.** Las demás que el superior jerárquico le instruya y establezca la normatividad aplicable.

La Dirección General de Recaudación, para el óptimo desempeño de sus funciones contará con las Direcciones de Recaudación; Técnica de Recaudación; de Coordinación Hacendaria; y de Auditoría Fiscal, así como demás personal que se requiera para el adecuado desempeño de las atribuciones antes señaladas y que figuren en el presupuesto autorizado.

**ARTÍCULO 40.** Corresponde a la Dirección de Recaudación el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I.** Planear, organizar y supervisar las actividades que en materia de recaudación lleve a cabo la Secretaría;
- II.** Recaudar directamente o a través de las receptorías de rentas, las contribuciones estatales, federales y otros ingresos derivados de las atribuciones conferidas en el Convenio de Colaboración Administrativa en materia Fiscal Federal;

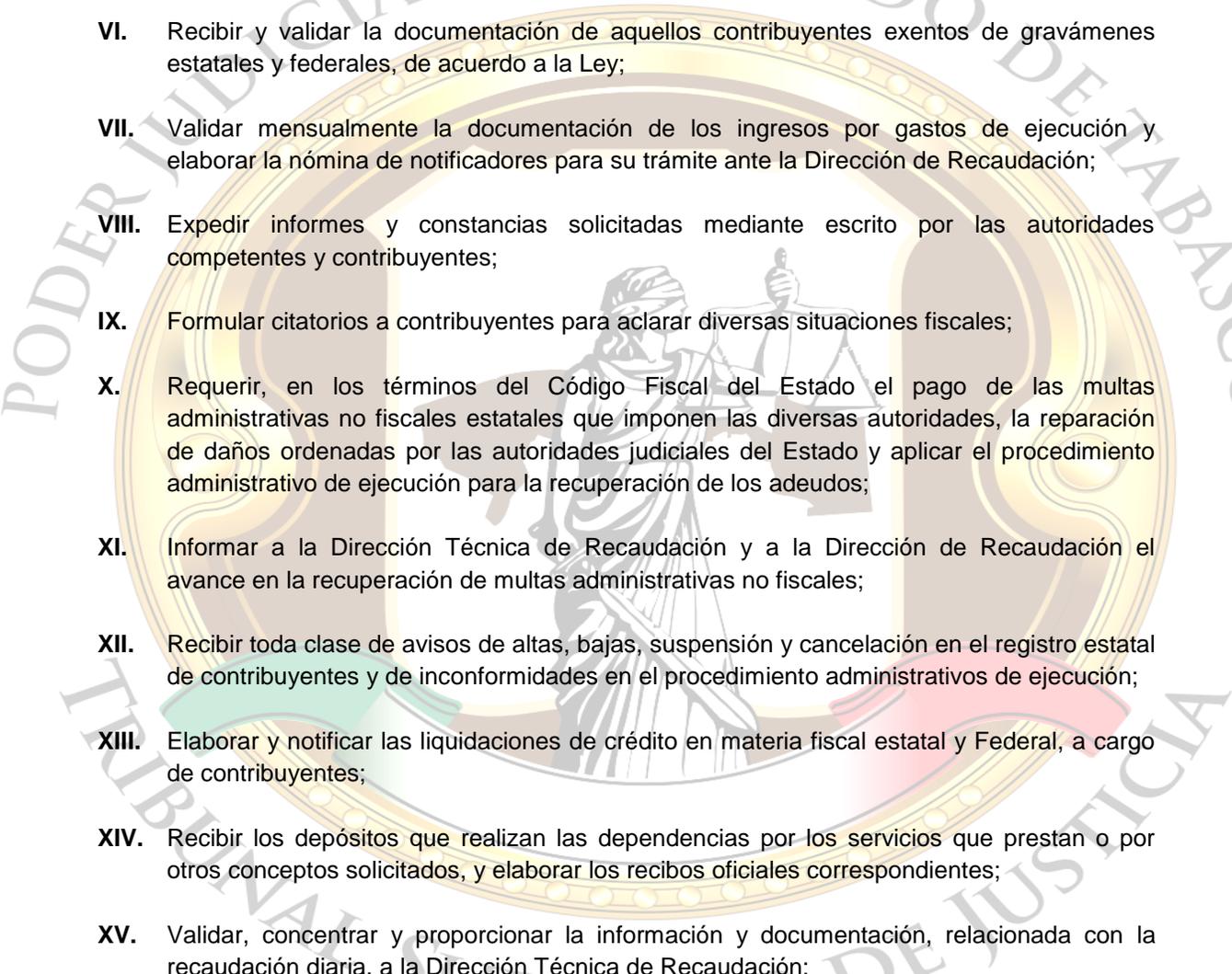
- 
- III. Dar seguimiento a los depósitos que realicen a la Secretaría, las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, por los servicios que proporcionan en razón de su naturaleza jurídica, así como solicitar la justificación a los incumplimientos a la Ley de Ingresos;
  - IV. Requerir el pago de los créditos fiscales, multas administrativas, así como la reparación del daño en materia penal y en su caso aplicar el Procedimiento Administrativo de Ejecución;
  - V. Ejercer las atribuciones que deriven de los Convenios de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal y el de Adhesión al Sistema Nacional de Coordinación Fiscal;
  - VI. Apoyar a la Dirección de Catastro, cuando ésta lo solicite, a través de las receptorías de rentas;
  - VII. Controlar el inventario de material impreso, vigilando que la existencia sea suficiente para cubrir las demandas de las receptorías de rentas y áreas de oficina, durante el año;
  - VIII. Coordinar y supervisar el funcionamiento de las receptorías de rentas y vigilar que se mantengan actualizados los Registros de Control de Contribuyentes;
  - IX. Ordenar, así como realizar visitas de supervisión a las receptorías de rentas, con el fin de vigilar que se cumplan las atribuciones y funciones que las leyes señalen;
  - X. Recibir directamente o a través de las receptorías de rentas de los particulares las declaraciones, avisos, manifestaciones y demás documentación a que se obliguen las disposiciones fiscales. Igualmente notificar cuando corresponda las resoluciones que determinen créditos fiscales, citatorios, requerimientos, solicitudes de informes y otros actos administrativos;
  - XI. Requerir la presentación de declaraciones, avisos y documentos cuando los obligados no lo hagan en los plazos respectivos y simultanea o sucesivamente, hacer efectiva una cantidad igual a la contribución que se hubiere determinado en la última o cualquiera de las seis últimas declaraciones de que se trate o la que resulte de la determinada por la Autoridad; practicar Embargo Precautorio de los bienes o de la negociación del contribuyente, e imponer la multa que corresponda, así como requerir la rectificación de errores u omisiones contenidas en las declaraciones, solicitudes, avisos y documentos;
  - XII. Designar a los notificadores, verificadores y ejecutores que se requieran para la actividad de la recaudación en las receptorías de rentas;
  - XIII. Notificar los actos relacionados con el ejercicio de sus facultades, así como certificar hechos y expedir las constancias correspondientes;
  - XIV. Certificar hechos y expedir constancias que se deban enviar a las autoridades fiscales federales y estatales. Igualmente, expedir las constancias de identificación al personal de la dirección;
  - XV. Imponer las multas por infracciones a las disposiciones fiscales en materia de su competencia;

- 
- XVI.** Tramitar y resolver solicitudes de aclaración de los contribuyentes en problemas relacionados con la presentación de declaraciones, así como por la imposición de multas y requerimientos en el pago del Impuesto Sobre Tenencia o Uso de Vehículos e Impuesto Vehicular Estatal;
- XVII.** Atender a los contribuyentes en las diversas consultas y problemas derivados de la recaudación fiscal y dar solución a los mismos, siempre que no sean competencia de otra área; así como crear programas de orientación, difusión y trámites en materia tributaria estatal y federal;
- XVIII.** Proporcionar a los contribuyentes el servicio de asistencia fiscal gratuita, a fin de facilitar los trámites para el cumplimiento de sus obligaciones fiscales;
- XIX.** Resolver, autorizar y convenir con los contribuyentes que así lo soliciten el pago de créditos fiscales en parcialidades, con base en las leyes fiscales vigentes y de acuerdo con la normatividad establecida, informándole oportunamente al Secretario;
- XX.** Revocar el convenio y requerir el saldo insoluto de los créditos fiscales, cuando los contribuyentes omitan realizar los pagos convenidos;
- XXI.** Proponer para su difusión en diversos medios locales información relevante que se requiera dar a conocer a los contribuyentes, con la finalidad de lograr una mayor recaudación;
- XXII.** Participar en la integración del Anteproyecto de Presupuesto Anual de Ingresos; y
- XXIII.** Las demás que el superior jerárquico le instruya y establezca la normatividad aplicable.

La Dirección de Recaudación, para el óptimo desempeño de sus funciones contará con los Departamentos de Supervisión; de Control a Dependencias; Receptorías de Rentas; y de Difusión y Asistencia a Contribuyentes, así como demás personal que se requiera para el adecuado desempeño de las atribuciones antes señaladas y que figuren en el presupuesto autorizado.

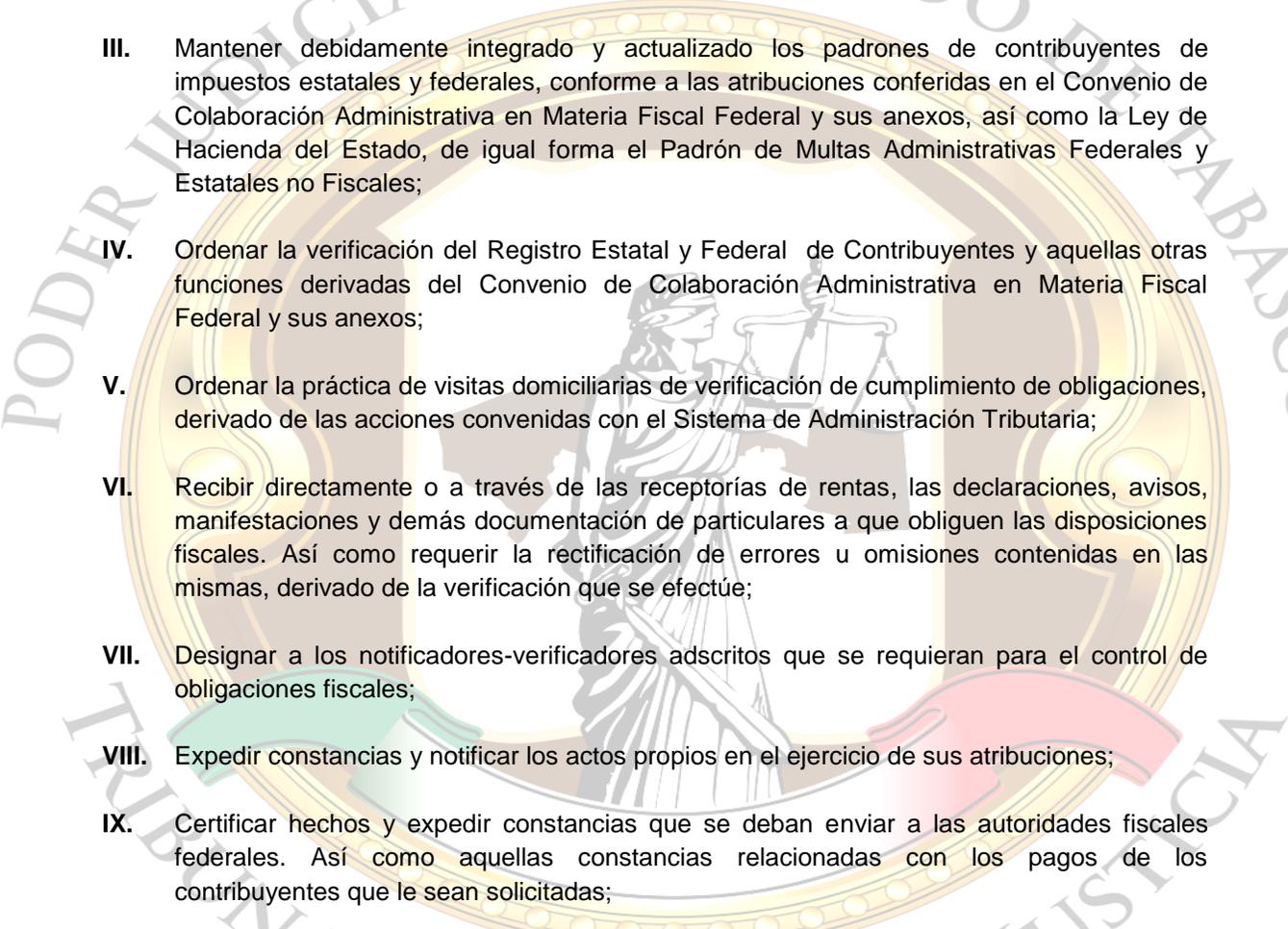
**ARTÍCULO 41.** Los receptores de rentas dependerán orgánicamente de la Dirección de Recaudación y les corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

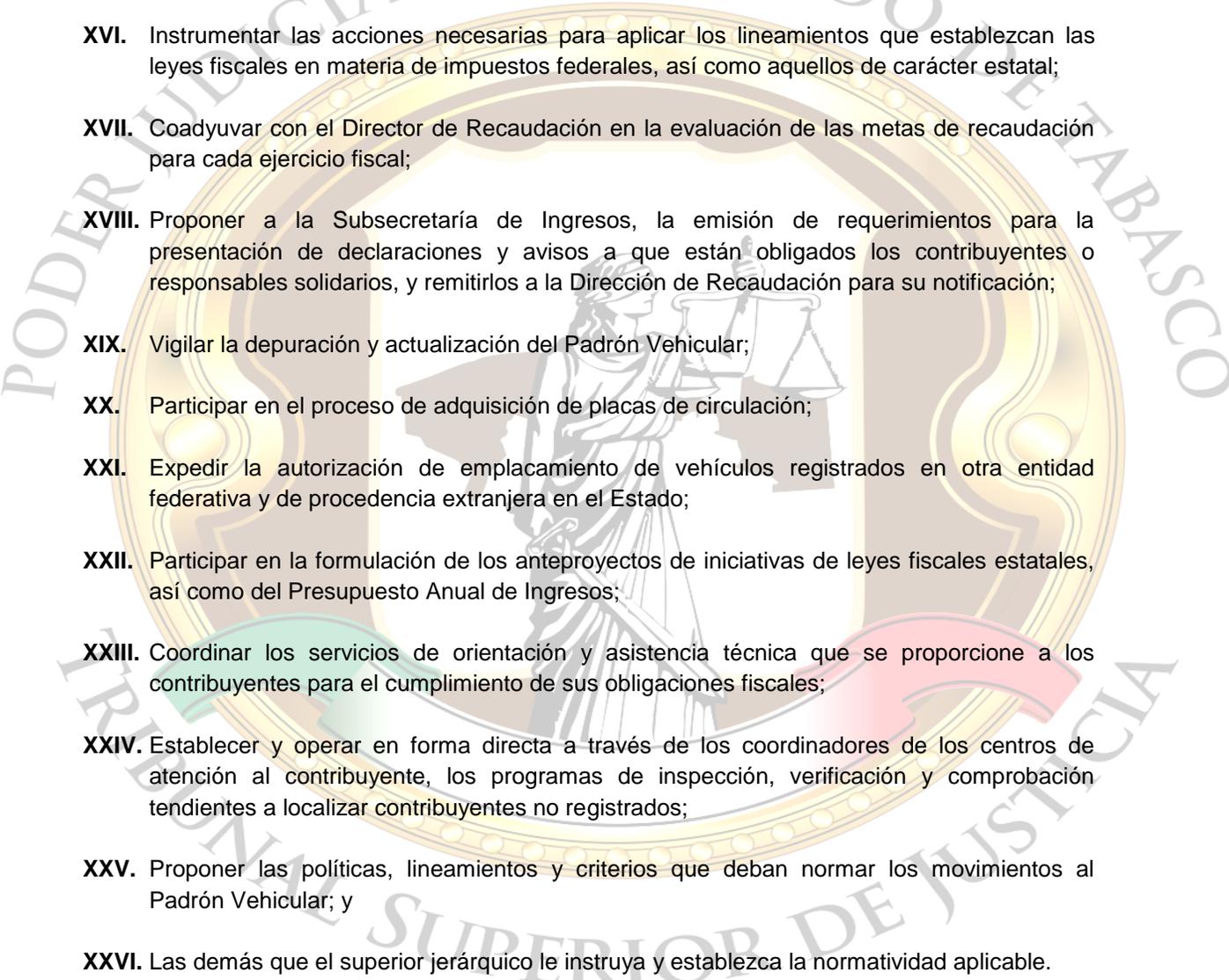
- I.** Recaudar los ingresos federales y estatales que por disposiciones legales le correspondan a la Secretaría;
- II.** Vigilar y requerir el cumplimiento oportuno de las obligaciones fiscales de los contribuyentes y en su caso aplicar el procedimiento administrativo de ejecución, en términos de Ley, aplicando las sanciones y medidas de apremio;
- III.** Determinar y requerir créditos a los contribuyentes morosos que se les haya solicitado la presentación de las declaraciones omitidas en los términos en las disposiciones fiscales, tomando como base el último pago realizado o las seis últimas declaraciones y practicar el embargo precautorio para garantizar el crédito;
- IV.** Recibir y turnar a la Procuraduría Fiscal de la Secretaría, en las veinticuatro horas siguientes, las inconformidades presentadas por los contribuyentes;

- 
- V. Controlar el inventario de material impreso, vigilando que la existencia sea suficiente, durante el año; en caso de extravío o robo de éstos informar en un término de veinticuatro horas al superior jerárquico y a la Procuraduría Fiscal;
  - VI. Recibir y validar la documentación de aquellos contribuyentes exentos de gravámenes estatales y federales, de acuerdo a la Ley;
  - VII. Validar mensualmente la documentación de los ingresos por gastos de ejecución y elaborar la nómina de notificadores para su trámite ante la Dirección de Recaudación;
  - VIII. Expedir informes y constancias solicitadas mediante escrito por las autoridades competentes y contribuyentes;
  - IX. Formular citatorios a contribuyentes para aclarar diversas situaciones fiscales;
  - X. Requerir, en los términos del Código Fiscal del Estado el pago de las multas administrativas no fiscales estatales que imponen las diversas autoridades, la reparación de daños ordenadas por las autoridades judiciales del Estado y aplicar el procedimiento administrativo de ejecución para la recuperación de los adeudos;
  - XI. Informar a la Dirección Técnica de Recaudación y a la Dirección de Recaudación el avance en la recuperación de multas administrativas no fiscales;
  - XII. Recibir toda clase de avisos de altas, bajas, suspensión y cancelación en el registro estatal de contribuyentes y de inconformidades en el procedimiento administrativos de ejecución;
  - XIII. Elaborar y notificar las liquidaciones de crédito en materia fiscal estatal y Federal, a cargo de contribuyentes;
  - XIV. Recibir los depósitos que realizan las dependencias por los servicios que prestan o por otros conceptos solicitados, y elaborar los recibos oficiales correspondientes;
  - XV. Validar, concentrar y proporcionar la información y documentación, relacionada con la recaudación diaria, a la Dirección Técnica de Recaudación;
  - XVI. Designar a los notificadores, verificadores y ejecutores que se requieran para la actividad de la recaudación en las receptorías de rentas;
  - XVII. Expedir constancias y notificar los actos propios en el ejercicio de sus atribuciones;
  - XVIII. Elaborar informe mensual, trimestral y anual de actividades; y
  - XIX. Las demás que el superior jerárquico le instruya y establezca la normatividad aplicable.

**ARTÍCULO 42.** Corresponde a la Dirección Técnica de Recaudación el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar, vigilar y evaluar el correcto funcionamiento en materia de control de la recaudación, obligados fiscales, control de créditos y cobranza coactiva;

- 
- II.** Implementar programas y procedimientos orientados al cumplimiento de los compromisos establecidos en el Convenio de Colaboración Administrativa en materia Fiscal Federal y el de Adhesión al Sistema de Coordinación Fiscal;
  - III.** Mantener debidamente integrado y actualizado los padrones de contribuyentes de impuestos estatales y federales, conforme a las atribuciones conferidas en el Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal y sus anexos, así como la Ley de Hacienda del Estado, de igual forma el Padrón de Multas Administrativas Federales y Estatales no Fiscales;
  - IV.** Ordenar la verificación del Registro Estatal y Federal de Contribuyentes y aquellas otras funciones derivadas del Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal y sus anexos;
  - V.** Ordenar la práctica de visitas domiciliarias de verificación de cumplimiento de obligaciones, derivado de las acciones convenidas con el Sistema de Administración Tributaria;
  - VI.** Recibir directamente o a través de las receptorías de rentas, las declaraciones, avisos, manifestaciones y demás documentación de particulares a que obliguen las disposiciones fiscales. Así como requerir la rectificación de errores u omisiones contenidas en las mismas, derivado de la verificación que se efectúe;
  - VII.** Designar a los notificadores-verificadores adscritos que se requieran para el control de obligaciones fiscales;
  - VIII.** Expedir constancias y notificar los actos propios en el ejercicio de sus atribuciones;
  - IX.** Certificar hechos y expedir constancias que se deban enviar a las autoridades fiscales federales. Así como aquellas constancias relacionadas con los pagos de los contribuyentes que le sean solicitadas;
  - X.** Expedir constancias de identificación del personal de la Dirección Técnica de Recaudación;
  - XI.** Resolver solicitudes de aclaración que presenten los contribuyentes sobre problemas relacionados con la presentación de declaraciones y avisos a los registros federal y estatal de contribuyentes, presentadas en las receptorías de rentas;
  - XII.** Determinar contenidos de programas electrónicos para el cumplimiento de disposiciones fiscales. Así como elaborar los formatos de pago de impuestos, de registro y trámite en materia tributaria;
  - XIII.** Vigilar que se cumplan los compromisos de intercambio de información fiscal contraídos entre la Federación y el Estado;
  - XIV.** Llevar a cabo las acciones de coordinación con la federación para instrumentar los procedimientos de cobro anual de tenencia así como emitir los lineamientos operativos para su aplicación

- 
- XV.** Evaluar el cumplimiento de las disposiciones fiscales por parte de las receptorías de rentas en lo relativo a altas, avisos y declaraciones de contribuyentes de impuestos Estatales y Federales;
  - XVI.** Instrumentar las acciones necesarias para aplicar los lineamientos que establezcan las leyes fiscales en materia de impuestos federales, así como aquellos de carácter estatal;
  - XVII.** Coadyuvar con el Director de Recaudación en la evaluación de las metas de recaudación para cada ejercicio fiscal;
  - XVIII.** Proponer a la Subsecretaría de Ingresos, la emisión de requerimientos para la presentación de declaraciones y avisos a que están obligados los contribuyentes o responsables solidarios, y remitirlos a la Dirección de Recaudación para su notificación;
  - XIX.** Vigilar la depuración y actualización del Padrón Vehicular;
  - XX.** Participar en el proceso de adquisición de placas de circulación;
  - XXI.** Expedir la autorización de emplacamiento de vehículos registrados en otra entidad federativa y de procedencia extranjera en el Estado;
  - XXII.** Participar en la formulación de los anteproyectos de iniciativas de leyes fiscales estatales, así como del Presupuesto Anual de Ingresos;
  - XXIII.** Coordinar los servicios de orientación y asistencia técnica que se proporcione a los contribuyentes para el cumplimiento de sus obligaciones fiscales;
  - XXIV.** Establecer y operar en forma directa a través de los coordinadores de los centros de atención al contribuyente, los programas de inspección, verificación y comprobación tendientes a localizar contribuyentes no registrados;
  - XXV.** Proponer las políticas, lineamientos y criterios que deban normar los movimientos al Padrón Vehicular; y
  - XXVI.** Las demás que el superior jerárquico le instruya y establezca la normatividad aplicable.

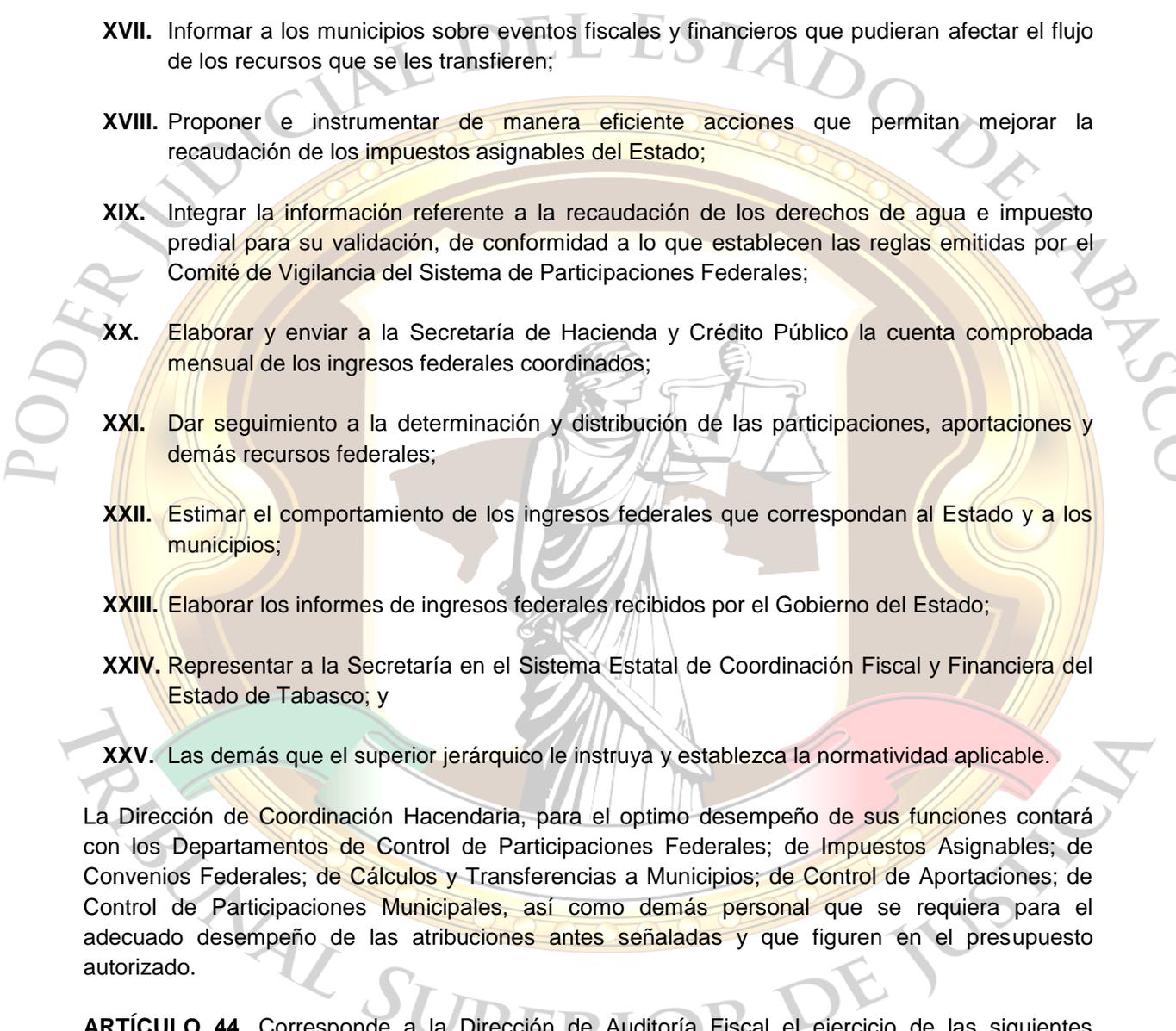
La Dirección Técnica de Recaudación, para el óptimo desempeño de sus funciones contará con la Subdirección de Control de Obligaciones; los Departamentos de Control de Recaudación; de Recudanet; y de Multas y Validación, así como demás personal que se requiera para el adecuado desempeño de las atribuciones antes señaladas y que figuren en el presupuesto autorizado.

**ARTÍCULO 43.** Corresponde a la Dirección de Coordinación Hacendaría el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I.** Participar en las reuniones que se lleven a cabo los organismo en el marco del Sistema Nacional de Coordinación Fiscal;
- II.** Analizar las propuestas presentadas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público o las Entidades Federativas en el ámbito del Sistema Nacional de Coordinación Fiscal para, en

su caso, emitir opiniones sobre las posibles observaciones, modificaciones o adecuaciones a las mismas;

- III. Elaborar propuestas para ser presentadas por el Gobierno del Estado de Tabasco, relativas a la distribución de las Participaciones y Aportaciones Federales en el marco del Sistema Nacional de Coordinación Fiscal;
- IV. Llevar el registro de los ingresos federales del Estado, compuestos por participaciones, aportaciones, recursos convenidos, productos financieros y demás ingresos federales que correspondan al Estado, asimismo proponer acciones tendientes a incrementarlos;
- V. Elaborar los recibos oficiales de ingresos, correspondientes a los recursos federales recibidos y sus productos financieros, a solicitud de quien los ejerce;
- VI. Informar mensualmente a través de la Hoja de Liquidación, sobre las transferencias de recursos realizados por la Secretaría a los municipios;
- VII. Fungir como enlace entre la Secretaría y los municipios en lo referente a Coordinación Hacendaría;
- VIII. Proponer modificaciones a la política de Coordinación Hacendaría entre el Estado y los municipios;
- IX. Elaborar y enviar a la Procuraduría Fiscal, para su revisión, los anteproyectos de convenios, acuerdos y demás disposiciones legales referentes a la Coordinación Fiscal y Financiera en el Estado;
- X. Atender en coordinación con las áreas de la Subsecretaría de Ingresos que corresponda, las solicitudes de información de las instancias federales en el marco de la Ley de Coordinación Fiscal y Financiera y los convenios vigentes;
- XI. Calcular, determinar y asignar los recursos que le corresponden a los municipios de conformidad a lo que establece la Ley de Coordinación Fiscal y Financiera del Estado de Tabasco, la Ley de Coordinación Fiscal y convenios vigentes;
- XII. Informar, orientar y asesorar a los municipios en el ámbito de su competencia, cuando así lo soliciten;
- XIII. Realizar mensualmente las reuniones de la Comisión Estatal de Coordinación Hacendaria y dar seguimiento a los acuerdos que en ella se establezcan;
- XIV. Convocar periódicamente y dar seguimiento a los acuerdos del Comité Técnico derivado del Convenio de Caminos y Puentes Federales con los ayuntamientos que lo suscriban;
- XV. Promover y apoyar el Proceso de Modernización Administrativa de las Haciendas Municipales;
- XVI. Participar en las reuniones de evaluación de programas federales y estatales, convenidos con los municipios;

- 
- XVII.** Informar a los municipios sobre eventos fiscales y financieros que pudieran afectar el flujo de los recursos que se les transfieren;
- XVIII.** Proponer e instrumentar de manera eficiente acciones que permitan mejorar la recaudación de los impuestos asignables del Estado;
- XIX.** Integrar la información referente a la recaudación de los derechos de agua e impuesto predial para su validación, de conformidad a lo que establecen las reglas emitidas por el Comité de Vigilancia del Sistema de Participaciones Federales;
- XX.** Elaborar y enviar a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público la cuenta comprobada mensual de los ingresos federales coordinados;
- XXI.** Dar seguimiento a la determinación y distribución de las participaciones, aportaciones y demás recursos federales;
- XXII.** Estimar el comportamiento de los ingresos federales que correspondan al Estado y a los municipios;
- XXIII.** Elaborar los informes de ingresos federales recibidos por el Gobierno del Estado;
- XXIV.** Representar a la Secretaría en el Sistema Estatal de Coordinación Fiscal y Financiera del Estado de Tabasco; y
- XXV.** Las demás que el superior jerárquico le instruya y establezca la normatividad aplicable.

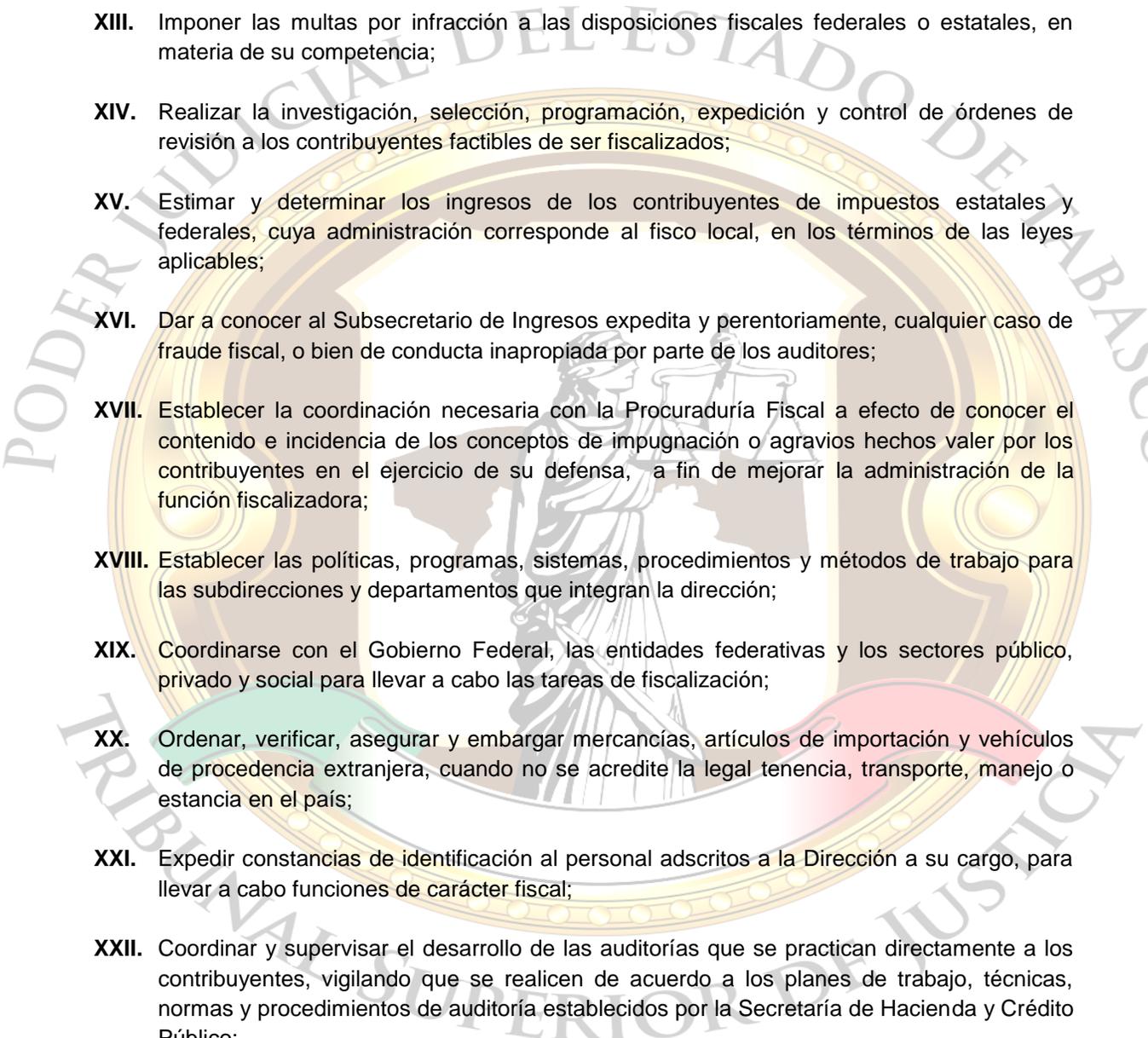
La Dirección de Coordinación Hacendaria, para el óptimo desempeño de sus funciones contará con los Departamentos de Control de Participaciones Federales; de Impuestos Asignables; de Convenios Federales; de Cálculos y Transferencias a Municipios; de Control de Aportaciones; de Control de Participaciones Municipales, así como demás personal que se requiera para el adecuado desempeño de las atribuciones antes señaladas y que figuren en el presupuesto autorizado.

**ARTÍCULO 44.** Corresponde a la Dirección de Auditoría Fiscal el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I.** Aplicar las políticas, los programas, sistemas, procedimientos y métodos de trabajo establecidos por la Subsecretaría de Ingresos;
- II.** Mantener y promover la presencia fiscal entre los contribuyentes obligados a pagar los impuestos estatales y los federales coordinados a través del Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal, con el propósito de evitar la evasión de las obligaciones fiscales;
- III.** Administrar en forma correcta y eficiente la estructura fiscal de los contribuyentes;
- IV.** Ejercer las atribuciones de las autoridades fiscales federales que señalen a favor de las autoridades fiscales estatales, la Ley de Coordinación Fiscal, el Convenio de Adhesión al Sistema Nacional de Coordinación Fiscal y el Convenio de Colaboración Administrativa en

Materia Fiscal Federal y anexos correspondientes, celebrados por el Gobierno Federal, por conducto de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y el Gobierno del Estado de Tabasco;

- V.** Ordenar y practicar las visitas domiciliarias, auditorías, inspecciones y verificaciones, y realizar los demás actos que establezcan las disposiciones fiscales para comprobar el cumplimiento de las obligaciones de los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados en materia de impuestos, derechos, aprovechamientos y accesorios federales o estatales; así como verificar las obligaciones en materia de la expedición de comprobantes fiscales y la presentación de solicitudes o avisos en materia del registro federal de contribuyentes;
- VI.** Revisar las declaraciones de los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados y comprobar el cumplimiento de sus obligaciones fiscales en materia de impuestos, derechos, aprovechamientos y accesorios de carácter federal o estatal;
- VII.** Requerir a los contribuyentes, responsables solidarios y terceros con ellos relacionados para que exhiban y, en su caso, proporcionen en su domicilio o en las oficinas de las autoridades fiscales la contabilidad, declaraciones, avisos, datos, documentos e informes; así como recabar de los servidores públicos y de los fedatarios los informes y datos que tengan con motivo de sus funciones para proceder a su revisión a fin de comprobar el cumplimiento de las disposiciones legales señaladas en las dos fracciones anteriores; efectuando los requerimientos a que esta fracción se refiere, a los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados con domicilio fuera de la circunscripción territorial del Estado de Tabasco, cuando tengan relación con los contribuyentes domiciliados en el propio Estado y, en su caso, otorgar prórrogas para su presentación;
- VIII.** Revisar los dictámenes formulados por el contador público registrado sobre los estados financieros relacionados con las declaraciones de los contribuyentes para comprobar el cumplimiento de las disposiciones fiscales relativas a impuestos y accesorios federales;
- IX.** Determinar en cantidad líquida, los impuestos y sus accesorios de carácter federal o estatal, a cargo de los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados, así como determinar los derechos, contribuciones de mejoras, aprovechamientos y sus accesorios que no estén señalados como de la competencia de otra unidad administrativa de la Secretaría;
- X.** Notificar los actos relacionados con el ejercicio de sus facultades, así como certificar hechos y expedir las constancias correspondientes;
- XI.** Designar a los notificadores-verificadores adscritos que se requieran para el control de obligaciones fiscales;
- XII.** Dar a conocer los resultados obtenidos en las visitas domiciliarias, auditorías, inspecciones, verificaciones, revisiones de gabinete y de dictámenes formulados por contador público registrado y demás actos de comprobación a los contribuyentes, responsables solidarios y terceros con ellos relacionados, conforme a lo estipulado en las leyes fiscales federales o estatales;

- 
- XIII.** Imponer las multas por infracción a las disposiciones fiscales federales o estatales, en materia de su competencia;
- XIV.** Realizar la investigación, selección, programación, expedición y control de órdenes de revisión a los contribuyentes factibles de ser fiscalizados;
- XV.** Estimar y determinar los ingresos de los contribuyentes de impuestos estatales y federales, cuya administración corresponde al fisco local, en los términos de las leyes aplicables;
- XVI.** Dar a conocer al Subsecretario de Ingresos expedita y perentoriamente, cualquier caso de fraude fiscal, o bien de conducta inapropiada por parte de los auditores;
- XVII.** Establecer la coordinación necesaria con la Procuraduría Fiscal a efecto de conocer el contenido e incidencia de los conceptos de impugnación o agravios hechos valer por los contribuyentes en el ejercicio de su defensa, a fin de mejorar la administración de la función fiscalizadora;
- XVIII.** Establecer las políticas, programas, sistemas, procedimientos y métodos de trabajo para las subdirecciones y departamentos que integran la dirección;
- XIX.** Coordinarse con el Gobierno Federal, las entidades federativas y los sectores público, privado y social para llevar a cabo las tareas de fiscalización;
- XX.** Ordenar, verificar, asegurar y embargar mercancías, artículos de importación y vehículos de procedencia extranjera, cuando no se acredite la legal tenencia, transporte, manejo o estancia en el país;
- XXI.** Expedir constancias de identificación al personal adscritos a la Dirección a su cargo, para llevar a cabo funciones de carácter fiscal;
- XXII.** Coordinar y supervisar el desarrollo de las auditorías que se practican directamente a los contribuyentes, vigilando que se realicen de acuerdo a los planes de trabajo, técnicas, normas y procedimientos de auditoría establecidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;
- XXIII.** Realizar actividades para evitar la evasión fiscal producida por los contribuyentes no registrados, así como actividades tendientes a evitar la defraudación fiscal por los contribuyentes registrados;
- XXIV.** Agilizar trámites en el pago de impuestos detectados en los diferentes procedimientos de fiscalización para dar mayor fluidez al sistema;
- XXV.** Establecer el criterio de interpretación que deberán seguir las unidades administrativas de esta Dirección en la aplicación de las disposiciones fiscales en materia de contribuciones, productos, aprovechamientos y sus accesorios de carácter federal;
- XXVI.** Supervisar que los actos fiscales que realicen las áreas competentes de la Secretaría cumplan con las disposiciones jurídicas aplicables y emitir las observaciones

correspondientes. De igual manera, supervisar que las garantías constituidas para asegurar el interés fiscal cumplan con las formalidades establecidas por las disposiciones legales aplicables;

**XXVII.** Proponer medidas para la mejor aplicación de las disposiciones fiscales y para la pronta y expedita administración de justicia en materia fiscal;

**XXVIII.** Asesorar a todas las áreas de la Secretaría que lo soliciten en materia fiscal;

**XXIX.** Llevar a cabo los Comités y Subcomités de programación en atención a las facultades que la Federación delega a las entidades federativas con la finalidad de aprobar los actos de revisión que han de practicarse en términos de la Ley de Coordinación Fiscal; y

**XXX.** Las demás que el superior jerárquico le instruya y establezca la normatividad aplicable.

La Dirección de Auditoría Fiscal, para el óptimo desempeño de sus funciones contará con los Departamentos de Selección y Programación; de Impuestos Estatales; de Revisión de Gabinete I; de Revisión de Gabinete II; de Visita Domiciliaria I; de Visita Domiciliaria II; de Comercio Exterior; y de Supervisión y Revisión de Procedimientos Legales, así como demás personal que se requiera para el adecuado desempeño de las atribuciones antes señaladas y que figuren en el presupuesto autorizado.

**ARTÍCULO 45.** Los auditores dependerán orgánicamente de la Dirección de Auditoría Fiscal y les corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

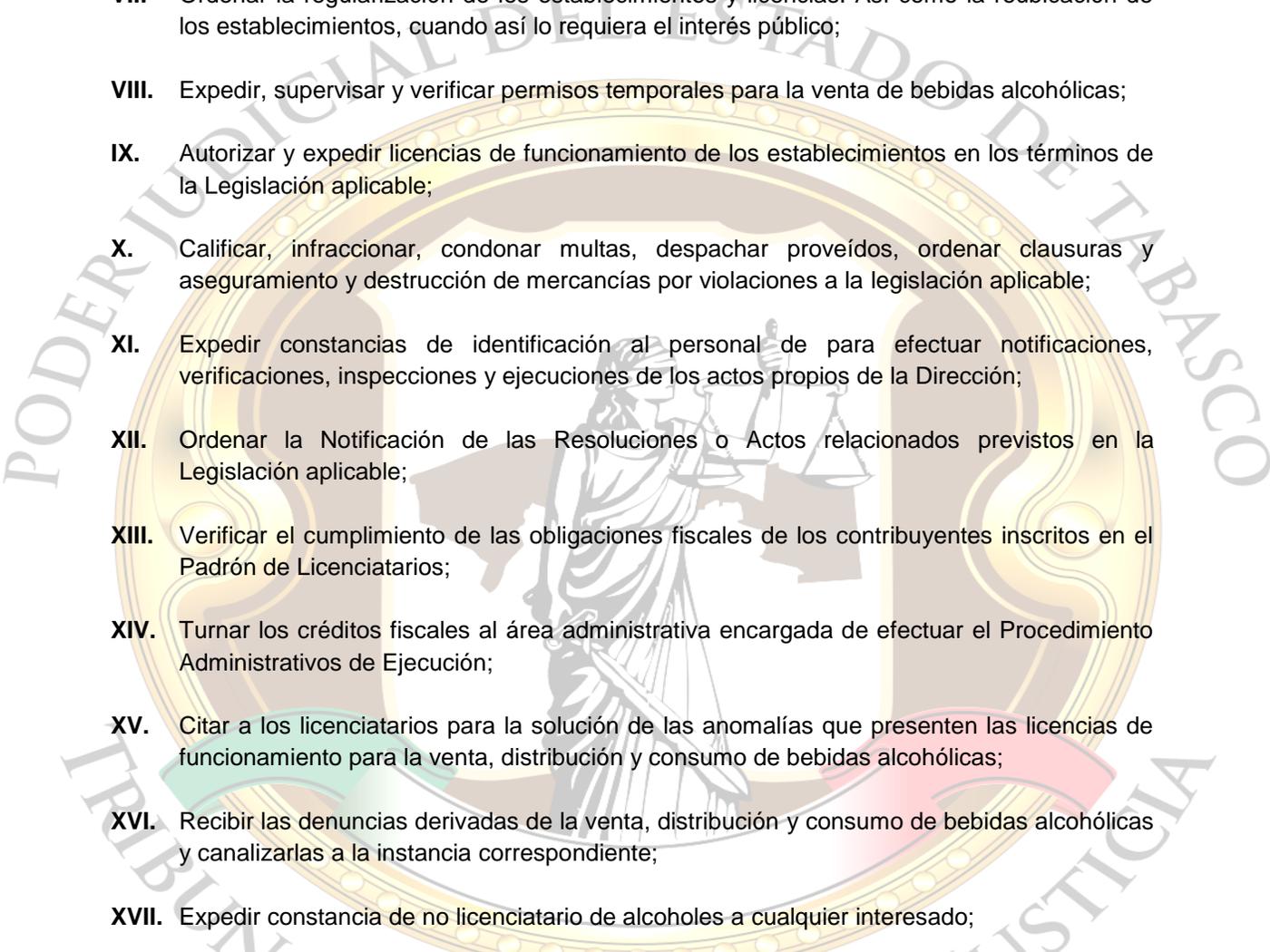
- I.** Mantener y promover la presencia fiscal entre los contribuyentes obligados a pagar los impuestos estatales y los federales coordinados a través del Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal, con el propósito de evitar la evasión de las obligaciones fiscales;
- II.** Ejercer las atribuciones de las autoridades fiscales federales que señalen a favor de las autoridades fiscales estatales, la Ley de Coordinación Fiscal, el Convenio de Adhesión al Sistema Nacional de Coordinación Fiscal y el Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal y anexos correspondientes;
- III.** Practicar las visitas domiciliarias, auditorias, inspecciones y verificaciones, y realizar los demás actos que establezcan las disposiciones fiscales;
- IV.** Revisar las declaraciones de los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados y comprobar el cumplimiento de sus obligaciones fiscales en materia de impuestos, derechos, aprovechamientos y accesorios de carácter federal o estatal;
- V.** Requerir a los contribuyentes, responsables solidarios y terceros con ellos relacionados para que exhiban y, en su caso, proporcionen en su domicilio o en las oficinas de las autoridades fiscales la contabilidad, declaraciones, avisos, datos, documentos e informes; así como recabar de los servidores públicos y de los fedatarios los informes y datos que tengan con motivo de sus funciones para proceder a su revisión;

- VI. Elaborar el proyecto para determinar en cantidad líquida, los impuestos y sus accesorios de carácter federal o estatal, a cargo de los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados, así como los derechos, contribuciones de mejoras, aprovechamientos y sus accesorios que no estén señalados como de la competencia de otra unidad administrativa de la Secretaría;
- VII. Notificar los actos relacionados con el ejercicio de sus facultades y expedir las constancias correspondientes;
- VIII. Realizar la fiscalización directa al contribuyente a través de visitas domiciliarias, verificando que no exista documentación falsa o alteraciones para delimitar el cumplimiento o incumplimiento de las obligaciones fiscales;
- IX. Elaborar oficios de solicitud de documentación y de observaciones que se requieran para determinar la situación fiscal del auditado, y turnar los oficios respectivos al Director de Auditoría Fiscal;
- X. Preparar la información que deba rendirse a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en cumplimiento de los convenios celebrados en materia de fiscalización; y
- XI. Las demás que el superior jerárquico le instruya y establezca la normatividad aplicable.

**SECCIÓN TERCERA  
DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE FISCALIZACIÓN  
Y SUS DIRECCIONES**

**ARTÍCULO 46.** Corresponde a la Dirección General de Fiscalización el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Vigilar el cumplimiento de la Ley de Alcoholes e imponer las sanciones que correspondan, inclusive la revocación de la licencia o permiso;
- II. Integrar y actualizar el Padrón de Licenciarios para la Venta, Distribución y Consumo de Bebidas Alcohólicas en el Estado de Tabasco;
- III. Ordenar visitas de inspección a los establecimientos que cuenten con licencia de funcionamiento, soliciten cambio de domicilio o giro;
- IV. Ordenar visitas de inspección de aquellos que soliciten Licencia Nueva, Cambio de Domicilio, Giro o ambas;
- V. Ordenar visitas de inspección para corroborar la autenticidad de documentos emitidos por la Secretaría y datos relacionados con los licenciarios correspondientes;
- VI. Ordenar la inspección a lugares donde se presuman hechos ilícitos relacionados con la venta, distribución y consumo de bebidas alcohólicas y denunciar ante el Ministerio Público dentro del término de las setenta y dos horas siguientes;

- 
- VII.** Ordenar la regularización de los establecimientos y licencias. Así como la reubicación de los establecimientos, cuando así lo requiera el interés público;
- VIII.** Expedir, supervisar y verificar permisos temporales para la venta de bebidas alcohólicas;
- IX.** Autorizar y expedir licencias de funcionamiento de los establecimientos en los términos de la Legislación aplicable;
- X.** Calificar, infraccionar, condonar multas, despachar proveídos, ordenar clausuras y aseguramiento y destrucción de mercancías por violaciones a la legislación aplicable;
- XI.** Expedir constancias de identificación al personal de para efectuar notificaciones, verificaciones, inspecciones y ejecuciones de los actos propios de la Dirección;
- XII.** Ordenar la Notificación de las Resoluciones o Actos relacionados previstos en la Legislación aplicable;
- XIII.** Verificar el cumplimiento de las obligaciones fiscales de los contribuyentes inscritos en el Padrón de Licenciarios;
- XIV.** Turnar los créditos fiscales al área administrativa encargada de efectuar el Procedimiento Administrativos de Ejecución;
- XV.** Citar a los licenciarios para la solución de las anomalías que presenten las licencias de funcionamiento para la venta, distribución y consumo de bebidas alcohólicas;
- XVI.** Recibir las denuncias derivadas de la venta, distribución y consumo de bebidas alcohólicas y canalizarlas a la instancia correspondiente;
- XVII.** Expedir constancia de no licenciario de alcoholes a cualquier interesado;
- XVIII.** Autorizar el cierre temporal y el cierre definitivo a petición del Licenciario;
- XIX.** Autorizar el formato para la presentación del informe trimestral que deberán proporcionar a la Secretaría las distribuidoras de bebidas alcohólicas;
- XX.** Substanciar el procedimiento y emitir la resolución de revocación de licencias o permisos de conformidad con la Legislación aplicable;
- XXI.** Vigilar el cumplimiento de la Ley que Regula las Casas de Empeño en el Estado de Tabasco e imponer las sanciones que correspondan, inclusive la suspensión temporal o cancelación del permiso;
- XXII.** Integrar y actualizar el Padrón de Permisarios para la operación de casas de empeño conforme a lo previsto por la Ley de la materia;
- XXIII.** Recepción, análisis, visitas de verificación y calificación de las solicitudes para la expedición, revalidación y modificación de permisos para la instalación y funcionamiento de los establecimientos, así como la integración del expediente correspondiente;

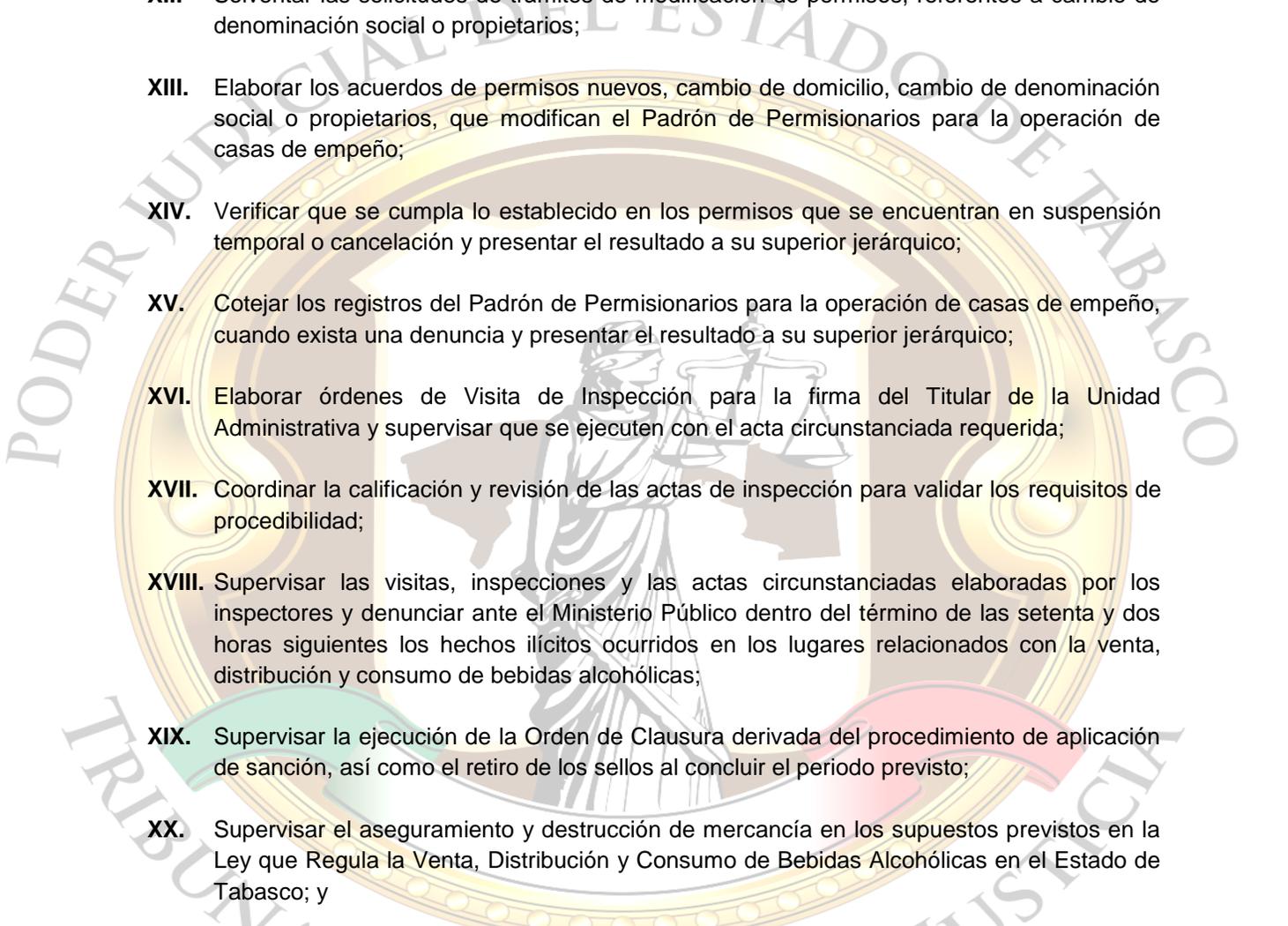
- XXIV.** Resolver las solicitudes de expedición, modificación y revalidación de permisos para la instalación y funcionamiento de los establecimientos;
- XXV.** Autorizar y expedir el permiso de funcionamiento de los establecimientos en los términos de Ley que Regula las Casas de Empeño en el Estado de Tabasco;
- XXVI.** Ordenar la verificación a lugares donde se presume que se realizan préstamos de dinero al público mediante la celebración de contratos de mutuo con interés y garantía prendaria sin permiso;
- XXVII.** Citar a los permisionarios para la solución de las anomalías de funcionamiento que presenten las casas de empeño;
- XXVIII.** Recibir las denuncias derivadas de la operación y funcionamiento de las casa de empeño y canalizarlas a la instancia correspondiente;
- XXIX.** Substanciar el procedimiento y determinar la suspensión temporal o cancelación de permiso para el funcionamiento de las casas de empeño;
- XXX.** Notificar las resoluciones sobre la expedición, modificación, revalidación y cancelación del permiso y cualquier otro acto que derive de la aplicación de la Ley que Regula las Casas de Empeño en el Estado de Tabasco;
- XXXI.** Declarar la procedencia o improcedencia de sanciones y notificar la resolución al permisionario en los términos previstos por la Ley que Regula las Casas de Empeño en el Estado de Tabasco;
- XXXII.** Turnar los créditos fiscales al área administrativa encargada de efectuar el Procedimiento Administrativo de Ejecución;
- XXXIII.** Elaborar formatos de documentos relativos a la solicitud de expedición, revalidación, modificación de permiso y demás papelería oficial necesaria para el cumplimiento del objeto de la Ley que Regula las Casas de Empeño en el Estado de Tabasco;
- XXXIV.** Publicar bimestralmente la lista de las tasas de interés que cobren las casas de empeño, así como en su caso la lista de las casas de empeño que cuente con el permiso otorgado por la Secretaría;
- XXXV.** Llevar a cabo las visitas de inspección y en su caso, de fiscalización, con las reglas y formalidades que establece esta Ley que Regula las Casas de Empeño en el Estado de Tabasco y el Código Fiscal del Estado de Tabasco respectivamente;
- XXXVI.** Atender al público en general para la solución de los problemas planteados en relación a la Ley que Regula la Venta, Distribución y Consumo de Bebidas Alcohólicas en el Estado de Tabasco y la Ley que Regula las Casas de Empeño en el Estado de Tabasco para canalizarla al área respectiva;
- XXXVII.** Las demás que sean necesarias para el debido cumplimiento de la Ley; y

**XXXVIII.** Las demás que el superior jerárquico le instruya y establezca la normatividad aplicable.

La Dirección General de Fiscalización, para el óptimo desempeño de sus funciones contará con la Dirección de Licencias e Inspecciones, así como demás personal que se requiera para el adecuado desempeño de las atribuciones antes señaladas y que figuren en el presupuesto autorizado.

**ARTÍCULO 47.** Corresponde a la Dirección de Licencias e Inspecciones el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I.** Mantener debidamente integrado y actualizado el Padrón de Licenciarios para la Venta, Distribución y Consumo de Bebidas Alcohólicas en el Estado de Tabasco;
- II.** Verificar los requisitos de procedibilidad de los actos administrativos establecidos en la Ley que Regula la Venta, Distribución y Consumo de Bebidas Alcohólicas en el Estado de Tabasco y la Ley que Regula las Casa de Empeño en el Estado de Tabasco e informar a su superior jerárquico;
- III.** Verificar el cumplimiento de las obligaciones fiscales de los contribuyentes inscritos en el Padrón de Licenciarios para la Venta, Distribución y Consumo de Bebidas Alcohólicas en el Estado e informar a su superior jerárquico;
- IV.** Expedir constancias de identificación al personal de para efectuar notificaciones, verificaciones, inspecciones y ejecuciones de los actos propios de la Dirección;
- V.** Realizar las inspecciones oculares de aquellos que soliciten Licencia Nueva, Cambio de Domicilio, Giro o ambas y presentar el resultado a su superior jerárquico;
- VI.** Elaborar los acuerdos de licencia nueva, cambio de domicilio, giro o ambas, que modifican el Padrón de Licenciarios para la Venta, Distribución y Consumo de Bebidas Alcohólicas en el Estado de Tabasco;
- VII.** Vigilar que se cumpla lo autorizado en las licencias que se encuentran en cierre temporal o definitivo y presentar el resultado a su superior jerárquico;
- VIII.** Verificar los registros del Padrón de Licenciarios para la Venta, Distribución y Consumo de Bebidas Alcohólicas en el Estado de Tabasco, cuando exista una denuncia y presentar el resultado a su superior jerárquico;
- IX.** Mantener debidamente integrado y actualizado el Padrón de Permisarios para la operación de casas de empeño conforme a lo previsto por la Ley de la materia;
- X.** Verificar las obligaciones fiscales de los contribuyentes inscritos en el Padrón Permisarios para la operación de casas de empeño e informar a su superior jerárquico;
- XI.** Realizar las visitas de verificación para permisos nuevos y cambios de domicilio, presentar el resultado a su superior jerárquico;

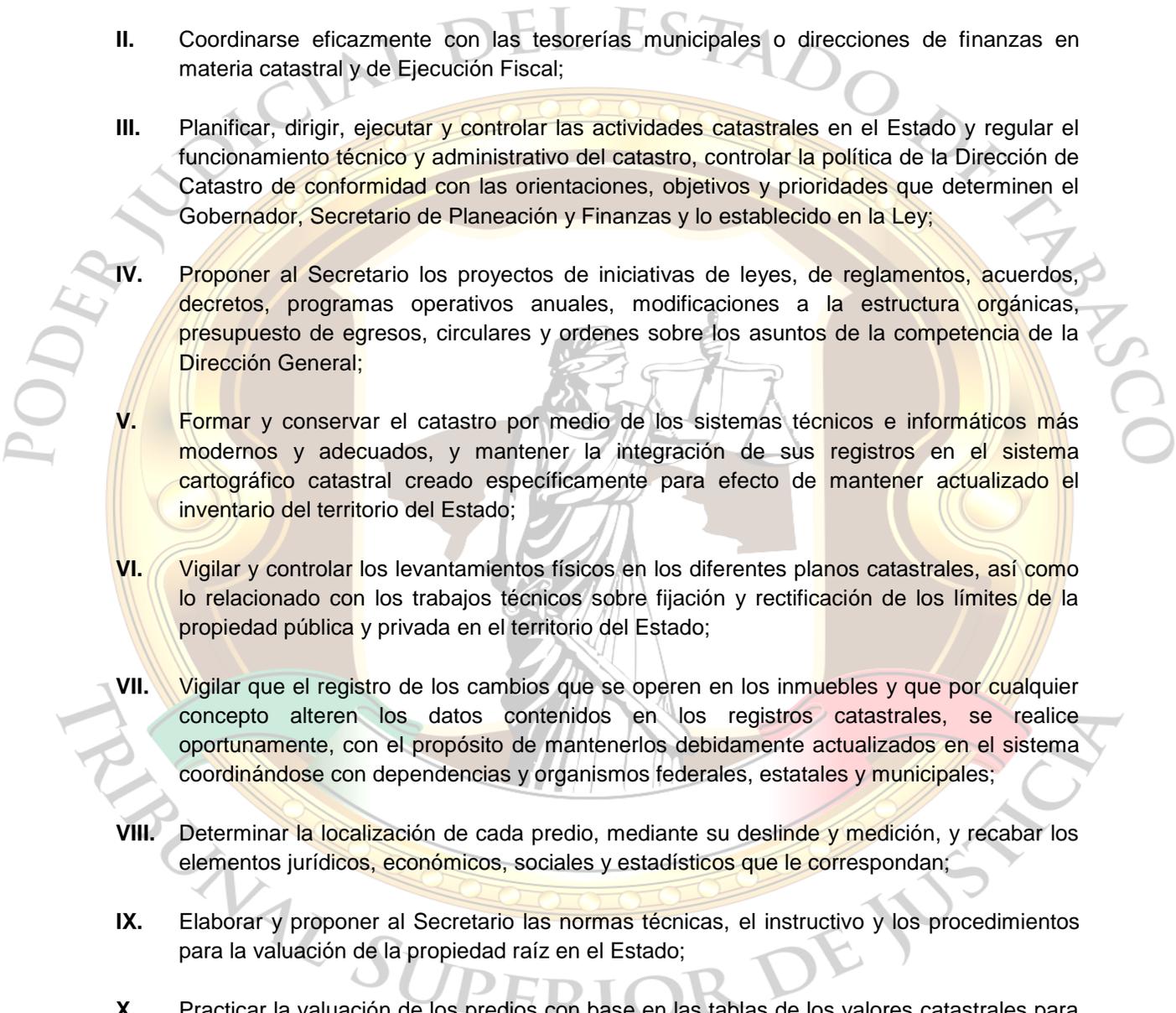
- 
- XII.** Solventar las solicitudes de trámites de modificación de permisos, referentes a cambio de denominación social o propietarios;
  - XIII.** Elaborar los acuerdos de permisos nuevos, cambio de domicilio, cambio de denominación social o propietarios, que modifican el Padrón de Permisos para la operación de casas de empeño;
  - XIV.** Verificar que se cumpla lo establecido en los permisos que se encuentran en suspensión temporal o cancelación y presentar el resultado a su superior jerárquico;
  - XV.** Cotejar los registros del Padrón de Permisos para la operación de casas de empeño, cuando exista una denuncia y presentar el resultado a su superior jerárquico;
  - XVI.** Elaborar órdenes de Visita de Inspección para la firma del Titular de la Unidad Administrativa y supervisar que se ejecuten con el acta circunstanciada requerida;
  - XVII.** Coordinar la calificación y revisión de las actas de inspección para validar los requisitos de procedibilidad;
  - XVIII.** Supervisar las visitas, inspecciones y las actas circunstanciadas elaboradas por los inspectores y denunciar ante el Ministerio Público dentro del término de las setenta y dos horas siguientes los hechos ilícitos ocurridos en los lugares relacionados con la venta, distribución y consumo de bebidas alcohólicas;
  - XIX.** Supervisar la ejecución de la Orden de Clausura derivada del procedimiento de aplicación de sanción, así como el retiro de los sellos al concluir el período previsto;
  - XX.** Supervisar el aseguramiento y destrucción de mercancía en los supuestos previstos en la Ley que Regula la Venta, Distribución y Consumo de Bebidas Alcohólicas en el Estado de Tabasco; y
  - XXI.** Las demás que el superior jerárquico le instruya y establezca la normatividad aplicable.

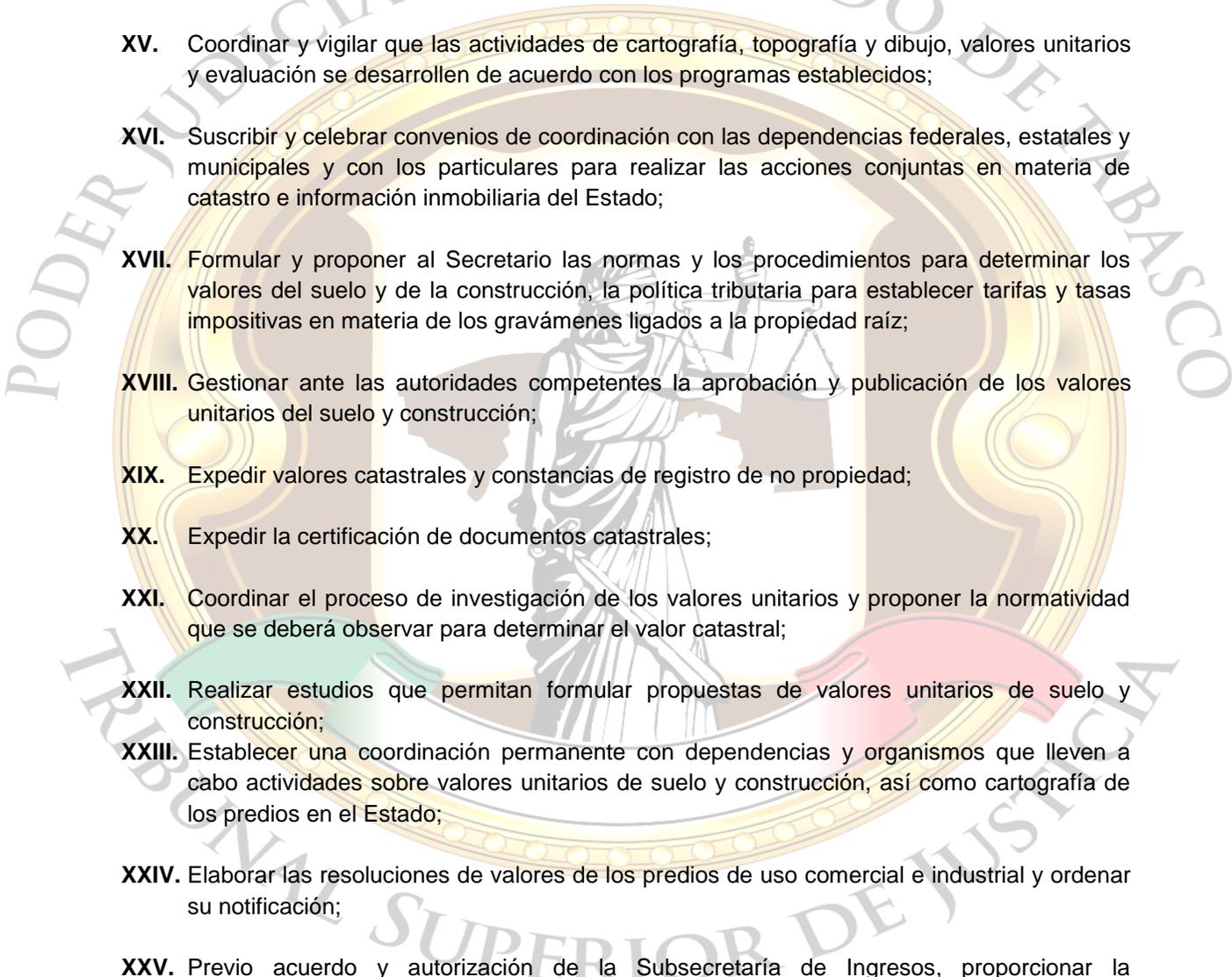
La Dirección de Licencias e Inspecciones, para el óptimo desempeño de sus funciones contará con las Subdirecciones de Licencias; de Inspección; los Departamentos de Dictamen y Resolución; de Licencias; y de Archivo, así como demás personal que se requiera para el adecuado desempeño de las atribuciones antes señaladas y que figuren en el presupuesto autorizado.

#### **SECCIÓN CUARTA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CATASTRO Y EJECUCIÓN FISCAL**

**ARTÍCULO 48.** Corresponde a la Dirección General de Catastro y Ejecución Fiscal el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I.** Elaborar, actualizar y mantener el inventario de la propiedad raíz en el Estado, estructurado por el conjunto de registros o padrones inherentes a las actividades relativas a la identificación, registro y valuación de los bienes inmuebles ubicados en el territorio;

- 
- II. Coordinarse eficazmente con las tesorerías municipales o direcciones de finanzas en materia catastral y de Ejecución Fiscal;
  - III. Planificar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades catastrales en el Estado y regular el funcionamiento técnico y administrativo del catastro, controlar la política de la Dirección de Catastro de conformidad con las orientaciones, objetivos y prioridades que determinen el Gobernador, Secretario de Planeación y Finanzas y lo establecido en la Ley;
  - IV. Proponer al Secretario los proyectos de iniciativas de leyes, de reglamentos, acuerdos, decretos, programas operativos anuales, modificaciones a la estructura orgánicas, presupuesto de egresos, circulares y ordenes sobre los asuntos de la competencia de la Dirección General;
  - V. Formar y conservar el catastro por medio de los sistemas técnicos e informáticos más modernos y adecuados, y mantener la integración de sus registros en el sistema cartográfico catastral creado específicamente para efecto de mantener actualizado el inventario del territorio del Estado;
  - VI. Vigilar y controlar los levantamientos físicos en los diferentes planos catastrales, así como lo relacionado con los trabajos técnicos sobre fijación y rectificación de los límites de la propiedad pública y privada en el territorio del Estado;
  - VII. Vigilar que el registro de los cambios que se operen en los inmuebles y que por cualquier concepto alteren los datos contenidos en los registros catastrales, se realice oportunamente, con el propósito de mantenerlos debidamente actualizados en el sistema coordinándose con dependencias y organismos federales, estatales y municipales;
  - VIII. Determinar la localización de cada predio, mediante su deslinde y medición, y recabar los elementos jurídicos, económicos, sociales y estadísticos que le correspondan;
  - IX. Elaborar y proponer al Secretario las normas técnicas, el instructivo y los procedimientos para la valuación de la propiedad raíz en el Estado;
  - X. Practicar la valuación de los predios con base en las tablas de los valores catastrales para predios rústicos y urbanos aprobados por el congreso del Estado;
  - XI. Fijar los límites de las áreas urbanas y rusticas en los municipios del Estado, para fines catastrales;
  - XII. Instrumentar los mecanismos de actualización permanente de la cartografía y de los valores unitarios, realizar los estudios del mercado inmobiliario, de la dinámica de las características físicas y socioeconómicas del territorio del estado de acuerdo con las políticas establecidas para tal efecto;
  - XIII. Realizar estudios de cartografías, técnicos y de mejoras a efecto de identificar y determinar las zonas catastrales beneficiadas por las obras públicas proporcionadas por las dependencias, órganos desconcentrados y entidades de administración pública federal, estatal y municipal;

- 
- XIV.** Supervisar que los estudios de cartografía se realicen de acuerdo con las técnicas, escalas y características que se requieran y proponer las políticas para el registro, control y suministro del material cartográfico;
- XV.** Coordinar y vigilar que las actividades de cartografía, topografía y dibujo, valores unitarios y evaluación se desarrollen de acuerdo con los programas establecidos;
- XVI.** Suscribir y celebrar convenios de coordinación con las dependencias federales, estatales y municipales y con los particulares para realizar las acciones conjuntas en materia de catastro e información inmobiliaria del Estado;
- XVII.** Formular y proponer al Secretario las normas y los procedimientos para determinar los valores del suelo y de la construcción, la política tributaria para establecer tarifas y tasas impositivas en materia de los gravámenes ligados a la propiedad raíz;
- XVIII.** Gestionar ante las autoridades competentes la aprobación y publicación de los valores unitarios del suelo y construcción;
- XIX.** Expedir valores catastrales y constancias de registro de no propiedad;
- XX.** Expedir la certificación de documentos catastrales;
- XXI.** Coordinar el proceso de investigación de los valores unitarios y proponer la normatividad que se deberá observar para determinar el valor catastral;
- XXII.** Realizar estudios que permitan formular propuestas de valores unitarios de suelo y construcción;
- XXIII.** Establecer una coordinación permanente con dependencias y organismos que lleven a cabo actividades sobre valores unitarios de suelo y construcción, así como cartografía de los predios en el Estado;
- XXIV.** Elaborar las resoluciones de valores de los predios de uso comercial e industrial y ordenar su notificación;
- XXV.** Previo acuerdo y autorización de la Subsecretaría de Ingresos, proporcionar la información, datos, cooperación o asesoría técnica que le sea requerida por otras dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal Estatal y Federal;
- XXVI.** Ejercer las facultades que le otorgan al Estado los Convenios de Adhesión al Sistema Nacional de Coordinación Fiscal y de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal;
- XXVII.** Coordinar los requerimientos de pago de los créditos fiscales, así como las diferencias de impuestos determinados por Contador Público Registrado; De igual forma, aplicar el Procedimiento Administrativo de Ejecución; así como ordenar y practicar el embargo precautorio y aseguramiento de bienes para asegurar el interés fiscal cuando así lo solicite la Dirección de Auditoría Fiscal o el contribuyente de conformidad con las disposiciones fiscales federales o estatales;

**XXVIII.** Autorizar el pago a plazos diferidos o en parcialidades de créditos fiscales federales y estatales celebrando convenios de pago con los contribuyentes que los soliciten;

**XXIX.** Revocar el convenio, cuando los contribuyentes omitan realizar los pagos convenidos y requerir el saldo insoluto de los créditos fiscales a los contribuyentes en los casos siguientes:

- a) No otorgue, desaparezca o resulte insuficiente la garantía del interés fiscal, en los casos que no se hubiere dispensado, sin que el contribuyente dé nueva garantía o amplíe la que resulte insuficiente;
- b) El contribuyente se encuentre sometido a un procedimiento de concurso mercantil o sea declarado en quiebra;
- c) Tratándose del pago en parcialidades el contribuyente no cumpla en tiempo y monto con tres parcialidades o, en su caso, con la última;
- d) Tratándose del pago diferido, se venza el plazo para realizar el pago y éste no se efectuó;

**XXX.** Condonar sanciones administrativas en materia fiscal, en términos de la legislación federal y estatal aplicable;

**XXXI.** Supervisar el control y seguimiento del Procedimiento Administrativo de Ejecución;

**XXXII.** Presentar al Subsecretario de Ingresos el proyecto de cancelación de créditos incobrables, cuando así proceda, de conformidad con lo establecido en los códigos Fiscales de la Federación y del Estado o con los lineamientos que dicte la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;

**XXXIII.** Ordenar la continuación del Procedimiento Administrativo de Ejecución de Conformidad con lo que establece el Código Fiscal del Estado, en caso de que el contribuyente que tenga adeudos con el Fisco Estatal, y de conformidad con el Código Fiscal Federal o con los lineamientos que al respecto dicte la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en los casos de contribuyentes que tengan adeudo con el Fisco Federal y que de acuerdo al Convenio de Colaboración en Materia Fiscal Federal, el Estado sea el encargado de dichos adeudos;

**XXXIV.** Verificar y supervisar que se dé cumplimiento oportuno a las sentencias o resoluciones al recurso de revocación acorde a lo que establecen los códigos Fiscal Federal y Estatal;

**XXXV.** Designar peritos valuadores en los casos de bienes susceptibles de embargo a favor del Fisco Federal y Estatal;

**XXXVI.** Designar a los notificadores, verificadores y ejecutores adscritos a la Unidad para llevar a cabo el Procedimiento Administrativo de Ejecución;

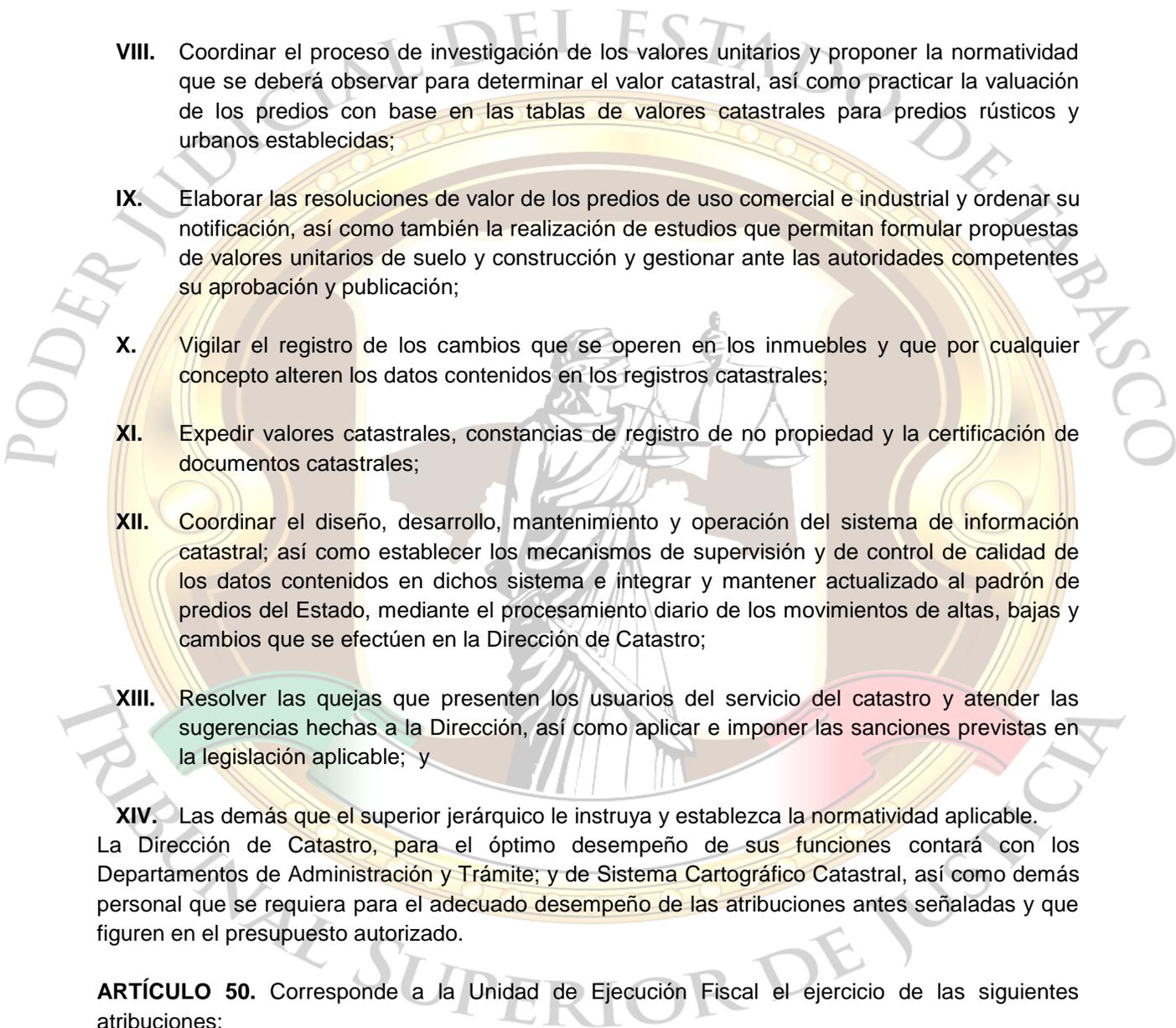
**XXXVII.** Certificar hechos y expedir constancias de identificación al personal de la Unidad, así como notificar los actos relacionados con el ejercicio de sus facultades; y

**XXXVIII.** Las demás que el superior jerárquico le instruya y establezca la normatividad aplicable.

La Dirección General de Catastro y Ejecución Fiscal, para el óptimo desempeño de sus funciones contará con la Dirección de Catastro, y la Unidad de Ejecución Fiscal, así como demás personal que se requiera para el adecuado desempeño de las atribuciones antes señaladas y que figuren en el presupuesto autorizado.

**ARTÍCULO 49.** Corresponde a la Dirección de Catastro el ejercicio de las siguientes atribuciones:

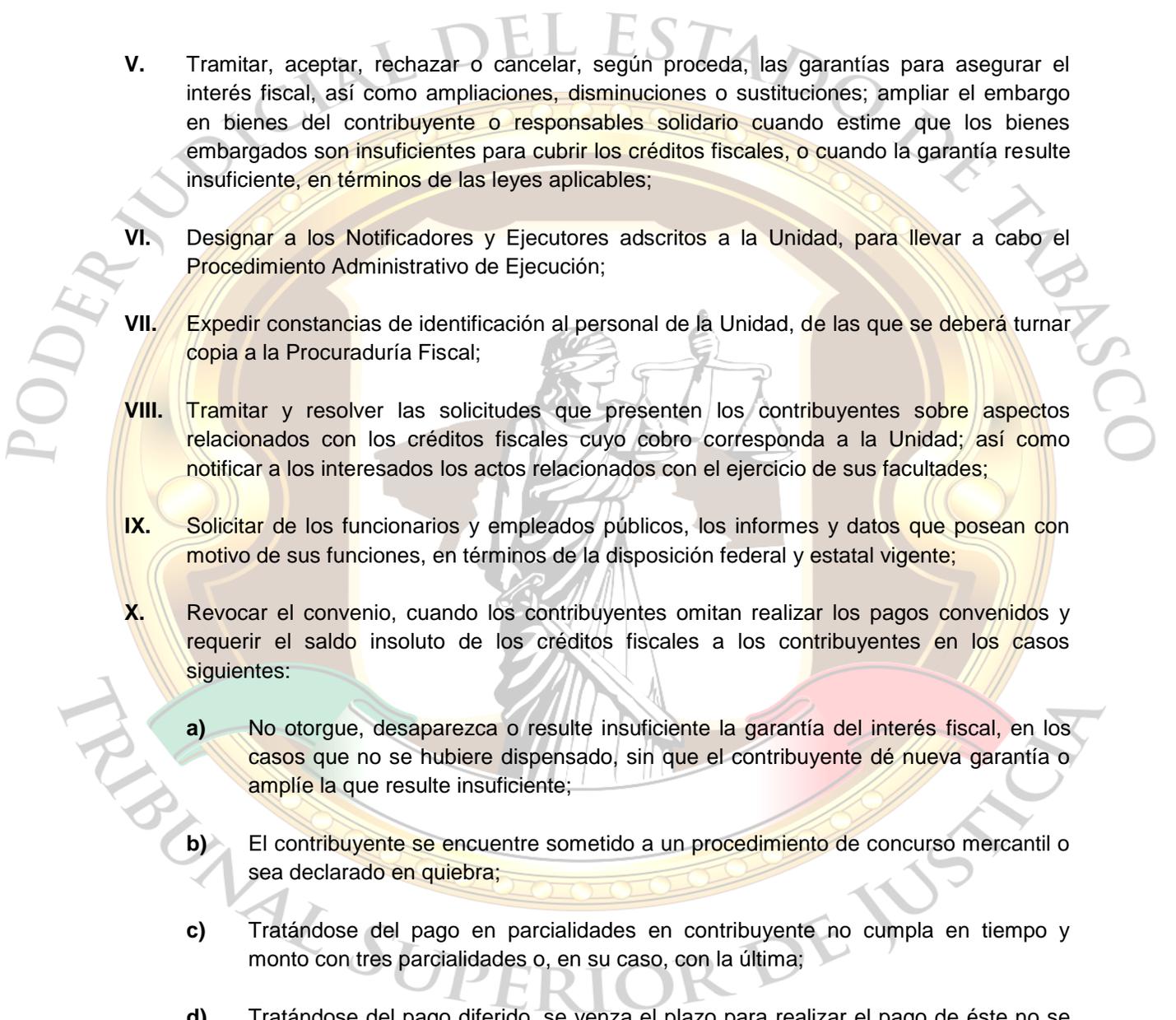
- I.** Llevar y mantener el inventario de la propiedad raíz en el Estado, estructurado por el conjunto de registros o padrones inherentes a las actividades relativas a la identificación, registro y valuación de los bienes inmuebles, así como coordinarse con las direcciones de finanzas o tesorerías municipales en materia catastral;
- II.** Planificar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades catastrales en el Estado, regulando su funcionamiento técnico y administrativo, y determinar la localización de cada predio mediante su deslinde y medición, así como los elementos jurídicos, económicos, sociales y estadísticos que le correspondan;
- III.** Vigilar y controlar los levantamientos en los diferentes planos catastrales y lo relacionado con los trabajos técnicos sobre fijación y rectificación de los límites de las áreas de la propiedad pública y privada en el territorio del Estado, precisando los límites de las áreas urbanas y rústicas en los municipios de la Entidad;
- IV.** Realizar estudios de cartografía y formular los presupuestos correspondientes para su aprobación y supervisar que se realicen de acuerdo con las técnicas, escalas y características que se requieran. Proponer y elaborar las políticas para el registro, control y suministro del material cartográfico. De igual forma, emitir los lineamientos para la integración y el control de la mapoteca del catastro;
- V.** Coordinarse con dependencias y organismos que lleven a cabo actividades sobre valores unitarios de suelo y construcción y de cartografía de los predios en el Estado. Igualmente supervisar que las actividades de cartografía, topografía y dibujo, valores unitarios y evaluación se desarrollen de acuerdo con los programas establecidos, conforme los mecanismos y políticas definidas para tal efecto;
- VI.** Identificar la propiedad raíz en la Entidad, asentando sus datos en los documentos cartográficos respectivos; localizar e investigar los predios no controlados en su región, con el objeto de incorporarlos a los padrones catastrales y registrarlos en la cartografía, asignándoles la clave respectiva;
- VII.** Elaborar y proponer al Director General de Catastro y Ejecución Fiscal las normas técnicas, el instructivo y los procedimientos para la valuación de la propiedad raíz en el Estado, y además los procedimientos para determinar los valores del suelo y de la construcción;

- 
- VIII.** Coordinar el proceso de investigación de los valores unitarios y proponer la normatividad que se deberá observar para determinar el valor catastral, así como practicar la valuación de los predios con base en las tablas de valores catastrales para predios rústicos y urbanos establecidas;
- IX.** Elaborar las resoluciones de valor de los predios de uso comercial e industrial y ordenar su notificación, así como también la realización de estudios que permitan formular propuestas de valores unitarios de suelo y construcción y gestionar ante las autoridades competentes su aprobación y publicación;
- X.** Vigilar el registro de los cambios que se operen en los inmuebles y que por cualquier concepto alteren los datos contenidos en los registros catastrales;
- XI.** Expedir valores catastrales, constancias de registro de no propiedad y la certificación de documentos catastrales;
- XII.** Coordinar el diseño, desarrollo, mantenimiento y operación del sistema de información catastral; así como establecer los mecanismos de supervisión y de control de calidad de los datos contenidos en dichos sistema e integrar y mantener actualizado al padrón de predios del Estado, mediante el procesamiento diario de los movimientos de altas, bajas y cambios que se efectúen en la Dirección de Catastro;
- XIII.** Resolver las quejas que presenten los usuarios del servicio del catastro y atender las sugerencias hechas a la Dirección, así como aplicar e imponer las sanciones previstas en la legislación aplicable; y
- XIV.** Las demás que el superior jerárquico le instruya y establezca la normatividad aplicable.

La Dirección de Catastro, para el óptimo desempeño de sus funciones contará con los Departamentos de Administración y Trámite; y de Sistema Cartográfico Catastral, así como demás personal que se requiera para el adecuado desempeño de las atribuciones antes señaladas y que figuren en el presupuesto autorizado.

**ARTÍCULO 50.** Corresponde a la Unidad de Ejecución Fiscal el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I.** Cumplir con las obligaciones contraídas en los Convenios de Adhesión al Sistema Nacional de Coordinación Fiscal y de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal, tratándose de cobro coactivo y plago a plazo de créditos fiscales y no fiscales, en materia federal;
- II.** Requerir el pago de los créditos fiscales, así como las diferencias de impuestos determinadas por contador público registrado y en su caso, aplicar el Procedimiento Administrativo de Ejecución;
- III.** Ordenar y practicar el embargo precautorio y aseguramiento de bienes garantizando el interés fiscal, Federal o Estatal, cuando así lo solicite la Dirección de Auditoría Fiscal;
- IV.** Ordenar y practicar el embargo administrativo para garantizar el interés fiscal, cuando lo solicite el contribuyente, de conformidad con la legislación Federal y Estatal aplicable;

- 
- V.** Tramitar, aceptar, rechazar o cancelar, según proceda, las garantías para asegurar el interés fiscal, así como ampliaciones, disminuciones o sustituciones; ampliar el embargo en bienes del contribuyente o responsables solidario cuando estime que los bienes embargados son insuficientes para cubrir los créditos fiscales, o cuando la garantía resulte insuficiente, en términos de las leyes aplicables;
- VI.** Designar a los Notificadores y Ejecutores adscritos a la Unidad, para llevar a cabo el Procedimiento Administrativo de Ejecución;
- VII.** Expedir constancias de identificación al personal de la Unidad, de las que se deberá turnar copia a la Procuraduría Fiscal;
- VIII.** Tramitar y resolver las solicitudes que presenten los contribuyentes sobre aspectos relacionados con los créditos fiscales cuyo cobro corresponda a la Unidad; así como notificar a los interesados los actos relacionados con el ejercicio de sus facultades;
- IX.** Solicitar de los funcionarios y empleados públicos, los informes y datos que posean con motivo de sus funciones, en términos de la disposición federal y estatal vigente;
- X.** Revocar el convenio, cuando los contribuyentes omitan realizar los pagos convenidos y requerir el saldo insoluto de los créditos fiscales a los contribuyentes en los casos siguientes:
- a)** No otorgue, desaparezca o resulte insuficiente la garantía del interés fiscal, en los casos que no se hubiere dispensado, sin que el contribuyente dé nueva garantía o amplíe la que resulte insuficiente;
  - b)** El contribuyente se encuentre sometido a un procedimiento de concurso mercantil o sea declarado en quiebra;
  - c)** Tratándose del pago en parcialidades en contribuyente no cumpla en tiempo y monto con tres parcialidades o, en su caso, con la última;
  - d)** Tratándose del pago diferido, se venza el plazo para realizar el pago de éste no se efectúe;
- XI.** Autorizar el pago a plazos, diferido o en parcialidades de créditos fiscales federales y estatales;
- XII.** Celebrar el Convenio de Pago en su modalidad de Pago en parcialidades o Pago diferido, de los contribuyentes que lo soliciten;
- XIII.** Supervisar el control y seguimiento de las Carteras de Crédito y la aplicación del Procedimiento Administrativo de Ejecución;
- XIV.** Llevar a cabo el Procedimiento Administrativo de Ejecución para hacer efectivos los créditos fiscales a cargo de los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados, incluyendo el embargo de cuentas bancarias y de inversiones a nombre de contribuyentes deudores y responsables solidarios; en el caso de contribuyentes que tengan adeudo con

el Fisco Estatal, de conformidad con establecido en el Código Fiscal del Estado y en el caso de deudores con el Fisco Federal, en términos del Código Fiscal Federal o con los lineamientos que al respecto dicte la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, derivados de los Convenios de Colaboración en Materia Fiscal Federal; así mismo, cuando proceda solicitar el Auxilio de la fuerza pública para el desahogo de este procedimiento;

- XV.** Habilitar días y horas inhábiles para la práctica de diligencias, según lo establecen las Leyes Fiscales Federales y Estatales;
- XVI.** Nombrar a los interventores de las negociaciones o empresas que deban ser intervenidas por adeudos al Fisco Estatal o Federal; así como fijar los honorarios de los mismos;
- XVII.** Otorgar la suspensión en el Procedimiento Administrativo de Ejecución, conforme lo establece la legislación estatal y federal aplicable;
- XVIII.** Dejar sin efecto sus propias resoluciones, cuando se hayan emitido en contravenciones a las disposiciones fiscales, siempre que la resolución no se encuentre firme o medie solicitud por autoridad competente;
- XIX.** Solicitar la inscripción de gravamen de los bienes inmuebles embargados a favor del Fisco Federal o Estatal al Instituto Registral del Estado de Tabasco;
- XX.** Concentrar y custodiar los bienes embargados a contribuyentes a los que se les haya instaurado el Procedimiento Administrativo de Ejecución, hasta el momento del remate;
- XXI.** Designar peritos valuadores en los casos de bienes susceptibles de remate a favor del Fisco Federal y Estatal;
- XXII.** Emitir la convocatoria de remate de bienes embargados a favor del Fisco Federal o Estatal, o en su caso, enajenar fuera de remate los bienes embargados de conformidad con las leyes fiscales les sean aplicables;
- XXIII.** Verificar el correcta Adjudicación de los bienes de remate, vigilando el cumplimiento de los requisitos establecidos en las leyes aplicables;
- XXIV.** Poner a disposición de la Dirección de Administración de la Secretaría, los bienes embargados en el ejercicio de sus facultades, que hayan pasado a ser propiedad del fisco Federal o Estatal, o de los que pueda disponer en términos de la leyes aplicables, a efecto de que emita la donación o destrucción de dichos bienes;
- XXV.** Declarar el abandono de bienes y de cantidades a favor del Fisco, en los términos de la legislación Federal y Estatal aplicable;
- XXVI.** Expedir en rebeldía de los contribuyentes actas de adjudicación los documentos que acrediten la propiedad a favor de los adquirentes, tratándose de bienes embargados que hayan sido objeto de remate;
- XXVII.** Presentar al Subsecretario de Ingresos el Proyecto de Créditos susceptibles de cancelación, cuando así proceda, en el caso de contribuyentes que tengan adeudo con el Fisco Federal Estatal, de conformidad con establecido en el Código Fiscal del Estado y en

el caso de deudores con el Fisco Federal, en términos del Código Fiscal Federal o con los lineamientos que al respecto dicte la Secretaría de Hacienda y Crédito Público derivados de los Convenios de Colaboración en Materia Fiscal Federal;

**XXVIII.** Elaborar los Proyectos de Resolución de Condonación de Multas de Créditos Fiscales, en el caso de contribuyentes que tengan adeudo con el Fisco Estatal, de conformidad con establecido en el Código Fiscal del Estado y en el caso de deudores con el Fisco Federal, en términos del Código Fiscal Federal o con los lineamientos que al respecto dicte la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, derivados de los Convenios de Colaboración en Materia Fiscal Federal;

**XXIX.** Solicitar a la Procuraduría Fiscal, la Prescripción de Oficio de Créditos Fiscales, cuando así proceda, en el caso de contribuyentes que tengan adeudo con el Fisco Estatal, de conformidad con establecido en el Código Fiscal del Estado y en el caso de deudores con el Fisco Federal, en términos del Código Fiscal Federal o con los lineamientos que al respecto dicte la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, derivados de los Convenios de Colaboración en Materia Fiscal Federal;

**XXX.** Emitir el Listado de Personas Físicas y Morales, con créditos fiscales exigibles, para conocimiento de sociedades de información crediticia autorizadas, en los términos del Código Fiscal Federal o Estatal;

**XXXI.** Recepcionar créditos fiscales en materia federal y estatal, determinados por la Dirección de Auditoría Fiscal y demás autoridades fiscales, para la aplicación del Procedimiento Administrativo de Ejecución; así como informar a las mismas de los créditos liquidados y cancelados en los términos del Código Fiscal Federal y Estatal;

**XXXII.** Solicitar a la Procuraduría Fiscal, el seguimiento a los medios de impugnación promovidos por contribuyentes con créditos fiscales controlados por la Unidad de Ejecución Fiscal, hasta su resolución o sentencia;

**XXXIII.** Verificar y supervisar el cumplimiento de las sentencias o resoluciones a los recursos de revocación fundamentados en la legislación Federal y Estatal aplicable;

**XXXIV.** Vigilar el avance de las carteras de créditos fiscales federales y estatales controlados por esta Unidad, así como establecer indicadores para medir la productividad y desempeño de los notificadores y ejecutores adscritos a esta Unidad;

**XXXV.** Vigilar el correcto desarrollo de las funciones que le competen a la Unidad, e informar de las mismas al Subsecretario de Ingresos;

**XXXVI.** Dar seguimiento a hechos o irregularidades dados a conocer por el Departamento de Registro y Seguimiento de Créditos, en el ejercicio de sus funciones;

**XXXVII.** Actualizar cuando lo solicite la Procuraduría Fiscal las pólizas de fianzas penales, administrativas y las que garanticen obligaciones fiscales;

**XXXVIII.** Avisar, previo acuerdo con el Subsecretario de Ingresos a la Procuraduría Fiscal, la existencia de hechos susceptibles de ser considerados delitos fiscales, del ámbito estatal o federal; y

**XXXIX.** Las demás que el superior jerárquico le instruya y establezca la normatividad aplicable.

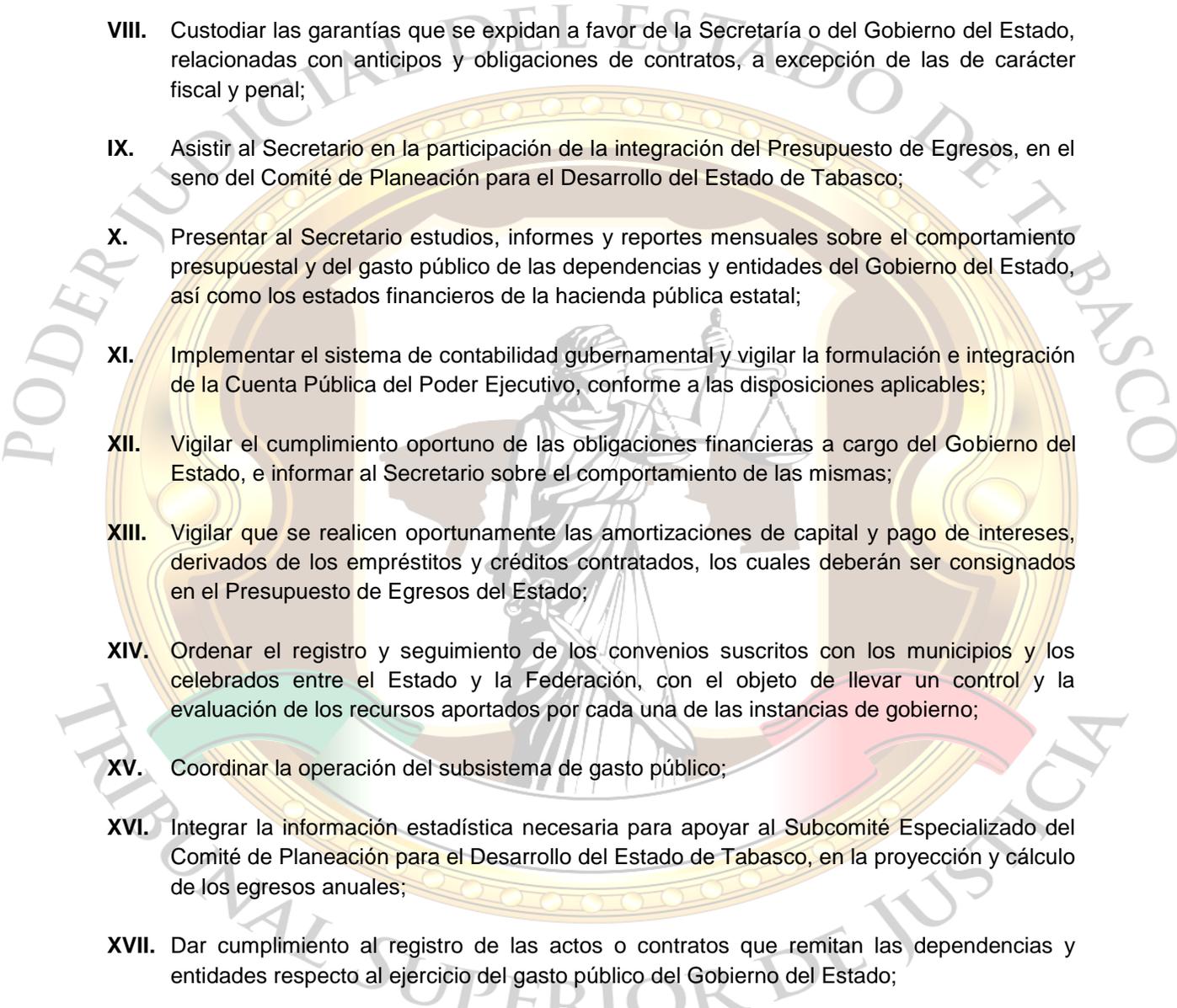
La Unidad de Ejecución Fiscal para el óptimo desempeño de sus funciones contará con la Subdirección de Registro y Seguimiento de carteras de Crédito; Departamentos de Convenios y Finiquito de Créditos; de Registro y Seguimiento de Créditos; y de Cobro Caoactivo, así como demás personal que se requiera para el adecuado desempeño de las atribuciones antes señaladas y que figuren en el presupuesto autorizado.

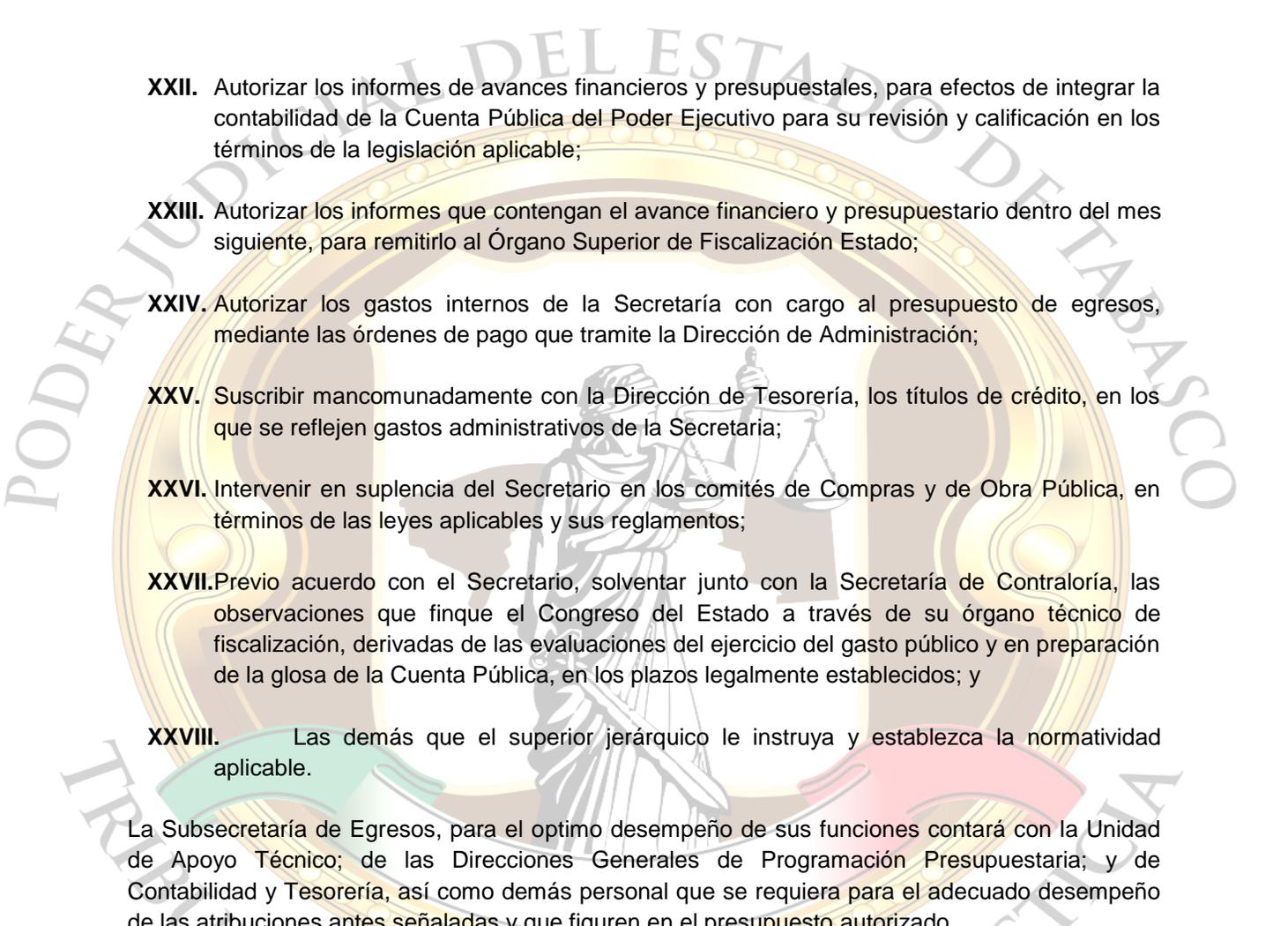
## **CAPÍTULO VII DE LA SUBSECRETARÍA DE EGRESOS Y SUS UNIDADES ADMINISTRATIVAS**

### **SECCIÓN PRIMERA DEL SUBSECRETARIO Y SU UNIDAD DE APOYO TÉCNICO**

**ARTÍCULO 51.** Corresponde a la Subsecretaría de Egresos el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I.** Colaborar en el establecimiento de lineamientos básicos para el proceso de programación-presupuestación que realizan de manera anual las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal;
- II.** Establecer lineamientos y procedimientos básicos en materia de control y evaluación presupuestal y de tesorería, que permitan la administración del gasto público asignado y autorizado a las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal;
- III.** Administrar los recursos financieros y el sistema de control de disposiciones de los egresos, cuidando la capacidad de pago y liquidez del Gobierno Estatal, conforme a los programas y presupuestos aprobados;
- IV.** Proponer lineamientos, normas y procedimientos que permiten definir una política presupuestal para el manejo del gasto público;
- V.** De conformidad con las disposiciones legales aplicables, planear y definir los métodos y procedimientos a los cuales deberán ajustarse las ampliaciones, reducciones y adecuaciones presupuestarias;
- VI.** Recibir, concentrar y custodiar los recursos económicos en los términos de las disposiciones legales aplicables, convenios y acuerdos respectivos;
- VII.** Intervenir en las emisiones de obligaciones o contrataciones de préstamos para el financiamiento del gasto público estatal y vigilar la aplicación de fondos provenientes de los mismos;

- 
- VIII.** Custodiar las garantías que se expidan a favor de la Secretaría o del Gobierno del Estado, relacionadas con anticipos y obligaciones de contratos, a excepción de las de carácter fiscal y penal;
- IX.** Asistir al Secretario en la participación de la integración del Presupuesto de Egresos, en el seno del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Tabasco;
- X.** Presentar al Secretario estudios, informes y reportes mensuales sobre el comportamiento presupuestal y del gasto público de las dependencias y entidades del Gobierno del Estado, así como los estados financieros de la hacienda pública estatal;
- XI.** Implementar el sistema de contabilidad gubernamental y vigilar la formulación e integración de la Cuenta Pública del Poder Ejecutivo, conforme a las disposiciones aplicables;
- XII.** Vigilar el cumplimiento oportuno de las obligaciones financieras a cargo del Gobierno del Estado, e informar al Secretario sobre el comportamiento de las mismas;
- XIII.** Vigilar que se realicen oportunamente las amortizaciones de capital y pago de intereses, derivados de los empréstitos y créditos contratados, los cuales deberán ser consignados en el Presupuesto de Egresos del Estado;
- XIV.** Ordenar el registro y seguimiento de los convenios suscritos con los municipios y los celebrados entre el Estado y la Federación, con el objeto de llevar un control y la evaluación de los recursos aportados por cada una de las instancias de gobierno;
- XV.** Coordinar la operación del subsistema de gasto público;
- XVI.** Integrar la información estadística necesaria para apoyar al Subcomité Especializado del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Tabasco, en la proyección y cálculo de los egresos anuales;
- XVII.** Dar cumplimiento al registro de las actos o contratos que remitan las dependencias y entidades respecto al ejercicio del gasto público del Gobierno del Estado;
- XVIII.** Coordinar conjuntamente con el Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Tabasco y la Secretaría de Contraloría, la implementación de los mecanismos de control y evaluación derivados del ejercicio del gasto público;
- XIX.** Implementar procedimientos para el registro y control de la deuda pública e informar al Secretario sobre la situación de la misma;
- XX.** Proponer los métodos y procedimientos para la elaboración de programas estatales, regionales y sectoriales de desarrollo económico y social;
- XXI.** Colaborar en la definición de políticas financieras, fiscales y crediticias para la formulación del Plan Estatal de Desarrollo;

- 
- XXII.** Autorizar los informes de avances financieros y presupuestales, para efectos de integrar la contabilidad de la Cuenta Pública del Poder Ejecutivo para su revisión y calificación en los términos de la legislación aplicable;
- XXIII.** Autorizar los informes que contengan el avance financiero y presupuestario dentro del mes siguiente, para remitirlo al Órgano Superior de Fiscalización Estado;
- XXIV.** Autorizar los gastos internos de la Secretaría con cargo al presupuesto de egresos, mediante las órdenes de pago que tramite la Dirección de Administración;
- XXV.** Suscribir mancomunadamente con la Dirección de Tesorería, los títulos de crédito, en los que se reflejen gastos administrativos de la Secretaría;
- XXVI.** Intervenir en suplencia del Secretario en los comités de Compras y de Obra Pública, en términos de las leyes aplicables y sus reglamentos;
- XXVII.** Previo acuerdo con el Secretario, solventar junto con la Secretaría de Contraloría, las observaciones que finque el Congreso del Estado a través de su órgano técnico de fiscalización, derivadas de las evaluaciones del ejercicio del gasto público y en preparación de la glosa de la Cuenta Pública, en los plazos legalmente establecidos; y
- XXVIII.** Las demás que el superior jerárquico le instruya y establezca la normatividad aplicable.

La Subsecretaría de Egresos, para el óptimo desempeño de sus funciones contará con la Unidad de Apoyo Técnico; de las Direcciones Generales de Programación Presupuestaria; y de Contabilidad y Tesorería, así como demás personal que se requiera para el adecuado desempeño de las atribuciones antes señaladas y que figuren en el presupuesto autorizado.

**ARTÍCULO 52.** Corresponde a la Unidad de Apoyo Técnico de la Subsecretaría de Egresos el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I.** Apoyar y asesorar al Subsecretario en los rubros y materias que así determine, emitiendo las opiniones y recomendaciones que éste le solicite;
- II.** Analizar, canalizar y, dar seguimiento a proyectos específicos encomendados por el Subsecretario;
- III.** Implementar los mecanismos y flujos necesarios que proporcionen al Subsecretario, elementos para la toma de decisiones;
- IV.** Convocar y participar, cuando así lo determine el Subsecretario, en reuniones de trabajo de carácter interno o con otras dependencias, formulando la orden del día que, para este efecto, acuerde él mismo;
- V.** Desempeñar los encargos que el Subsecretario le encomiende y representarlo cuando éste lo determine;

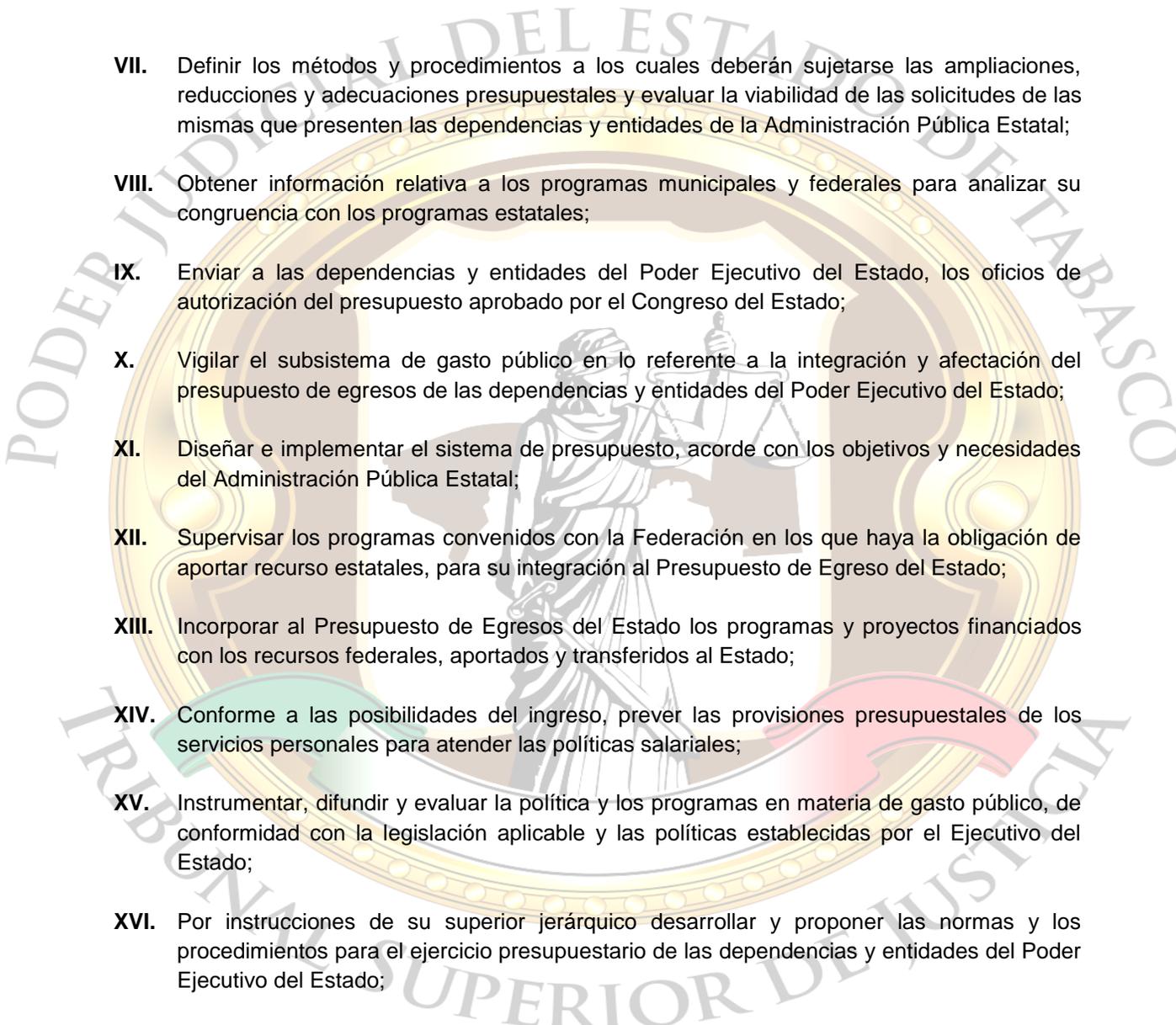
- VI. Por instrucciones de su superior jerárquico establecer enlaces de comunicación y coordinación con las áreas de la Secretaría, así como con las dependencias y entidades de la administración pública federal, estatal, municipal, organismo públicos autónomos, e instituciones de los sectores público y privado;
- VII. Generar recomendaciones a los titulares de las áreas de la Subsecretaría, que conlleve al debido acatamiento de las instrucciones, acuerdos, lineamientos y demás determinaciones que emita el Subsecretario;
- VIII. Proporcionar información, datos o apoyo técnico que sea requerido internamente o por otras dependencias, de acuerdo con las políticas administrativas que para tal efecto instruya el Subsecretario;
- IX. Coordinar la adecuada integración y sistematización de la información que emitan las áreas de la Subsecretaría y que hayan de integrarse a los informes trimestrales y al proyecto del informe anual del Ejecutivo del Estado; y
- X. Las demás que el superior jerárquico le instruya y establezca la normatividad aplicable.

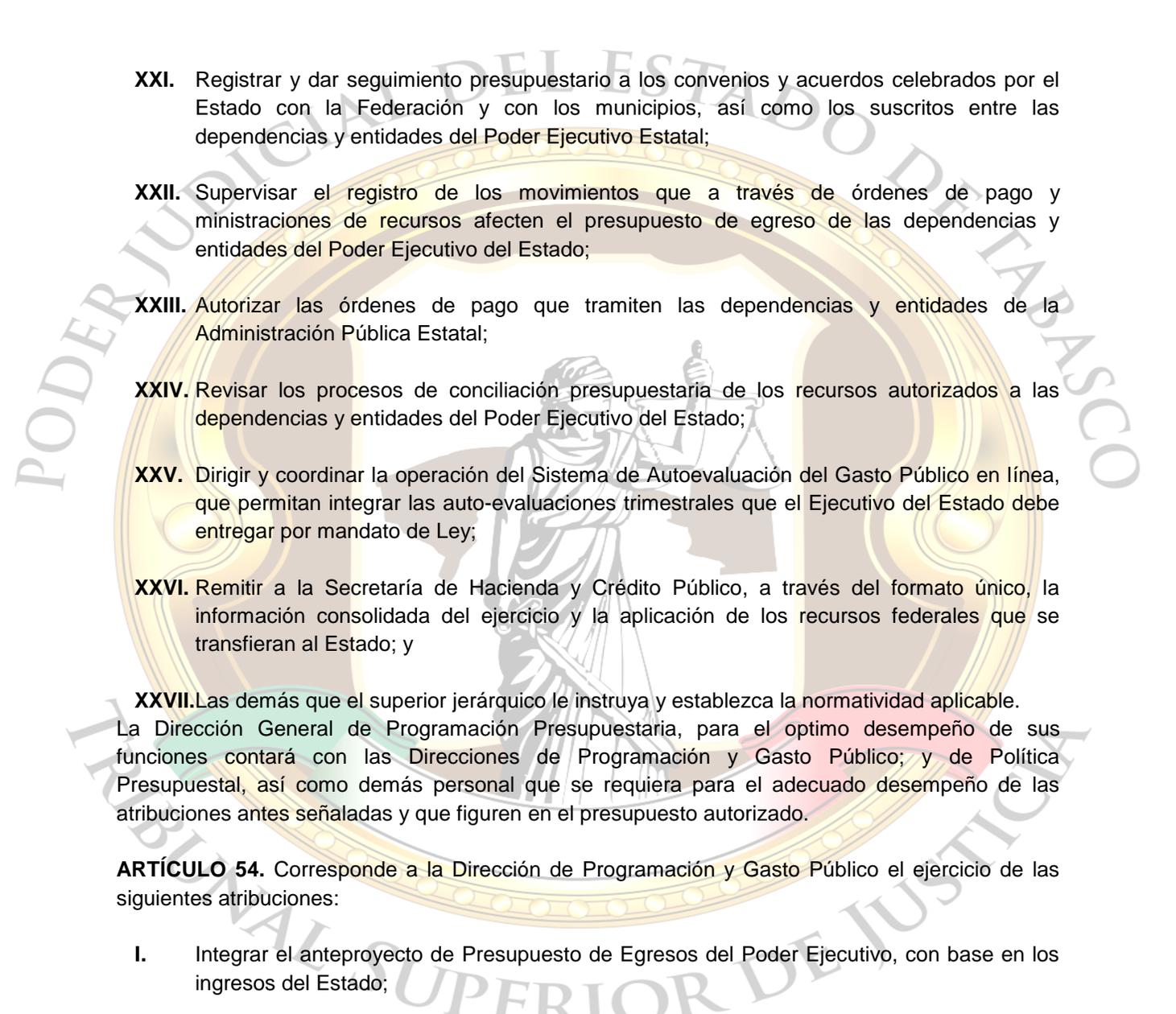
La Unidad de Apoyo Técnico, para el óptimo desempeño de sus funciones contará con el Departamento de Apoyo Técnico, así como demás personal que se requiera para al adecuado desempeño de las atribuciones antes señaladas y que figuren en el presupuesto autorizado.

## **SECCIÓN SEGUNDA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN PRESUPUESTARIA Y SUS DIRECCIONES**

**ARTÍCULO 53.** Corresponde a la Dirección General de Programación Presupuestaria el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Integrar el anteproyecto de presupuesto de egresos del Poder Ejecutivo, con base en los ingresos del Estado;
- II. Establecer los lineamientos básicos para el proceso de programación-presupuestación del gasto público;
- III. Colaborar en la integración del Programa Operativo Anual, de acuerdo con los lineamientos y objetivos establecidos en el Plan Estatal de Desarrollo;
- IV. En coordinación con el Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Tabasco, analizar la congruencia de las propuestas de presupuesto de egresos que presenten las dependencias y entidades, adecuándolas a los propósitos y objetivos establecidos en el Plan Estatal de Desarrollo y a las políticas que dicte el Gobernador;
- V. Establecer, con la participación de las instancias correspondientes, los métodos y procedimientos para el proceso programático que permita la integración del Presupuesto de Egresos;
- VI. Asesorar a las dependencias y entidades en la integración de sus programas y proyectos;

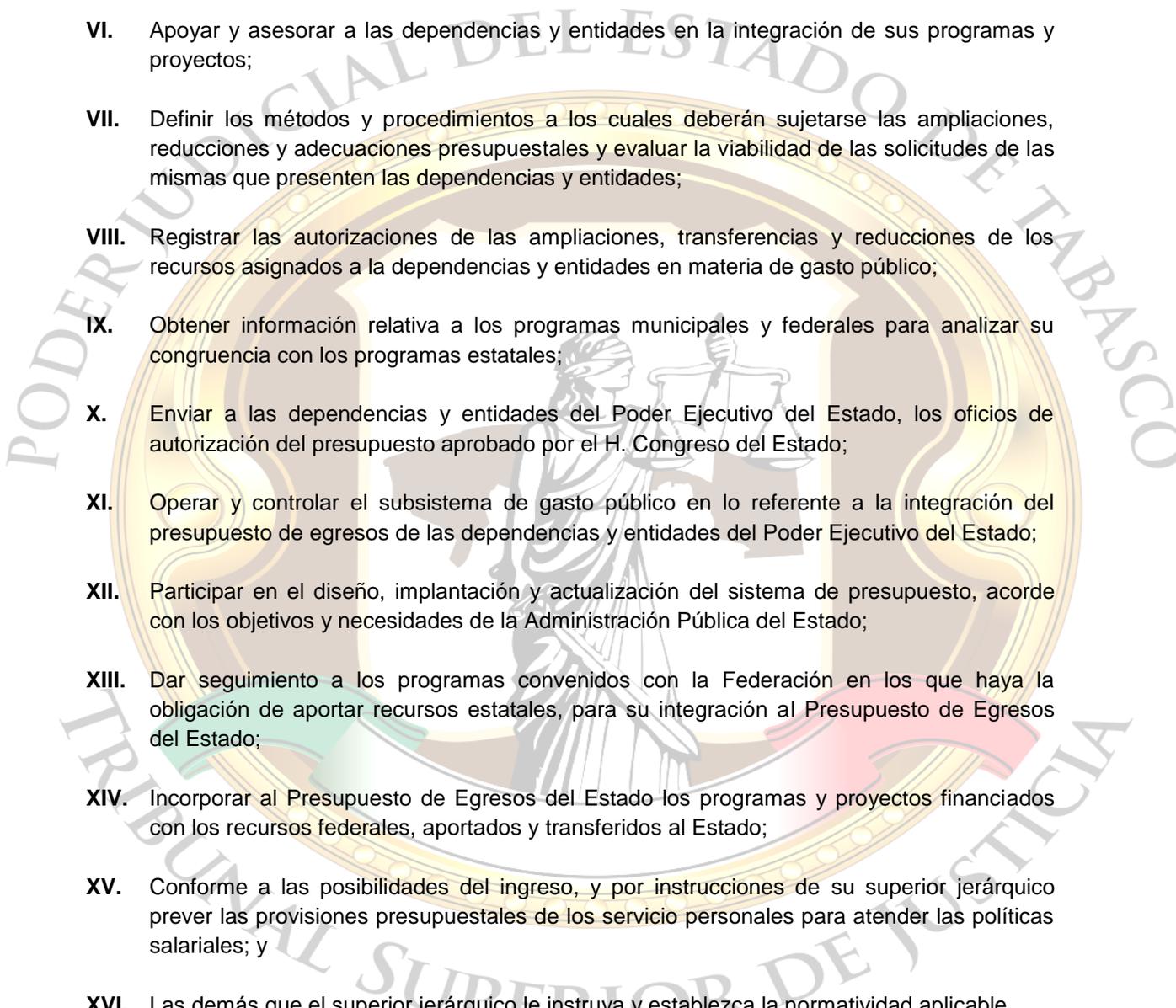
- 
- VII.** Definir los métodos y procedimientos a los cuales deberán sujetarse las ampliaciones, reducciones y adecuaciones presupuestales y evaluar la viabilidad de las solicitudes de las mismas que presenten las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal;
  - VIII.** Obtener información relativa a los programas municipales y federales para analizar su congruencia con los programas estatales;
  - IX.** Enviar a las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo del Estado, los oficios de autorización del presupuesto aprobado por el Congreso del Estado;
  - X.** Vigilar el subsistema de gasto público en lo referente a la integración y afectación del presupuesto de egresos de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo del Estado;
  - XI.** Diseñar e implementar el sistema de presupuesto, acorde con los objetivos y necesidades del Administración Pública Estatal;
  - XII.** Supervisar los programas convenidos con la Federación en los que haya la obligación de aportar recurso estatales, para su integración al Presupuesto de Egreso del Estado;
  - XIII.** Incorporar al Presupuesto de Egresos del Estado los programas y proyectos financiados con los recursos federales, aportados y transferidos al Estado;
  - XIV.** Conforme a las posibilidades del ingreso, prever las provisiones presupuestales de los servicios personales para atender las políticas salariales;
  - XV.** Instrumentar, difundir y evaluar la política y los programas en materia de gasto público, de conformidad con la legislación aplicable y las políticas establecidas por el Ejecutivo del Estado;
  - XVI.** Por instrucciones de su superior jerárquico desarrollar y proponer las normas y los procedimientos para el ejercicio presupuestario de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo del Estado;
  - XVII.** Asesorar a las dependencias y entidades en materia de ejercicio presupuestario, así como de la aplicación de las disposiciones jurídicas y normativas federales y estatales que al respecto resulten aplicables;
  - XVIII.** Por acuerdo del superior jerárquico, atender conjuntamente con la Secretaría de Contraloría las tareas de evaluación de los recursos federales aportados, transferidos o asignados al Estado y vigilar su cumplimiento conforme a los acuerdos o convenios respectivos;
  - XIX.** Establecer los controles básicos para dar seguimiento a los periodos de ejecución de los programas y proyectos de inversión y evaluar el ejercicio del gasto corriente;
  - XX.** Autorizar el registro y compromiso presupuestario de los actos o contratos que resulten del ejercicio del Presupuesto de Egresos del Estado;

- 
- XXI.** Registrar y dar seguimiento presupuestario a los convenios y acuerdos celebrados por el Estado con la Federación y con los municipios, así como los suscritos entre las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo Estatal;
- XXII.** Supervisar el registro de los movimientos que a través de órdenes de pago y ministraciones de recursos afecten el presupuesto de egreso de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo del Estado;
- XXIII.** Autorizar las órdenes de pago que tramiten las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal;
- XXIV.** Revisar los procesos de conciliación presupuestaria de los recursos autorizados a las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo del Estado;
- XXV.** Dirigir y coordinar la operación del Sistema de Autoevaluación del Gasto Público en línea, que permitan integrar las auto-evaluaciones trimestrales que el Ejecutivo del Estado debe entregar por mandato de Ley;
- XXVI.** Remitir a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a través del formato único, la información consolidada del ejercicio y la aplicación de los recursos federales que se transfieran al Estado; y

**XXVII.** Las demás que el superior jerárquico le instruya y establezca la normatividad aplicable. La Dirección General de Programación Presupuestaria, para el óptimo desempeño de sus funciones contará con las Direcciones de Programación y Gasto Público; y de Política Presupuestal, así como demás personal que se requiera para el adecuado desempeño de las atribuciones antes señaladas y que figuren en el presupuesto autorizado.

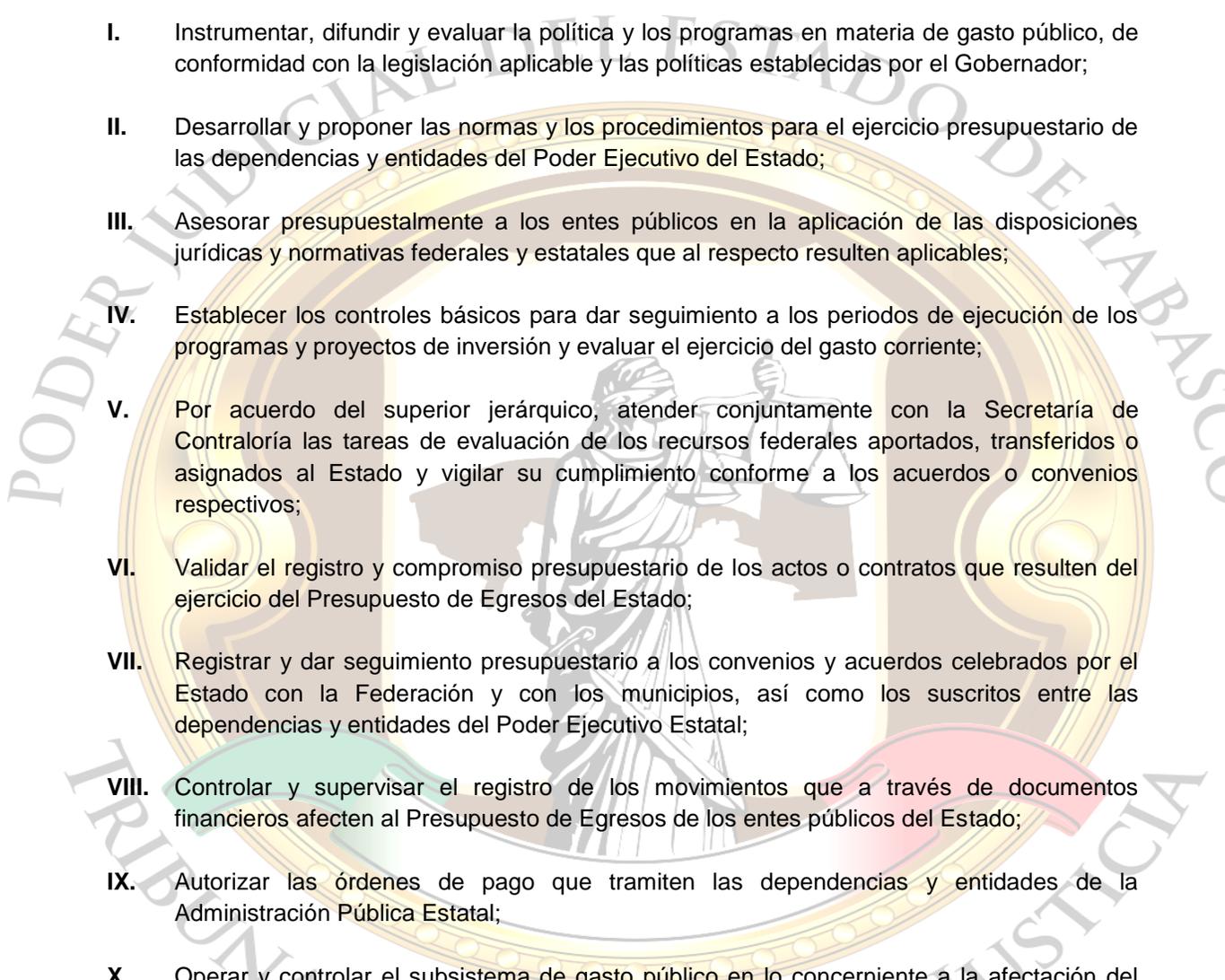
**ARTÍCULO 54.** Corresponde a la Dirección de Programación y Gasto Público el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I.** Integrar el anteproyecto de Presupuesto de Egresos del Poder Ejecutivo, con base en los ingresos del Estado;
- II.** Colaborar en el establecimiento de los lineamientos básicos para el proceso de programación-presupuestación del gasto público;
- III.** Colaborar en la integración del Programa Operativo Anual, de acuerdo con los lineamientos y objetivos establecidos en el Plan Estatal de Desarrollo;
- IV.** En coordinación con el Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Tabasco, analizar la congruencia de las propuestas del Presupuesto de Egresos que presenten las dependencias y entidades, adecuándolas a los propósitos y objetivos establecidos en el Plan Estatal y a las políticas que dicte el Gobernador;
- V.** Establecer, con la participación de las instancias correspondientes, los métodos y procedimientos para el proceso programático que permita la integración del Presupuesto de Egresos;

- 
- VI.** Apoyar y asesorar a las dependencias y entidades en la integración de sus programas y proyectos;
  - VII.** Definir los métodos y procedimientos a los cuales deberán sujetarse las ampliaciones, reducciones y adecuaciones presupuestales y evaluar la viabilidad de las solicitudes de las mismas que presenten las dependencias y entidades;
  - VIII.** Registrar las autorizaciones de las ampliaciones, transferencias y reducciones de los recursos asignados a la dependencias y entidades en materia de gasto público;
  - IX.** Obtener información relativa a los programas municipales y federales para analizar su congruencia con los programas estatales;
  - X.** Enviar a las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo del Estado, los oficios de autorización del presupuesto aprobado por el H. Congreso del Estado;
  - XI.** Operar y controlar el subsistema de gasto público en lo referente a la integración del presupuesto de egresos de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo del Estado;
  - XII.** Participar en el diseño, implantación y actualización del sistema de presupuesto, acorde con los objetivos y necesidades de la Administración Pública del Estado;
  - XIII.** Dar seguimiento a los programas convenidos con la Federación en los que haya la obligación de aportar recursos estatales, para su integración al Presupuesto de Egresos del Estado;
  - XIV.** Incorporar al Presupuesto de Egresos del Estado los programas y proyectos financiados con los recursos federales, aportados y transferidos al Estado;
  - XV.** Conforme a las posibilidades del ingreso, y por instrucciones de su superior jerárquico prever las provisiones presupuestales de los servicio personales para atender las políticas salariales; y
  - XVI.** Las demás que el superior jerárquico le instruya y establezca la normatividad aplicable.

La Dirección de Programación y Gasto Público, para el óptimo desempeño de sus funciones contará con la Subdirección de Análisis Presupuestal, los departamentos de Integración de Gasto Público de Educación; de Integración de Gasto Público en Desarrollo Económico e Infraestructura; de Integración de Gasto de Público de Gobierno y de Integración de Gasto Público de Desarrollo Social; la Subdirección de Registro e Integración Presupuestal, los departamentos de Registro Programático de Gasto Público; de Integración y Conciliación Presupuestal; de Seguimiento de Proyectos de Inversión y de Vinculación Institucional y la Subdirección de Programas Federalizados, los departamentos de Aportaciones de Recursos Federales; de Transferencias Federales y Programas Convenidos y de Registro de Programas Federalizados así como demás personal que se requiera para el adecuado desempeño de las atribuciones antes señaladas y que figuren en el presupuesto autorizado.

**ARTÍCULO 55.** Corresponde a la Dirección de Política Presupuestaria el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- 
- I. Instrumentar, difundir y evaluar la política y los programas en materia de gasto público, de conformidad con la legislación aplicable y las políticas establecidas por el Gobernador;
  - II. Desarrollar y proponer las normas y los procedimientos para el ejercicio presupuestario de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo del Estado;
  - III. Asesorar presupuestalmente a los entes públicos en la aplicación de las disposiciones jurídicas y normativas federales y estatales que al respecto resulten aplicables;
  - IV. Establecer los controles básicos para dar seguimiento a los periodos de ejecución de los programas y proyectos de inversión y evaluar el ejercicio del gasto corriente;
  - V. Por acuerdo del superior jerárquico, atender conjuntamente con la Secretaría de Contraloría las tareas de evaluación de los recursos federales aportados, transferidos o asignados al Estado y vigilar su cumplimiento conforme a los acuerdos o convenios respectivos;
  - VI. Validar el registro y compromiso presupuestario de los actos o contratos que resulten del ejercicio del Presupuesto de Egresos del Estado;
  - VII. Registrar y dar seguimiento presupuestario a los convenios y acuerdos celebrados por el Estado con la Federación y con los municipios, así como los suscritos entre las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo Estatal;
  - VIII. Controlar y supervisar el registro de los movimientos que a través de documentos financieros afecten al Presupuesto de Egresos de los entes públicos del Estado;
  - IX. Autorizar las órdenes de pago que tramiten las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal;
  - X. Operar y controlar el subsistema de gasto público en lo concerniente a la afectación del presupuesto de egresos de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo del Estado;
  - XI. Realizar los procesos de conciliación presupuestaria de los recursos autorizados a los entes públicos del Estado;
  - XII. Dirigir, coordinar y controlar la operación del Sistema de Autoevaluación del Gasto Público en línea, que permita integrar las auto-evaluaciones trimestrales que el Ejecutivo del Estado debe entregar por mandato de Ley;
  - XIII. Remitir a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a través del sistema de formato único, la información consolidada del ejercicio, destino y resultado de los recursos federales transferidos al Estado;
  - XIV. Participar en el diseño, implementación y actualización del sistema de presupuesto, acorde con los objetivos y necesidades de la Administración Pública del Estado;
  - XV. Colaborar con las áreas correspondientes en la integración del anteproyecto del Presupuesto de Egresos; y

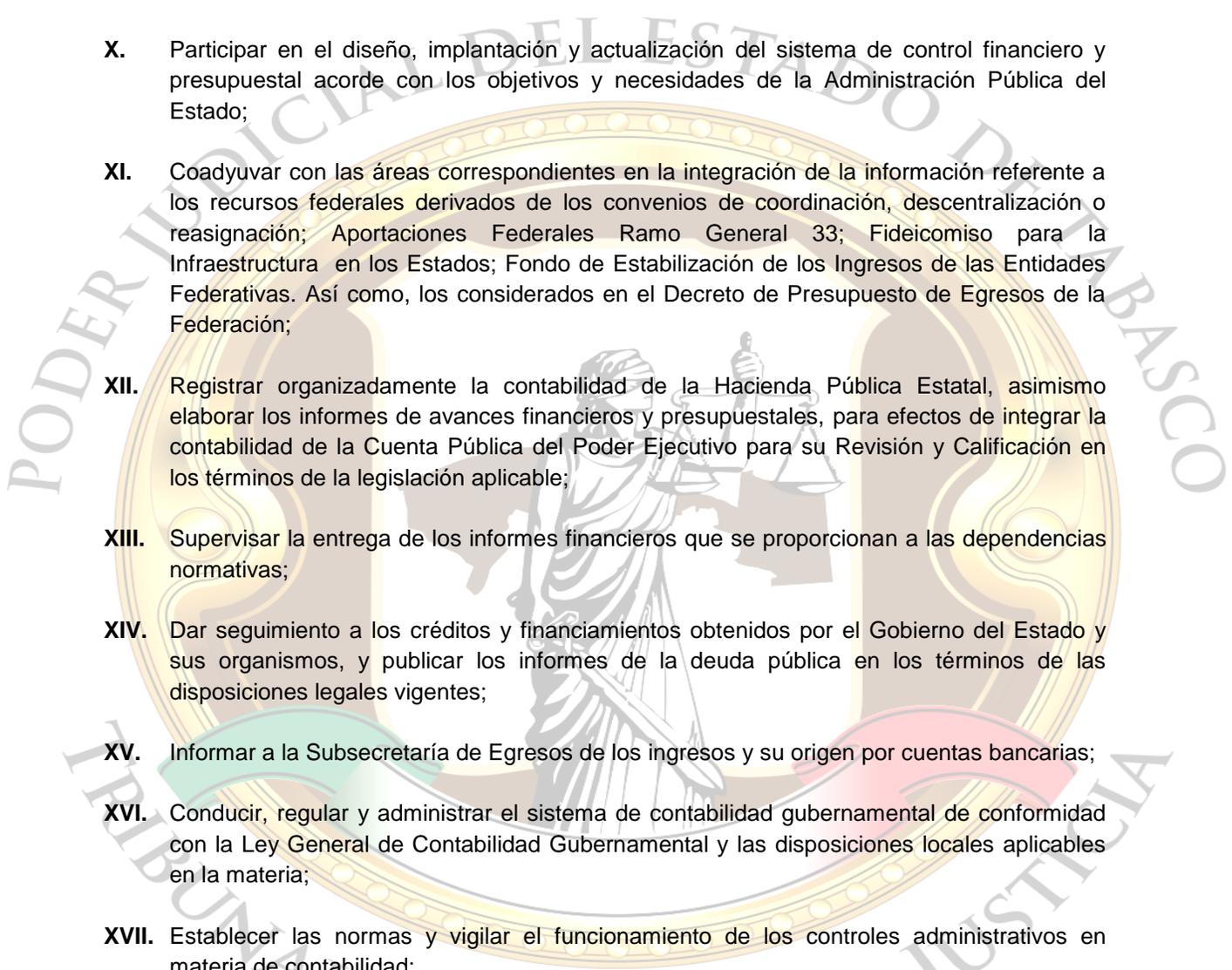
**XVI.** Las demás que el superior jerárquico le instruya y establezca la normatividad aplicable.

La Dirección de Política Presupuestaria, para el óptimo desempeño de sus funciones contará con la Subdirección de Control Presupuestal, los departamentos de Análisis de Gasto de Capital; de Análisis de Gasto Corriente; de Registro y Compromiso de Contratos y; de Registro Presupuestal; la Subdirección de Normas Presupuestarias; los departamentos de Normas y Procedimientos y; de Seguimiento a la Obra Pública; la Subdirección de Evaluación Presupuestal, los departamentos de Conciliación de la Gestión Presupuestal; de Seguimiento al Desempeño de Recursos Federal y; de Evaluación Presupuestal, así como demás personal que se requiera para el adecuado desempeño de las atribuciones antes señaladas y que figuren en el presupuesto autorizado.

**SECCIÓN TERCERA  
DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CONTABILIDAD Y TESORERÍA  
Y SUS DIRECCIONES**

**ARTÍCULO 56.** Corresponde a la Dirección General de Contabilidad y Tesorería el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I.** Diseñar y aplicar las políticas de egresos, administrar los recursos financieros y operar el subsistema financiero, cuidando la capacidad de pago y liquidez del Gobierno Estatal;
- II.** Recibir, concentrar y custodiar los recursos económicos en los términos de las disposiciones legales aplicables, convenios y acuerdos respectivos;
- III.** Proveer de fondo revolvente a las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal;
- IV.** Dar seguimiento a los calendarios financieros de los recursos provenientes de la Federación, así como los suscritos entre dependencias y entidades del Ejecutivo Estatal;
- V.** Participar en la formulación del Programa Financiero del Estado y proponer alternativas de financiamiento a programas específicos de Gobierno;
- VI.** Concentrar las garantías que se expidan a favor de la Secretaría o del Gobierno del Estado, relacionadas con anticipos y obligaciones de contratos, a excepción de las de carácter fiscal y penal;
- VII.** Pagar las participaciones que correspondan a los municipios, de acuerdo con los montos determinados por las áreas competentes;
- VIII.** Determinar, en coordinación con la Dirección General de Programación y Presupuesto y con base en el Presupuesto de Ingresos, los calendarios financieros de los programas y proyectos de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo;
- IX.** Coadyuvar con la Dirección General de Programación y Presupuesto para desarrollar y proponer los lineamientos, normas y disposiciones destinadas a regular el ejercicio de los recursos de los programas y proyectos de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo del Estado;

- 
- X.** Participar en el diseño, implantación y actualización del sistema de control financiero y presupuestal acorde con los objetivos y necesidades de la Administración Pública del Estado;
- XI.** Coadyuvar con las áreas correspondientes en la integración de la información referente a los recursos federales derivados de los convenios de coordinación, descentralización o reasignación; Aportaciones Federales Ramo General 33; Fideicomiso para la Infraestructura en los Estados; Fondo de Estabilización de los Ingresos de las Entidades Federativas. Así como, los considerados en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación;
- XII.** Registrar organizadamente la contabilidad de la Hacienda Pública Estatal, asimismo elaborar los informes de avances financieros y presupuestales, para efectos de integrar la contabilidad de la Cuenta Pública del Poder Ejecutivo para su Revisión y Calificación en los términos de la legislación aplicable;
- XIII.** Supervisar la entrega de los informes financieros que se proporcionan a las dependencias normativas;
- XIV.** Dar seguimiento a los créditos y financiamientos obtenidos por el Gobierno del Estado y sus organismos, y publicar los informes de la deuda pública en los términos de las disposiciones legales vigentes;
- XV.** Informar a la Subsecretaría de Egresos de los ingresos y su origen por cuentas bancarias;
- XVI.** Conducir, regular y administrar el sistema de contabilidad gubernamental de conformidad con la Ley General de Contabilidad Gubernamental y las disposiciones locales aplicables en la materia;
- XVII.** Establecer las normas y vigilar el funcionamiento de los controles administrativos en materia de contabilidad;
- XVIII.** Solventar, junto con la Secretaría de Contraloría, las observaciones que finque la Legislatura del Estado, a través de su órgano técnico de fiscalización, Planear y organizar las actividades en materia contable para la formulación de la Cuenta Pública del Poder Ejecutivo, para su revisión y calificación en los términos de la Constitución Política Estatal, así como de la legislación aplicable;
- XIX.** Asesorar a las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal en la conformación de su contabilidad. Proporcionar en forma mensual, trimestral y anual al órgano técnico de fiscalización del Congreso Local la información analítica y consolidada de las operaciones financieras del Poder Ejecutivo Estatal;
- XX.** Coordinar los trabajos de auditoría externa que se lleven a cabo en la Secretaría;
- XXI.** Supervisar la entrega de información a las dependencias y entidades sobre su situación de pago a terceros para la conciliación financiera y presupuestal;

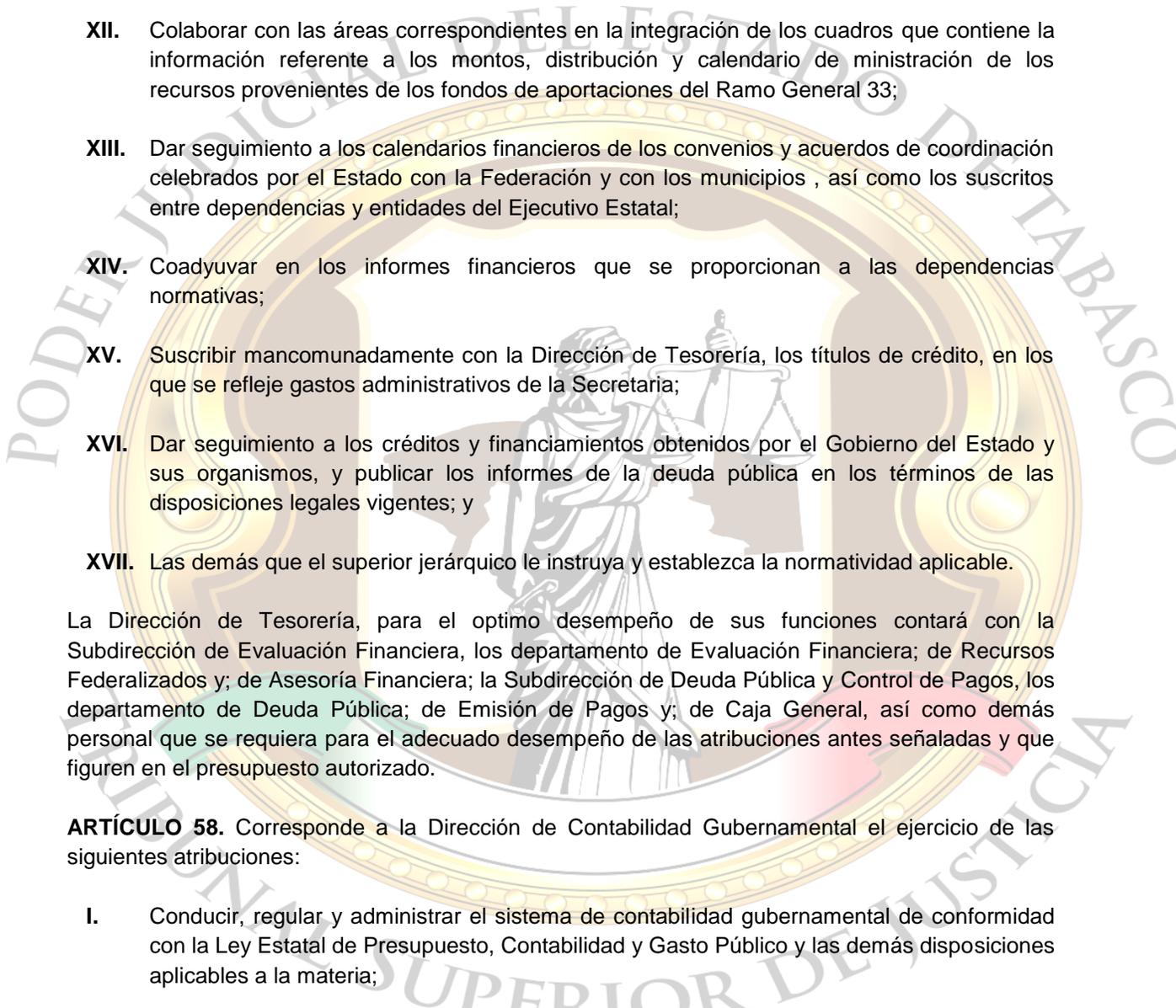
**XXII.** Verificar el oportuno cumplimiento de las obligaciones fiscales del Gobierno del Estado ante las autoridades competentes; y

**XXIII.** Las demás que el superior jerárquico le instruya y establezca la normatividad aplicable.

La Dirección General de Contabilidad y Tesorería, para el óptimo desempeño de sus funciones contará con las Direcciones de Tesorería y; de Contabilidad Gubernamental, así como demás personal que se requiera para el adecuado desempeño de las atribuciones antes señaladas y que figuren en el presupuesto autorizado.

**ARTÍCULO 57.** Corresponde a la Dirección de Tesorería el ejercicio de las siguientes atribuciones:

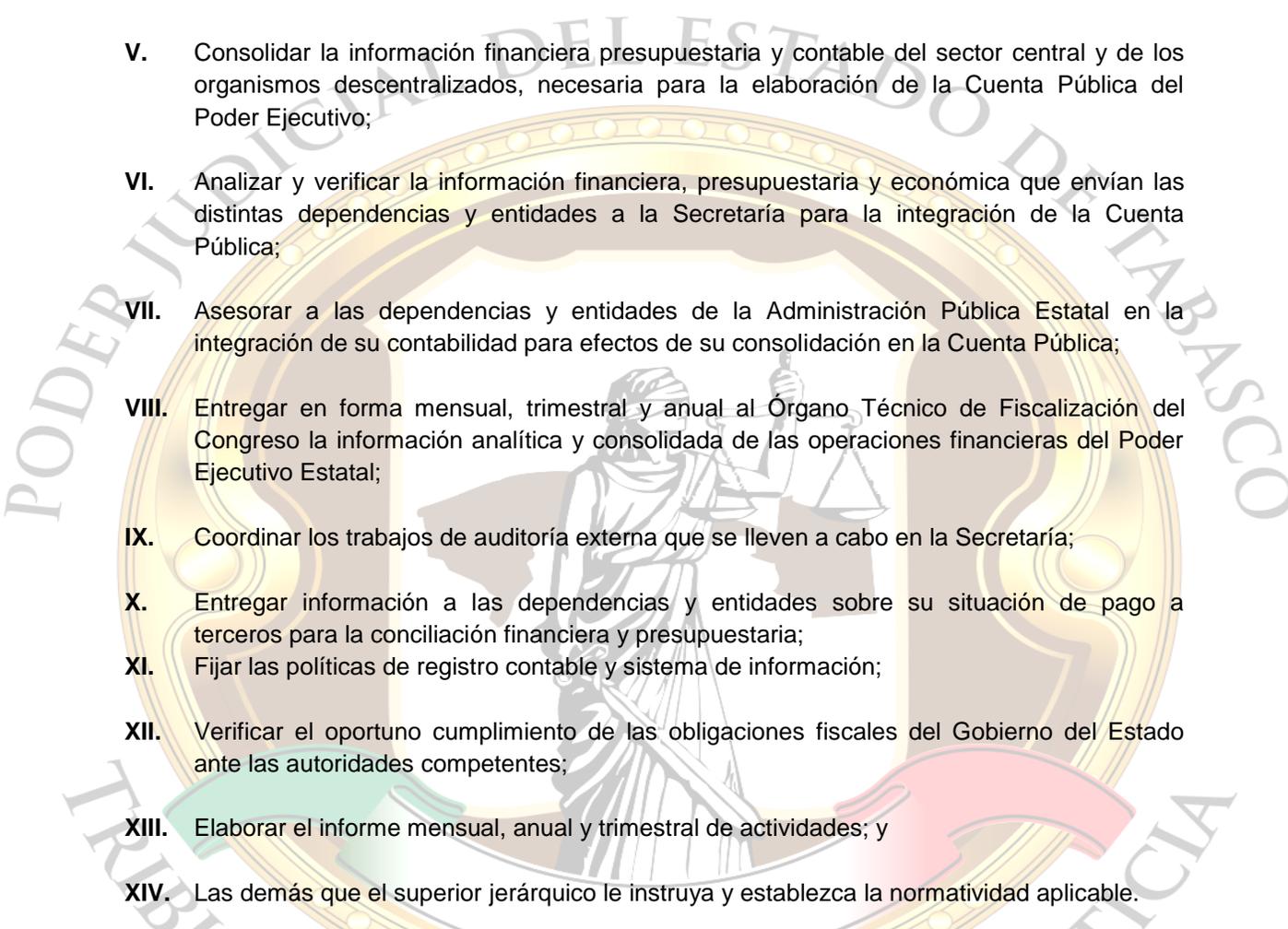
- I.** Diseñar y aplicar las políticas de egresos, administrar los recursos financieros y operar el subsistema financiero, cuidando la capacidad de pago y liquidez del Gobierno Estatal;
- II.** Realizar el pago a proveedores y acreedores del Gobierno del Estado conforme al calendario autorizado, así como cualquier otro que corresponda efectuar a la Secretaría;
- III.** Recibir, concentrar y custodiar los recursos económicos en los términos de las disposiciones legales aplicables, convenios y acuerdos respectivos;
- IV.** Por instrucciones del superior jerárquico tramitar los fondos revolventes a las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal;
- V.** Dar seguimiento a los calendarios financieros de los recursos provenientes de la Federación y apoyar con información a las dependencias y entidades responsables de su administración y ejecución;
- VI.** Participar en la formulación del Programa Financiero del Estado y proponer alternativas de financiamiento a programas específicos de Gobierno;
- VII.** Concentrar las garantías que se expidan a favor de la Secretaría o del Gobierno del Estado, relacionadas con anticipos y obligaciones de contratos, a excepción de las de carácter fiscal y penal;
- VIII.** Pagar las participaciones que correspondan a los municipios, de acuerdo con los montos determinados por las áreas competentes;
- IX.** Colaborar con las áreas correspondientes para determinar los calendarios financieros de los programas y proyectos de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo, con base en el Presupuesto de Ingresos;
- X.** Colaborar con las áreas correspondientes para desarrollar y proponer los lineamientos, normas y disposiciones destinadas a regular el ejercicio de los recursos de los programas y proyectos de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo del Estado;
- XI.** Participar en el diseño, implantación y actualización del Sistema de Control Financiero y Presupuestal, acorde con los objetivos y necesidades de la Administración Pública del Estado;

- 
- XII.** Colaborar con las áreas correspondientes en la integración de los cuadros que contiene la información referente a los montos, distribución y calendario de ministración de los recursos provenientes de los fondos de aportaciones del Ramo General 33;
  - XIII.** Dar seguimiento a los calendarios financieros de los convenios y acuerdos de coordinación celebrados por el Estado con la Federación y con los municipios , así como los suscritos entre dependencias y entidades del Ejecutivo Estatal;
  - XIV.** Coadyuvar en los informes financieros que se proporcionan a las dependencias normativas;
  - XV.** Suscribir mancomunadamente con la Dirección de Tesorería, los títulos de crédito, en los que se refleje gastos administrativos de la Secretaría;
  - XVI.** Dar seguimiento a los créditos y financiamientos obtenidos por el Gobierno del Estado y sus organismos, y publicar los informes de la deuda pública en los términos de las disposiciones legales vigentes; y
  - XVII.** Las demás que el superior jerárquico le instruya y establezca la normatividad aplicable.

La Dirección de Tesorería, para el óptimo desempeño de sus funciones contará con la Subdirección de Evaluación Financiera, los departamento de Evaluación Financiera; de Recursos Federalizados y; de Asesoría Financiera; la Subdirección de Deuda Pública y Control de Pagos, los departamento de Deuda Pública; de Emisión de Pagos y; de Caja General, así como demás personal que se requiera para el adecuado desempeño de las atribuciones antes señaladas y que figuren en el presupuesto autorizado.

**ARTÍCULO 58.** Corresponde a la Dirección de Contabilidad Gubernamental el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I.** Conducir, regular y administrar el sistema de contabilidad gubernamental de conformidad con la Ley Estatal de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público y las demás disposiciones aplicables a la materia;
- II.** Establecer las normas y vigilar el funcionamiento de los controles administrativos en materia de contabilidad. Así como adecuar el registro de la información presupuestaria, financiera y contabilidad del Gobierno del Estado;
- III.** Por instrucciones del superior jerárquico, coadyuvar junto con la Secretaría de Contraloría en solventar las observaciones que finque la Legislatura del Estado, a través de su Órgano Técnico de Fiscalización, derivadas de las evaluaciones del ejercicio del gasto público y en preparación de la glosa de la Cuenta Pública, en los plazos legalmente establecidos;
- IV.** Planear, organizar y controlar las actividades en materia contable para la formulación de la Cuenta Pública del Poder Ejecutivo, para su revisión y calificación en los términos de la Constitución Política Estatal, así como de la legislación aplicable;

- 
- V. Consolidar la información financiera presupuestaria y contable del sector central y de los organismos descentralizados, necesaria para la elaboración de la Cuenta Pública del Poder Ejecutivo;
  - VI. Analizar y verificar la información financiera, presupuestaria y económica que envían las distintas dependencias y entidades a la Secretaría para la integración de la Cuenta Pública;
  - VII. Asesorar a las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal en la integración de su contabilidad para efectos de su consolidación en la Cuenta Pública;
  - VIII. Entregar en forma mensual, trimestral y anual al Órgano Técnico de Fiscalización del Congreso la información analítica y consolidada de las operaciones financieras del Poder Ejecutivo Estatal;
  - IX. Coordinar los trabajos de auditoría externa que se lleven a cabo en la Secretaría;
  - X. Entregar información a las dependencias y entidades sobre su situación de pago a terceros para la conciliación financiera y presupuestaria;
  - XI. Fijar las políticas de registro contable y sistema de información;
  - XII. Verificar el oportuno cumplimiento de las obligaciones fiscales del Gobierno del Estado ante las autoridades competentes;
  - XIII. Elaborar el informe mensual, anual y trimestral de actividades; y
  - XIV. Las demás que el superior jerárquico le instruya y establezca la normatividad aplicable.

La Dirección de Contabilidad Gubernamental, para el óptimo desempeño de sus funciones contará con la Subdirección de Contabilidad, los departamentos de Registro Contable; de Control Contable y; Seguimiento a Auditorías Internas y Externas; la Subdirección de Armonización Contable, los departamentos de Armonización y Normatividad y; de Armonización e Implementación; la Subdirección de Análisis Financiero, los departamentos de Análisis Financiero e Integración de Cuentas del Sector Central y; de Análisis Financiero e Integración de Cuentas del Sector Auxiliar, así como demás personal que se requiera para el adecuado desempeño de las atribuciones antes señaladas y que figuren en el presupuesto autorizado.

## **CAPÍTULO VII DE LA SUPLENCIA DE LOS FUNCIONARIOS DE LA SECRETARÍA**

**ARTÍCULO 59.** Durante las ausencias del Secretario, el despacho y resolución de los asuntos correspondientes a la Secretaría, estarán a cargo del Coordinador de Planeación; por los Subsecretarios de Egresos; de Ingresos; los Directores Generales de Programación Presupuestaria; de Contabilidad y Tesorería; de Recaudación; de Fiscalización; de Catastro y Ejecución Fiscal y por el Procurador Fiscal, en el orden mencionado.

En las ausencias de los Titulares de la Coordinación, de las Subsecretarías, de las Direcciones Generales y demás Unidades Administrativas, serán suplidos para el despacho de los asuntos de

su correspondiente competencia, en su caso, por el servidor público adscrito en el área de su responsabilidad que ellos mismos designen por escrito.

### **TRANSITORIOS**

**PRIMERO.** El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Tabasco.

**SEGUNDO.** Se abroga el Reglamento Interior de la Secretaría de Administración y Finanzas, publicado en el suplemento "G" al Periódico Oficial del Estado de Tabasco número 6834 de fecha 5 de marzo de 2008.

**TERCERO.** Se derogan las disposiciones administrativas que se opongan al presente Reglamento.

**CUARTO.** Los asuntos pendientes al entrar en vigor este Reglamento, que conforme al mismo deban pasar de un área a otra u otras, continuarán su trámite y serán resueltos por aquella o aquellas áreas a las que se les haya atribuido la competencia en este Reglamento.

**QUINTO.** Cuando en este Reglamento se dé una denominación nueva o distinta a alguna Unidad establecida con anterioridad a la vigencia del mismo, aquella unidad atenderá los asuntos a que se refiere este ordenamiento.

**SEXTO.** Para su mejor funcionamiento, se deberán formular los respectivos Manuales de Organización y de Procedimientos con base en su competencia.

**SÉPTIMO.** Los recursos en trámite que se hayan interpuesto y se encuentren pendientes de resolver al momento de entrada en vigor de este Reglamento, continuarán hasta su resolución final, bajo la competencia de la Procuraduría Fiscal.

**OCTAVO.** Los derechos de los trabajadores serán respetados conforme a la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado y en ningún caso serán afectados por la reorganización que implica el presente Reglamento.

**NOVENO.** Los recursos financieros y materiales que estuvieren asignados a las áreas que desaparecen o modifican su competencia en virtud de lo dispuesto en el presente ordenamiento serán reasignados a las áreas que asumen las correspondientes atribuciones, con la intervención de la Secretaría de Administración y de conformidad a las instrucciones que al efecto imparta el Secretario.

**DÉCIMO.** Cuando en el Código Fiscal del Estado de Tabasco se señalen atribuciones a una autoridad fiscal cuyo nombre sea Dirección General de Ingresos, Dirección de Auditoría y Fiscalización, Dirección de Recaudación, se atenderá Subsecretaría de Ingresos, Dirección de Auditoría Fiscal, Dirección de Recaudación y Dirección Técnica de Recaudación.

**PUBLICADO EN EL PERIÓDICO OFICIAL: SUP. 7433 DEL 30 DE NOVIEMBRE DE 2013.**

**ÚLTIMA REFORMA: NINGUNA.**