

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS**TEXTO ORIGINAL**

PUBLICADO EN EL SUP. "G" AL P.O. 8081 DE 15 DE FEBRERO DE 2020

ADÁN AUGUSTO LÓPEZ HERNÁNDEZ, GOBERNADOR DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TABASCO, EN EJERCICIO DE LA FACULTAD QUE ME CONFIERE EL ARTÍCULO 53 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TABASCO; CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 9 FRACCIÓN II Y 10 DE LA LEY ORGÁNICA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE TABASCO; Y

CONSIDERANDO

Que mediante el Decreto 060, publicado en el Extraordinario número 133 del Periódico Oficial del Estado, de fecha 28 de diciembre de 2018, la Sexagésima Tercera Legislatura del Honorable Congreso del Estado aprobó la nueva Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco, la cual entró en vigor el 1 de enero de 2019. A través de este ordenamiento se establecieron diversas políticas en pro de forjar un buen Gobierno, consolidando una estructura administrativa moderna, ágil, eficaz, eficiente y transparente, para lo cual prevé un proceso de alineación, compactación, resectorización y actualización de las atribuciones que corresponden a las dependencias de la administración pública centralizada.

Lo anterior, en congruencia con lo dispuesto en el artículo 76, párrafo décimo tercero, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco, que establece *que los recursos económicos de que dispongan el Gobierno del Estado, los Municipios y los organismos autónomos, así como las respectivas Administraciones Públicas Paraestatales, se administrarán con eficiencia, eficacia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados.*

La Secretaría de Finanzas es una dependencia de la administración pública centralizada que ejerce a través de su titular las atribuciones conferidas en el artículo 32 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco. Por lo que considerando que su Reglamento Interior vigente se basó en la estructura institucional prevista en la Ley Orgánica abrogada, la cual dista de las disposiciones contenidas en la Ley vigente, para un mejor estudio, planeación y despacho de los asuntos respectivos se diseñó una nueva estructura orgánica que contempla diversas Unidades Administrativas, de tal forma que se garantiza un adecuado alineamiento en aras de evitar la duplicidad y mejorar el aprovechamiento de los recursos.

Dada la pertinencia, resulta imprescindible expedir un nuevo Reglamento Interior, acorde con dicha estructura organizacional, lo cual resulta indispensable para establecer adecuadamente las tareas encomendadas a las Unidades Administrativas, y con ello, alcanzar los objetivos trazados por la presente administración.

Por lo antes expuesto, fundado y motivado he tenido a bien emitir el siguiente:

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS

TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I DEL OBJETO Y ÁMBITO DE COMPETENCIA

Artículo 1. Las disposiciones establecidas en este Reglamento tienen por objeto normar las bases para la organización y funcionamiento de las Unidades Administrativas que integran la estructura orgánica de la Secretaría de Finanzas.

Artículo 2. Para los efectos del presente Reglamento se entenderá por:

- I. **CEAC:** Consejo Estatal de Armonización Contable;
- II. **CONAC:** Consejo Nacional de Armonización Contable;
- III. **Dependencias y Entidades:** las previstas en la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco;
- IV. **Gobernador:** el titular del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Tabasco;
- V. **Ley Orgánica:** la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco;
- VI. **Reglamento:** el Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas;
- VII. **Secretaría:** la Secretaría de Finanzas;
- VIII. **Secretario:** el titular de la Secretaría de Finanzas;
- IX. **Superior Jerárquico:** el servidor público que esté en el escalafón de línea ascendente de mando sobre el trabajador, desde el inmediato hasta el Secretario;
- X. **Unidad de Apoyo Jurídico:** la Unidad de Apoyo Jurídico de la Secretaría de Finanzas; y
- XI. **Unidades Administrativas:** las establecidas en el artículo 6 de este Reglamento.

Artículo 3. La Secretaría es una Dependencia de la administración pública estatal centralizada, que tiene a su cargo el despacho de todos los asuntos que le encomienda la Ley Orgánica y los demás instrumentos jurídicos aplicables.

Artículo 4. La Secretaría planeará, guiará y conducirá sus actividades con sujeción a los objetivos, estrategias y prioridades del Plan Estatal de Desarrollo y las políticas que establezca el Gobernador.

Artículo 5. Al frente de cada subsecretaría, coordinación general, dirección y demás Unidades Administrativas, habrá un titular que será el responsable de su correcto funcionamiento, y que ejercerá sus atribuciones de acuerdo con los lineamientos, políticas y programas establecidos por el Gobernador, las que establezca el Secretario, así como aquellas que se deriven de la normatividad aplicable. Los titulares serán auxiliados por los subdirectores, jefes de departamento, jefes de área y por el personal que se requiera de acuerdo a las necesidades del servicio y que figuren en el presupuesto autorizado.

Los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público de la Secretaría, deberán contener información sobre la estructura orgánica y las funciones de las Unidades Administrativas que no estén reguladas en este Reglamento, así como los principales procedimientos administrativos que estas realicen.

Los organismos descentralizados sectorizados a la Secretaría contarán con sus respectivas estructuras orgánicas y se regularán por las disposiciones jurídicas aplicables.

CAPÍTULO II DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

Artículo 6. Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos que le han sido conferidos, la Secretaría dispondrá de una estructura orgánica en la que se reflejarán sus Unidades Administrativas, así como la organización sectorial de los organismos descentralizados que le han sido sectorizados.

Al frente de la Secretaría estará el Secretario, quien para el desahogo de los asuntos de su competencia, se apoyará con la estructura orgánica integrada por las siguientes Unidades Administrativas:

1. Secretario

1.1 Secretaría Particular

1.2 Unidad de Administración y Finanzas

1.2.1 Departamento de Transporte

1.2.2 Departamento de Apoyo Administrativo

1.2.3 Subdirección de Recursos Humanos

1.2.4 Subdirección de Recursos Financieros y Control

1.2.5 Subdirección de Recursos Materiales

1.2.6 Subdirección de Servicios Generales

1.3 Unidad de Apoyo Técnico

1.4 Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones

1.4.1 Departamento de Diseño Gráfico

1.4.2 Subdirección de Sistemas de Información

1.4.3 Subdirección de Redes, Telefonía y Soporte

1.5 Unidad de Transparencia

1.6 Unidad de Apoyo Jurídico

1.6.1 Departamento de lo Contencioso y Asuntos Laborales

1.6.2 Departamento de Consulta Jurídica, Contratos y Convenios

1.7 Procuraduría Fiscal

1.7.1 Subdirección de Control de Procesos

- 1.7.2 Subdirección de Asuntos Penales y Convenios
- 1.8 Dirección de Catastro
- 2. Coordinación General de Auditoría Fiscal
 - 2.1 Unidad de Ejecución Fiscal
 - 2.2 Dirección de Auditoría Fiscal
- 3. Coordinación General de Inversiones y Fideicomisos
- 4. Coordinación General Técnica
- 5. Subsecretaría de Ingresos
 - 5.1 Unidad de Administración de Sistemas Tributarios
 - 5.2 Dirección de Recaudación
 - 5.3 Dirección Técnica de Recaudación
 - 5.4 Dirección de Coordinación Hacendaría
 - 5.5 Dirección de Licencias e Inspecciones
- 6. Subsecretaría de Egresos
 - 6.1 Dirección de Programación y Gasto Público
 - 6.2 Dirección de Política Presupuesta!
 - 6.3 Dirección de Tesorería
 - 6.4 Dirección de Contabilidad Gubernamental
- 7. Organismos Descentralizados
 - 7.1 Instituto de Seguridad Social del Estado de Tabasco

La Secretaría contará con un Órgano Interno de Control que se regirá conforme a lo dispuesto por el Título Quinto del presente Reglamento.

Artículo 7. Los servidores públicos de las Unidades Administrativas y organismos descentralizados de la Secretaría están obligados a guardar estricta reserva y confidencialidad sobre los asuntos de su competencia, sujetando sus actos a las disposiciones legales aplicables.

Los titulares de los organismos descentralizados adscritos a este sector ejercerán sus funciones en los términos de las disposiciones legales que les resulten aplicables, debiendo en todo momento, dada su competencia, comunicar oportunamente al titular de la Secretaría, todos aquellos asuntos que resulten de interés institucional.

TÍTULO SEGUNDO SECRETARIO Y SUS UNIDADES DE APOYO

CAPÍTULO I DEL SECRETARIO

Artículo 8. El estudio, planeación, trámite y resolución de los asuntos que son competencia de la Secretaría, así como la representación de la misma, corresponden originalmente al Secretario, quien para su mejor atención y despacho, podrá delegar sus facultades en los servidores públicos

subalternos, sin perder por ello la posibilidad de su ejercicio directo, excepto aquellas que por disposición de Ley Orgánica o de Reglamento deba ser ejercidas en forma directa por él.

Artículo 9. Además de las establecidas en la Ley Orgánica, corresponden al Secretario las atribuciones siguientes:

- I. Cumplir y hacer cumplir en el ámbito de su competencia, la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco y las leyes que de ellas emanen, así como las disposiciones que emita el Gobernador, debiendo proponer las medidas que se requieran para su cumplimiento;
- II. Establecer y dirigir las políticas competencia de la Secretaría, de conformidad con los objetivos, estrategias y prioridades del Plan Estatal de Desarrollo y las políticas que determine el Gobernador;
- III. Emitir los lineamientos de política interna de la Secretaría en términos de los ordenamientos aplicables;
- IV. Formular y proponer al Gobernador en acuerdo y por conducto de la Coordinación General de Asuntos Jurídicos, los proyectos de leyes, decretos, acuerdos, reglamentos, convenios, y demás instrumentos jurídicos sobre los asuntos que sean competencia de la Secretaría, así como los del sector correspondiente;
- V. Someter a consideración y aprobación del Gobernador, los programas especiales a cargo de la Secretaría previstos en el Plan Estatal de Desarrollo, así como encomendar a las Unidades Administrativas competentes su ejecución, con la participación de las Dependencias y Entidades que correspondan;
- VI. Cumplir y hacer cumplir los reglamentos, acuerdos, órdenes, circulares y demás disposiciones administrativas que dicte el Gobernador, que sean competencia exclusiva de la Secretaría. Por lo cual para su cumplimiento podrá emitir mediante circular las instrucciones necesarias;
- VII. Instrumentar el Anteproyecto de Presupuesto Anual de Egresos de la Secretaría, así como autorizar y supervisar la aplicación eficiente de sus recursos financieros, humanos y materiales conforme a las disposiciones aplicables;
- VIII. Coordinar a los organismos descentralizados sectorizados que determine el Gobernador, para apoyar la eficiente administración pública de los asuntos de su competencia;
- IX. Proporcionar información de las actividades desarrolladas por la Secretaría, que comprenda a los organismos descentralizados que le estén sectorizados, para la debida integración y formulación de los informes anuales del Gobierno del Estado;
- X. Autorizar y firmar el manual de organización y los de procedimientos de la Secretaría;

- XI.** Conducir las finanzas públicas estatales, 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, con base en los principios de racionalidad, transparencia y economía;
- XII.** 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;
- XIII.** Dirigir el registro de los compromisos presupuestarios de los actos o contratos que deriven del ejercicio del gasto público;
- XIV.** Coordinar que la administración del sistema de contabilidad gubernamental se realice conjuntamente con la Secretaría de la Función Pública y de conformidad con la Ley General de Contabilidad Gubernamental;
- XV.** Emitir y evaluar las políticas, criterios y lineamientos en la materia de conformidad con la normatividad aplicable;
- XVI.** Asesorar a los ayuntamientos, sus empresas de participación mayoritaria y sus fideicomisos en materia financiera para gestionar y controlar financiamientos, ajustándose a las medidas administrativas establecidas;
- XVII.** Ejercer las atribuciones que al Estado le otorga el Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal;
- XVIII.** Coordinar la formalización y administración de la deuda pública, ordenando su registro y control, con la finalidad de informar periódicamente al Poder 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.** Ordenar que mensualmente sea remitida la cuenta comprobada estatal a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, así como el informe de las participaciones pagadas a los municipios;
- XXI.** Vigilar que se remitan los cortes de caja de las oficinas recaudadoras al Órgano Superior de Fiscalización del Estado, y que sean publicados mensualmente, así como, supervisar que se remitan los informes que contengan el avance financiero y presupuestario dentro del mes siguiente respectivo;
- XXII.** Ejercer las funciones que en materia de administración fiscal federal se contengan en los convenios firmados entre los gobiernos federal y estatal;

- XXIII.** Coadyuvar en la instrumentación de los proyectos del Plan Estatal de Desarrollo 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 Gobernador;
- XXIV.** Evaluar, en los términos de las disposiciones legales aplicables, la operación de las áreas de la Secretaría;
- XXV.** Autorizar las concesiones en términos de la Ley que Regula la Venta, Distribución y Consumo de Bebidas Alcohólicas en el Estado de Tabasco, así como de la Ley que Regula las Casas de Empeño en el Estado de Tabasco; y
- XXVI.** Las demás que le encomiende el Gobernador, y las que determinen las disposiciones legales y administrativas aplicables.

CAPÍTULO II DE LAS UNIDADES DE APOYO DEL SECRETARIO

SECCIÓN PRIMERA DE LA SECRETARÍA PARTICULAR

Artículo 10. A la Secretaría Particular le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I.** Tramitar los asuntos y desempeñar las comisiones que le encomiende el Secretario;
- II.** Coordinar e integrar la agenda de trabajo diaria del Secretario;
- III.** Llevar un registro de las solicitudes de audiencia y una vez acordadas con el Secretario, coordinar la atención de las mismas y apoyar en el seguimiento y gestión de estas solicitudes;
- IV.** Mantener una coordinación permanente sobre las actividades diarias del Secretario con las demás Unidades Administrativas, y con las Dependencias y Entidades de la administración pública estatal y federal;
- V.** Fungir como enlace informativo entre los servidores públicos de la Secretaría, para dar a conocer las instrucciones que dicte el Secretario, así como dar seguimiento a su cumplimiento;
- VI.** Coordinar con la Unidad de Administración y Finanzas, el suministro de los recursos materiales, humanos, financieros e informáticos necesarios para atender los requerimientos del Secretario y de las áreas a su cargo;
- VII.** Fungir de enlace entre el Secretario y los titulares de las dependencias federales, estatales y municipales que tengan relación con la Secretaría;
- VIII.** Custodiar y resguardar los documentos e información que por sus funciones conserve bajo su cuidado, vigilando el uso e impidiendo la sustracción, alteración, destrucción y ocultamiento, así como la utilización indebida de los mismos;

- IX. Colaborar en la organización de eventos a cargos de la Secretaría;
- X. Procurar la organización eficiente de las giras de trabajo del Secretario y coordinar las tareas necesarias para procurar la seguridad de este;
- XI. Supervisar y coordinar el acceso y atención de los visitantes al despacho del Secretario;
- XII. Atender el ingreso y trámite de la correspondencia y documentos que sean remitidos al Secretario; y
- XIII. Las demás que le confieran las disposiciones normativas aplicables y las que le encomiende el Secretario.

SECCIÓN SEGUNDA DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Artículo 11. A la Unidad de Administración y Finanzas le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Atender y acordar con el Secretario, los asuntos de orden administrativo relacionados con la planeación y programación de los recursos presupuestales, financieros, humanos y materiales, así como de los servicios generales en la Secretaría;
- II. Difundir y verificar que las Unidades Administrativas cumplan con el marco jurídico administrativo, normas, políticas, sistemas, funciones, programas y procedimientos relacionados con la administración del presupuesto, de los recursos financieros, humanos y materiales, así como los servicios generales;
- III. Coadyuvar en el ámbito de su competencia, en la evaluación del desempeño de las distintas Unidades Administrativas, de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Tabasco y sus Municipios, y demás normatividad aplicable;
- IV. Solicitar, recopilar, revisar y sistematizar los informes de las Unidades Administrativas, con la finalidad de que estos se integren al Informe de Gobierno en la parte que corresponda a la Secretaría;
- V. Registrar las operaciones presupuestales y financieras, así como emitir y presentar ante el Secretario e instancias correspondientes, los informes de la cuenta pública sobre el ejercicio de los recursos presupuestarios asignados a la Secretaría en cumplimiento a las disposiciones aplicables;

- VI.** Controlar y resguardar el archivo documental de los expedientes de los trabajadores y prestadores de servicios de la Secretaría, conforme a lo establecido en la normatividad aplicable;
- VII.** Formular previo acuerdo con el Secretario, el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Secretaría, conforme a la normatividad, políticas, lineamientos, sistemas y procedimientos establecidos por las autoridades competentes;
- VIII.** Vigilar, controlar y ejecutar el ejercicio del Presupuesto de Egresos autorizado, así como enviar los informes presupuestales de autoevaluación a la instancia correspondiente, de conformidad con la normatividad aplicable;
- IX.** Analizar y gestionar ante la Subsecretaría de Egresos, las adecuaciones presupuestales que se presenten de acuerdo a las necesidades de las Unidades Administrativas, previo acuerdo con el Secretario;
- X.** Solicitar previo acuerdo del Secretario con el Gobernador la actualización de las plantillas del personal de la Secretaría ante la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental;
- XI.** Comisionar al personal de la Secretaría por necesidades del servicio, previo acuerdo con el Secretario y de conformidad con la normatividad aplicable;
- XII.** Gestionar, tramitar y controlar las altas, bajas, jubilaciones, pensiones, licencias, renunciaciones, recategorizaciones, promociones, destituciones, cambios de adscripciones, vacaciones, prestaciones, incidencias y demás movimientos de los servidores públicos adscritos a la Secretaría, previo acuerdo con el Secretario en coordinación con la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental y de conformidad con las disposiciones aplicables;
- XIII.** Expedir los documentos de identificación oficial del personal y elaborar los nombramientos que se requieran, previo acuerdo con el Secretario y de conformidad con la normatividad aplicable;
- XIV.** Ejecutar las sanciones disciplinarias en materia laboral y administrativa impuestas por las instancias correspondientes a los servidores públicos adscritos a la Secretaría, de acuerdo a las determinaciones que emita el Secretario y de conformidad con las leyes y normas establecidas;
- XV.** Tramitar, validar y dar seguimiento a las nóminas del personal y prestadores de servicios de la Secretaría ante la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental, conforme a la normatividad y demás disposiciones aplicables;
- XVI.** Presidir los Comités o Subcomités de Adquisiciones y de Obra Pública, que correspondan a la Secretaría, en apego a la normatividad aplicable;

- XVII.** Elaborar y gestionar las requisiciones ante la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental, con el apoyo de las áreas de servicios generales y de recursos materiales, según sea su competencia;
- XVIII.** Programar y realizar oportunamente, los procedimientos para las adquisiciones y suministros de los requerimientos de las Unidades Administrativas, de conformidad con la normatividad aplicable;
- XIX.** Elaborar y gestionar los contratos que deba celebrar la Secretaría, de conformidad con la normatividad aplicable y el presupuesto asignado;
- XX.** Vigilar y controlar los inventarios de bienes muebles e inmuebles, tangibles e intangibles y de almacenes de la Secretaría;
- XXI.** Tramitar el proceso de baja de los bienes muebles e inmuebles, tangibles e intangibles ante la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental, con apego a la normatividad aplicable;
- XXII.** Controlar las entradas y salidas de almacén de acuerdo a la normatividad aplicable;
- XXIII.** Elaborar y gestionar las órdenes de pago ante la Unidad Administrativa correspondiente, así como las respectivas autorizaciones ante la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental para el trámite en tiempo y forma de los pagos correspondientes;
- XXIV.** Atender y dar cumplimiento a las disposiciones legales que emitan las autoridades competentes en materia de contabilidad gubernamental;
- XXV.** Integrar, organizar y mantener actualizado el padrón de los servidores públicos de la Secretaría para la presentación de las declaraciones patrimoniales ante la Secretaría de la Función Pública;
- XXVI.** Realizar el análisis de la estructura orgánica y ocupacional de la Secretaría, así como la elaboración y actualización de los manuales de organización y procedimientos;
- XXVII.** Realizar las conciliaciones presupuestales, contables y financieras ante la instancia correspondiente, con la finalidad de verificar la correcta aplicación del gasto, de conformidad con la normatividad aplicable;
- XXVIII.** Dar seguimiento a las disposiciones normativas aplicables para el uso adecuado de los vehículos que estén asignados a la Secretaría;
- XXIX.** Coordinar con el Órgano Interno de Control, las actividades que sean requeridas para el desarrollo de las auditorías;
- XXX.** Emitir los certificados de no adeudo, a solicitud del servidor público saliente, con motivo de los procesos de entrega-recepción;

- XXXI.** Aplicar y difundir los criterios y procedimientos de reclutamiento, selección y contratación de personal;
- XXXII.** Gestionar, tramitar y controlar los movimientos de personal adscrito a la Secretaría, previo acuerdo con el Secretario, en coordinación con la instancia correspondiente, conforme a las disposiciones legales aplicables;
- XXXIII.** Validar la minuta de plazas autorizadas ante la instancia correspondiente, previo acuerdo con el Secretario;
- XXXIV.** Informar a las instancias correspondientes sobre la posible comisión de faltas en materia laboral y administrativa por parte de los servidores públicos adscritos a la Secretaría;
- XXXV.** Establecer y difundir los mecanismos de registro y control de asistencia del personal de la Secretaría;
- XXXVI.** Coadyuvar con las instancias correspondientes en los procedimientos administrativos y laborales en los que intervenga la Secretaría;
- XXXVII.** Tramitar los gastos operativos de la Secretaría, mediante orden de pago con cargo al Presupuesto de Egresos;
- XXXVIII.** Supervisar la correcta integración de los estados financieros de la Secretaría para cumplir con la entrega oportuna ante las instancias correspondientes, conforme a la normatividad aplicable;
- XXXIX.** Coordinar el mantenimiento preventivo y correctivo de los inmuebles que ocupan las Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría;
- XL.** Establecer, controlar y dar seguimiento al programa interno de protección civil, así como procurar la seguridad del personal y de los bienes de la Secretaría; y
- XLI.** Las demás que le encomiende el Secretario y las que determinen las disposiciones legales y administrativas aplicables.

Para el desempeño de sus atribuciones la Unidad de Administración y Finanzas se auxiliará con las Unidades Administrativas siguientes:

1. Departamento de Transporte;
2. Departamento de Apoyo Administrativo;
3. Subdirección de Recursos Humanos;
4. Subdirección de Recursos Financieros y Control;
5. Subdirección de Recursos Materiales; y
6. Subdirección de Servicios Generales.

Estas Unidades Administrativas tendrán las atribuciones establecidas en el Manual de Organización de la Secretaría y en otras disposiciones aplicables, así como aquellas que el Superior Jerárquico les encomiende en el ámbito de su competencia.

SECCIÓN TERCERA DE LA UNIDAD DE APOYO TÉCNICO

Artículo 12. A la Unidad de Apoyo Técnico le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Asesorar y apoyar al Secretario en los temas y asuntos que requiera, realizando las recomendaciones técnicas correspondientes;
- II. Realizar de forma continua la revisión y análisis de las políticas y estrategias aplicadas por otros gobiernos en cuanto a los temas de interés de la Secretaría;
- III. Conformar proyectos, propuestas y estudios tendentes a afianzar la hacienda pública, así como el crecimiento y desarrollo económico estatal;
- IV. Realizar la gestión y seguimiento de proyectos especiales encomendados por el Secretario;
- V. Efectuar el seguimiento de noticias e información de carácter internacional, nacional y local que sean de relevancia para la Secretaría;
- VI. Estructurar sistemas de información respecto al funcionamiento de todas las áreas de la Secretaría, propiciando la aplicación de herramientas tecnológicas, la visión por procesos y la mejora continua;
- VII. Establecer esquemas de información confiables, oportunos y funcionales que coadyuven a una mejor toma de decisiones por parte del Secretario;
- VIII. Desarrollar sistemas de datos e indicadores para medir el desempeño de las diversas Unidades Administrativas de la Secretaría;
- IX. Elaborar discursos y notas de apoyo para la atención de eventos en los que participe el Secretario;
- X. Coordinar los trabajos relacionados con las comparecencias que realice el Secretario ante las instancias correspondientes; y
- XI. Las demás que le encomiende el Secretario y las que determinen las disposiciones legales y administrativas aplicables.

SECCIÓN CUARTA DE LA UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

Artículo 13. A la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Coordinar el levantamiento, integración y actualización del inventario de la infraestructura relacionada con tecnologías de información y comunicaciones incluyendo los sistemas adquiridos y desarrollados de la Secretaría;
- II. Supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo, sistemas, telecomunicaciones, periféricos, conmutadores, sistemas de aplicación y bases de datos de la Secretaría;
- III. Determinar la viabilidad técnica para la implantación de los sistemas operativos, aplicaciones ofimáticas, manejadores de bases de datos, herramientas para desarrollo de sistemas, sistemas 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 electrónica institucional;
- 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. Autorizar movimientos de alta relevancia en servidores de aplicaciones;
- IX. Autorizar la implementación de programas de sistemas;
- X. Modificar la prioridad en la atención de problemas de sistemas;
- XI. Aprobar las modificaciones a las bases de datos en el ambiente de producción;
- XII. Instruir y autorizar el desarrollo de sistemas;
- XIII. Supervisar que los respaldos de las bases de datos y de las aplicaciones se realicen en las unidades de almacenamiento del Centro de Datos;
- XIV. Instruir y autorizar cursos de capacitación respecto a los sistemas de la Secretaría;
- XV. Asignar y autorizar equipos de cómputo para el personal de la Secretaría;
- XVI. 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;

- XVII.** Participar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto, en el ámbito de su competencia, conforme a los lineamientos que establezca el Secretario y las disposiciones legales aplicables;
- XVIII.** Gestionar la inclusión en el anteproyecto del presupuesto, de la adquisición de licencias de programas necesarios para el óptimo funcionamiento de los servidores y aplicaciones de la Secretaría;
- XIX.** Gestionar la inclusión de la lista de compra de soportes y licencias para las bases de datos en el anteproyecto de presupuesto;
- XX.** Autorizar la participación de la Subdirección de Infraestructura en los dictámenes de procesos de licitación, en el ámbito de su competencia;
- XXI.** Autorizar el uso en calidad de préstamo, de video proyectores y equipos de cómputo;
- XXII.** Autorizar cambio de equipos de cómputo obsoletos o en mal estado;
- XXIII.** Autorizar la instalación de nodos de red;
- XXIV.** Instruir y autorizar comisiones del personal a su cargo al exterior del edificio de la Secretaría;
- XXV.** Autorizar la inserción de usuarios y equipos al dominio, así como la creación de cuentas *File Transfer Protocol* (FTP) y *Virtual Private Network* (VPN);
- XXVI.** Autorizar el acceso a los usuarios al Centro de Datos;
- XXVII.** Supervisar las condiciones ambientales para el buen funcionamiento de los equipos informáticos y de apoyo en la Secretaría, así como observar que se le brinde el mantenimiento que corresponda;
- XXVIII.** Mantener comunicación con las Unidades Administrativas, con el propósito de establecer y mantener intercambios de información y garantizar su óptimo funcionamiento; y
- XXIX.** Las demás que le encomiende el Secretario y las que determinen las disposiciones legales y administrativas aplicables.

Para el desempeño de sus atribuciones la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, se auxiliará con las Unidades Administrativas siguientes:

1. Subdirección de Sistemas de Información;
2. Subdirección de Redes, Telefonía y Soporte; y
3. Departamento de Diseño Gráfico.

Estas Unidades Administrativas tendrán las atribuciones establecidas en el Manual de Organización de la Secretaría y en otras disposiciones aplicables, así como aquellas que el Superior Jerárquico les encomiende en el ámbito de su competencia.

SECCIÓN QUINTA DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

Artículo 14. A la Unidad de Transparencia le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Supervisar y validar la información generada por las Unidades Administrativas, para dar cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco, y a la normatividad y lineamientos aplicables de la materia;
- II. Supervisar que las Unidades Administrativas colaboren con la publicación y actualización de la información derivada de sus obligaciones de transparencia;
- III. Elaborar los informes que requiera el Comité de Transparencia de la Secretaría;
- IV. Revisar y suscribir los informes de los recursos de revisión que promuevan los interesados, previa notificación de los mismos a la Unidad Administrativa que corresponda con la finalidad de que esta rinda el informe respectivo dentro de los plazos legales establecidos;
- V. Aprobar y suscribir los acuerdos de respuesta a las solicitudes de acceso a la información;
- VI. Someter a la consideración del Comité de Transparencia los asuntos que requieran su autorización y ejecutar los acuerdos respectivos para su debida tramitación;
- VII. Suscribir previo acuerdo del Comité de Transparencia, los acuerdos de respuesta relativos a la incompetencia, procedimiento de inexistencia, prórrogas y clasificación de la información;
- VIII. Fungir como secretario técnico del Comité de Transparencia de la Secretaría, siendo el responsable de generar las actas correspondientes, llevar el control y resguardo de los documentos relativos a sus sesiones de trabajo, así como cumplir con lo que disponga la normatividad reglamentaria de la materia;
- IX. Verificar que los titulares de las Unidades Administrativas garanticen la seguridad y protección de los datos personales contenidos en cada uno de sus archivos físicos y electrónicos, de conformidad con la normatividad de la materia;
- X. Realizar las actividades relacionadas con el tratamiento de datos personales conforme a la normatividad que lo regula;
- XI. Asesorar en los asuntos de su competencia a los servidores públicos de la Secretaría que así lo requieran;

- XII. En general, las que sean necesarias para facilitar el ejercicio del derecho de acceso a la información, la protección de datos personales y las demás que prevean las disposiciones legales en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales; y
- XIII. Las demás que le encomiende el Secretario y las que determinen las disposiciones legales y administrativas aplicables.

SECCIÓN SEXTA DE LA UNIDAD DE APOYO JURÍDICO

Artículo 15. En términos del artículo 45 fracción VII de la Ley Orgánica, el titular de la Unidad de Apoyo Jurídico será nombrado y removido por el titular de la Coordinación General de Asuntos Jurídicos, a propuesta del Gobernador, y estará adscrito administrativa y presupuestalmente a dicha Dependencia.

Además de las establecidas en el Reglamento Interior de la Coordinación General de Asuntos Jurídicos, a la Unidad de Apoyo Jurídico le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Emitir opinión sobre la procedencia de convenios, acuerdos, contratos, bases de coordinación y demás actos jurídicos que celebre la Secretaría;
- II. Auxiliar al Secretario en la vigilancia del cumplimiento de los preceptos constitucionales, legales, reglamentarios y en general de las disposiciones normativas que rijan las observaciones de las atribuciones de la Secretaría;
- III. Asesorar en materia jurídica al Secretario y a los servidores públicos de las Unidades Administrativas;
- IV. Determinar, sistematizar y difundir los criterios de interpretación y aplicación de las disposiciones jurídicas que normen el funcionamiento de la Secretaría;
- V. Coordinar el análisis, estudio y, en su caso, elaboración de los anteproyectos y proyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, manuales de organización, procedimientos y servicios al público y demás disposiciones relacionadas con la Secretaría;
- VI. Representar a la Secretaría en los juicios, procedimientos laborales y jurisdiccionales en que se requiera su intervención, incluyendo los trámites del juicio de amparo en el ámbito de su competencia;
- VII. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y, en su caso, notificarlos a quien corresponda;
- VIII. Habilitar a los servidores públicos para realizar diligencias y notificaciones, derivadas de los procedimientos radicados en esta Unidad Administrativa;

- IX. Organizar, dirigir y evaluar el funcionamiento de las áreas administrativas y del personal a su cargo;
- X. Certificar copias de los documentos que se encuentren en los archivos de la Secretaría, las cuales se expedirán solo por mandatos de autoridad debidamente fundados y motivados; y
- XI. Las demás que le encomiende el Secretario, le ordene el Coordinador General de Asuntos Jurídicos y las que determinen las disposiciones legales y administrativas aplicables.

Para el desempeño de sus atribuciones la Unidad de Apoyo Jurídico se auxiliará con las Unidades Administrativas siguientes:

- 1. Departamento de lo Contencioso y Asuntos Laborales; y
- 2. Departamento de Consulta Jurídica, Contratos y Convenios.

Estas Unidades Administrativas tendrán las atribuciones establecidas en el Manual de Organización de la Secretaría y en otras disposiciones aplicables, así como aquellas que el Superior Jerárquico les encomiende en el ámbito de su competencia.

SECCIÓN SÉPTIMA DE LA PROCURADURÍA FISCAL

Artículo 16. A la Procuraduría Fiscal le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Asesorar y representar jurídicamente a la Secretaría y a sus Unidades Administrativas, ante las autoridades y tribunales judiciales y administrativos de competencia federal, estatal o municipal, en materias hacendaría y fiscal;
- II. Representar jurídicamente a la Secretaría ante los Tribunales Federal y Estatal de Justicia 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 o juicio de amparo contra sentencias o resoluciones;
- III. 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 o juicio de amparo contra sentencias o resoluciones dictadas por los Tribunales Federal y Estatal de Justicia Administrativa;
- V. Tramitar y resolver los recursos fiscales, ya sea de carácter estatal o federal, previstos en los códigos fiscales, convenios y demás normatividad aplicable;

- VI.** Requerir a los contribuyentes, responsables solidarios o terceros relacionados con los recursos fiscales, ya sea de carácter estatal o federal, previstos en los códigos fiscales, convenios y demás normatividad aplicable, la documentación, datos e informes que sean necesarios;
- VII.** Recabar de los servidores públicos y de los notarios públicos, los informes y datos que tengan con motivo de sus funciones, para tramitar y resolver los recursos fiscales, ya sea de carácter estatal o federal, previstos en los códigos fiscales, convenios y demás normatividad aplicable;
- VIII.** Notificar los actos relacionados con el ejercicio de sus facultades, así como certificar hechos y expedir las constancias correspondientes;
- IX.** Llevar un registro de recursos administrativos y representantes legales de los contribuyentes y de documentos en que conste la representación legal que tienen concedida;
- X.** Representar jurídicamente a la Secretaría, a sus Unidades Administrativas y a los titulares de las mismas, en los juicios de amparo interpuestos en contra de los actos u omisiones atribuibles a los mismos, en materias hacendaría y fiscal; interponer los recursos que procedan y actuar con las facultades de delegado; dar cumplimiento a las sentencias que se emitan en dichos juicios; así como, intervenir cuando resulten terceros interesados en los juicios de amparo;
- XI.** 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;
- XII.** Ejercer en materia de infracciones y delitos fiscales las atribuciones que le otorgan a la Secretaría los códigos fiscales del Estado y de la Federación, convenios y demás leyes, siempre que no sea facultad de otra unidad administrativa;
- XIII.** 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.** Requerir, en calidad de autoridad fiscal y ejecutora, el pago de cualquier póliza de fianza expedida a favor de la Secretaría o del Gobierno del Estado, incluyendo las de carácter penal y administrativo, así como aquellas que garanticen obligaciones fiscales;
- XV.** Determinar, con el apoyo de la Coordinación General de Auditoría Fiscal la indemnización por mora e intereses moratorias que establece la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas;
- XVI.** Hacer de conocimiento a las instituciones de fianzas la indemnización por mora y los intereses moratorias generados por el incumplimiento de pago;

- XVII.** Solicitar la intervención a la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas para que gestione el cobro antes las instituciones de fianzas;
- XVIII.** 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 en los juicios interpuestos en su contra, en materias hacendaria y fiscal, para efectos de contestar demandas; oponer excepciones y defensas; 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; demandar; desistirse de las demandas; interponer los recursos ordinarios; así como combatir mediante amparo resoluciones interlocutorias y sentencias definitivas;
- XIX.** Representar a la Secretaría ante las autoridades hacendarias de la Federación, estados y municipios, así como en grupos de trabajo derivados de los convenios de Coordinación y Colaboración respectivos, en los asuntos de su competencia;
- XX.** Determinar el alcance del cumplimiento de las sentencias en todos los juicios en que haya sido demandada la Secretaría o sus Unidades Administrativas, en materias hacendaria y fiscal;
- XXI.** Revisar, los anteproyectos de convenios, acuerdos y demás instrumentos legales en los que participe la Secretaría en el ámbito de su competencia, en materias hacendaria y fiscal;
- XXII.** Participar en el ámbito de su competencia, en el análisis, estudio y, en su caso, elaboración de los anteproyectos y proyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, manuales de organización, procedimientos y servicios al público y demás disposiciones relacionadas con la Secretaría;
- XXIII.** Tramitar la publicación en el Periódico Oficial del Estado o en el Diario Oficial de la Federación de los actos jurídicos que sean competencia de la Secretaría, o que por disposición jurídica o convenio se tenga la obligación de publicar, pudiendo emitir opinión jurídica para adicionar, modificar o aclarar el contenido de los mismos;
- XXIV.** Coordinar la compilación de legislación y jurisprudencia fiscal;
- XXV.** Resolver las consultas que se planteen a la Secretaría, así como a sus Unidades Administrativas, relacionadas con las disposiciones fiscales, siempre que se refieran a situaciones reales y concretas;
- XXVI.** Asesorar en materia hacendaria y fiscal, a las Unidades Administrativas de la Secretaría que lo soliciten, siempre que se refieran a situaciones reales y concretas;
- XXVII.** Disponer el criterio de interpretación que se deberá seguir en la aplicación de las disposiciones fiscales que no establezcan cargas a los particulares;

- XXVIII.** Supervisar que los actos fiscales que realicen las áreas competentes de la Secretaría cumplan con las disposiciones jurídicas aplicables y emitir las observaciones correspondientes;
- XXIX.** Supervisar que las garantías constituidas para asegurar el interés fiscal cumplan con las formalidades establecidas por las disposiciones legales aplicables;
- XXX.** Proponer medidas a las Unidades Administrativas de la Secretaría, para la mejor aplicación de las disposiciones fiscales;
- XXXI.** Orientar y emitir los lineamientos en materia del procedimiento administrativo de ejecución para su correcto cumplimiento;
- XXXII.** Promover y vigilar el cumplimiento recíproco de las obligaciones derivadas de los Convenios de Adhesión al Sistema Nacional de Coordinación Fiscal y de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal;
- XXXIII.** Declarar la prescripción de créditos fiscales y extinción de las facultades para determinar las contribuciones o aprovechamientos omitidos y sus accesorios, así como para imponer sanciones por infracciones a las disposiciones fiscales de la autoridad fiscal;
- XXXIV.** Coordinarse con las áreas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en lo relativo a la asesoría y capacitación del personal de la Secretaría en materia fiscal;
- XXXV.** Realizar un programa de formación de personal hacendaría y determinar el perfil necesario en esta materia para las áreas de la Secretaría que lo requieran;
- XXXVI.** Expedir constancias de identificación al personal de la Procuraduría, designándolos como notificadores, para la notificación de las resoluciones emitidas por esta unidad administrativa, respecto a los recursos de revocación y oposición a los procedimientos federales y estatales;
- XXXVII.** Participar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto, en el ámbito de su competencia, conforme a los lineamientos que establezca el Secretario y las disposiciones legales aplicables;
- XXXVIII.** Certificar en el ámbito de su competencia los documentos que se encuentren en los archivos de la Procuraduría Fiscal; y
- XXXIX.** Las demás que les encomiende el Secretario y las que determinen el presente Reglamento y las disposiciones legales y administrativas aplicables.

Para el desempeño de sus atribuciones la Procuraduría Fiscal se auxiliará con las Unidades Administrativas siguientes:

1. Subdirección de Control de Procesos;

2. Subdirección de Asuntos Penales y Convenios; y
3. Departamento de Enlace con la Unidad de Transparencia.

Estas Unidades Administrativas tendrán las atribuciones establecidas en el Manual de Organización de la Secretaría y en otras disposiciones aplicables, así como aquellas que el Superior Jerárquico les encomiende en el ámbito de su competencia.

SECCIÓN OCTAVA DE LA DIRECCIÓN DE CATASTRO

Artículo 17. A la Dirección de Catastro le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar, y mantener actualizado 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, asignándoles la clave respectiva, establecida en la ley en la materia y su reglamento;
- II. Coordinarse eficazmente con las tesorerías municipales o direcciones de finanzas en materia catastral;
- III. Planificar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades catastrales en el Estado;
- IV. Regular el funcionamiento técnico y administrativo del catastro en el Estado;
- V. Dirigir la política al interior de esta Unidad Administrativa conforme a los objetivos y prioridades que determine el Secretario, la ley en la materia y su reglamento;
- VI. Proponer al Secretario los proyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, acuerdos, decretos, programas operativos anuales, modificaciones a la estructura orgánica, presupuesto de egresos, circulares y órdenes sobre los asuntos de su competencia;
- VII. Formar y conservar el catastro por medio de los sistemas técnicos e informáticos adecuados, así como conformar la integración de sus registros en el sistema cartográfico catastral creado específicamente para efecto de mantener actualizado el inventario del territorio del Estado;
- VIII. 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;
- IX. 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;
- X. Determinar la localización de cada predio mediante su deslinde y medición, así como recabar los elementos jurídicos, económicos, sociales y estadísticos que le corresponden;

- XI.** Elaborar y proponer al Secretario, las normas técnicas, el instructivo y los procedimientos para la valuación de la propiedad raíz en el Estado;
- XII.** Valuar los predios con base en las tablas de los valores catastrales para predios rústicos y urbanos aprobados por el Congreso del Estado;
- XIII.** Fijar con fines catastrales, los límites de las áreas urbanas y rústicas en los municipios del Estado;
- XIV.** Instrumentar mecanismos de actualización permanente de la cartografía y de los valores unitarios;
- XV.** Realizar los estudios del mercado inmobiliario y de la dinámica de las características físicas y socioeconómicas del Estado, conforme con las políticas establecidas para tal efecto;
- XVI.** Realizar estudios de cartografía, técnicos y de mejoras con la finalidad de identificar y determinar las zonas catastrales beneficiadas por las obras públicas proporcionadas por las dependencias, órganos desconcentrados y entidades de la administración pública federal, estatal y municipal;
- XVII.** Supervisar que los estudios de cartografía se realicen de conformidad con las técnicas, escalas y características que se requieran;
- XVIII.** Proponer las políticas para el registro, control y suministro del material cartográfico;
- XIX.** Coordinar y vigilar que las actividades de cartografía, topografía y dibujo, valores unitarios y evaluación se desarrollen conforme con los programas establecidos;
- XX.** Suscribir y celebrar convenios de coordinación con las dependencias federales, estatales, municipales y con los particulares, en el ámbito de su competencia, para realizar las acciones conjuntas en materia de catastro e información inmobiliaria del Estado;
- XXI.** 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;
- XXII.** Gestionar ante las autoridades competentes la aprobación y publicación de los valores unitarios del suelo y construcción;
- XXIII.** Expedir valores catastrales, constancia de registro de no propiedad, certificación de documentos catastrales, así como los folios para realizar todo tipo de avalúo de predio urbano y rústico que se encuentra asentado en el Estado;
- XXIV.** Coordinar el proceso de investigación de los valores unitarios y proponer la normatividad que se deberá observar para determinar el valor catastral;

- XXV.** Realizar estudios que permitan formular propuestas de valores unitarios de suelo y construcción;
- XXVI.** Coordinarse con dependencias y organismos que realicen actividades sobre valores unitarios de suelo y construcción, así como cartografía de los predios del Estado;
- XXVII.** Elaborar las resoluciones de valores de los predios de uso comercial e industrial, y ordenar su notificación;
- XXVIII.** Previo acuerdo con el Secretario, proporcionar la información, datos, cooperación o asesoría técnica que le sea requerida por otras dependencias y entidades de la administración pública federal, estatal y municipal;
- XXIX.** Proporcionar el padrón de peritos valuadores de la Comisión del Registro Estatal de Valuadores del Estado de Tabasco, a las autoridades judiciales y administrativas correspondientes en los casos de bienes susceptibles de avalúos o embargo a favor del fisco federal y estatal;
- XXX.** Coordinar el diseño, desarrollo, mantenimiento y operación del sistema de información catastral;
- XXXI.** Establecer los mecanismos de supervisión y de control de calidad de los datos contenidos en el sistema de información catastral;
- XXXII.** Integrar y mantener actualizado el padrón de predios del Estado, mediante el procesamiento permanente de los movimientos de altas, bajas y cambios que se efectúen en la dirección;
- XXXIII.** Resolver las quejas que presenten los usuarios del servicio del catastro, así como autorizar la reposición de trámites, según sea el caso, en el ámbito de su competencia;
- XXXIV.** Atender las sugerencias hechas a esta Unidad Administrativa y aplicar e imponer las sanciones previstas en la legislación aplicable; y
- XXXV.** Las demás que le encomiende el Secretario y las que determinen las disposiciones legales y administrativas aplicables.

Para el desempeño de sus atribuciones, la Dirección de Catastro, se auxiliará con las Unidades Administrativas siguientes:

1. Departamento de Administración y Trámite; y
2. Departamento de Sistema Cartográfico y Catastral.

Estas Unidades Administrativas tendrán las atribuciones establecidas en el Manual de Organización de la Secretaría y en otras disposiciones aplicables, así como aquellas que el Superior Jerárquico les encomiende en el ámbito de su competencia.

TÍTULO TERCERO SUBSECRETARÍAS Y COORDINACIONES GENERALES

CAPÍTULO I DE LAS ATRIBUCIONES GENÉRICAS DE LAS COORDINACIONES GENERALES, SUBSECRETARÍAS, PROCURADURÍA FISCAL Y DIRECCIÓN DE CATASTRO

Artículo 18. A los titulares de las coordinaciones generales, subsecretarías, Procuraduría Fiscal y Dirección de Catastro les corresponden el ejercicio de las atribuciones de carácter general siguientes:

- I. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las funciones encomendadas a las Unidades Administrativas a su cargo, conforme a los criterios emitidos por el Secretario;
- II. Crear las condiciones propicias para la profesionalización del personal y modernización de los servicios y funciones a su cargo;
- III. Desempeñar las funciones y comisiones que el Secretario le delegue o encomiende, e informarle sobre el desarrollo de sus actividades;
- IV. Formular los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por el Secretario;
- V. Formular y proponer al Secretario los anteproyectos de programas anuales de actividades y de presupuesto que le correspondan; así como gestionar los acuerdos que sean necesarios para el eficaz desarrollo de sus funciones;
- VI. Colaborar en el ámbito de su competencia con la Unidad de Apoyo Jurídico en la formulación de propuestas de reformas y actualización de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, y demás disposiciones relacionadas con la Unidad Administrativa a su cargo;
- VII. Someter a la aprobación del Secretario aquellos estudios y proyectos de reformas, actualización e implementación de reglas de carácter general, lineamientos y políticas que se elaboren en el área a su cargo, tendentes a lograr un mejor funcionamiento de esta;
- VIII. En el ámbito de su competencia, proponer las modificaciones normativas en materia de recursos financieros, materiales y humanos, considerando en su elaboración los criterios de transparencia, eficacia, eficiencia, honradez, orden y efectividad, con el objeto de atender las demandas ciudadanas y de promoción de modernización administrativa;
- IX. Coordinarse con los titulares de las otras subsecretarías, direcciones, Órgano Interno de Control y Unidades Administrativas cuando así se requiera para el desempeño de sus funciones;

- X. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean señalados por delegación o le correspondan por suplencia;
- XI. Brindar asesoría profesional y técnica a los servidores públicos que lo soliciten en los asuntos de su competencia;
- XII. Proporcionar datos, información y cooperación técnica que le sean requeridos por las Dependencias o Entidades, conforme a las normas y políticas establecidas por el Secretario, y de igual manera a los municipios, en términos de los convenios y acuerdos relativos;
- XIII. Acordar con el Secretario la resolución de los asuntos correspondientes a su cargo;
- XIV. Promover y cooperar en la profesionalización del personal y en la modernización de los servicios y funciones a su cargo;
- XV. Rendir por escrito los informes de las actividades realizadas, así como los requeridos eventualmente y presentarlos al Secretario;
- XVI. Delegar mediante oficio las funciones que tiene a su cargo, salvo aquellas que por disposición legal sean indelegables;
- XVII. Vigilar que en los asuntos de su competencia se dé cumplimiento a los ordenamientos legales y a las disposiciones aplicables; y
- XVIII. Las demás que les encomiende el Secretario y las que determinen el presente Reglamento y las disposiciones legales y administrativas aplicables.

CAPÍTULO II DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE AUDITORÍA FISCAL

Artículo 19. A la Coordinación General de Auditoría Fiscal le corresponde 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. Mantener y promover la presencia fiscal entre los contribuyentes obligados a pagar los impuestos estatales y 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. Coordinar y vigilar que la investigación, selección, programación, expedición y control de órdenes de revisión a los contribuyentes factibles de ser fiscalizados cumplan con la normatividad aplicable;
- IV. Supervisar la operación de los sistemas de auditoría y fiscalización;
- V. Ejercer las atribuciones de las autoridades fiscales federales, señaladas a favor de las autoridades fiscales estatales por 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;
- VI. Supervisar el control y seguimiento de las carteras de créditos y la aplicación del procedimiento administrativo de ejecución;
- VII. Vigilar el cumplimiento oportuno de las resoluciones o sentencias recaídas a los medios de impugnación promovidos, conforme a lo establecido en los ordenamientos aplicables;
- VIII. Ordenar y practicar las visitas domiciliarias, auditorías, inspecciones y verificaciones, revisiones electrónicas, 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;
- IX. Verificar las obligaciones en materia de la expedición de comprobantes fiscales digitales por internet y la presentación de solicitudes o avisos en materia del Registro Federal de Contribuyentes o el Registro Estatal de Contribuyentes;
- X. Determinar, mediante resolución fundada y motivada, las contribuciones o aprovechamientos omitidos, impuestos estatales o federales coordinados, su actualización, sus accesorios, así como los casos de responsabilidad derivada de la fusión, escisión o cualquier operación que devenga de la restructuración de las sociedades o asociaciones, y el debido cumplimiento de las disposiciones fiscales y sus sanciones a cargo de los contribuyentes, responsables solidarios y demás sujetos obligados y notificarlas en los términos de las disposiciones legales aplicables;
- XI. Informar, coadyuvar y remitir la documentación que le requiera la Procuraduría Fiscal y el Órgano Interno de Control de la Secretaría respecto de la presunta comisión de delitos fiscales y de cualquier naturaleza, de los que tenga conocimiento en el ejercicio de sus funciones;
- XII. 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;

- XIII.** Expedir constancias de identificación al personal adscrito a la Dirección de Auditoría Fiscal, y a la Unidad de Ejecución Fiscal, para efectuar notificaciones, verificaciones y ejecuciones de los actos propios de la Coordinación; así como llevar a cabo funciones de carácter fiscal, conforme a lo estipulado en las leyes fiscales federales y estatales;
- XIV.** Expedir las constancias de cumplimiento de obligaciones fiscales, conforme a la normatividad aplicable;
- XV.** Vigilar y evaluar el cumplimiento del Programa Operativo Anual acordado con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público por actos de fiscalización en materia de impuestos federales coordinados;
- XVI.** Proponer al Secretario el Programa Operativo Anual de actos de fiscalización, en materia de impuestos estatales, así como vigilar y evaluar su debido cumplimiento;
- XVII.** Asistir a las reuniones de comité y grupo de trabajo 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, así como a los Comités de Seguimiento y de Evaluación de Resultados de los actos de fiscalización;
- XVIII.** Vigilar que los actos fiscales que realicen las Unidades Administrativas competentes cumplan con las disposiciones jurídicas aplicables, así como emitir las observaciones correspondientes;
- XIX.** Vigilar que las garantías constituidas para asegurar el interés fiscal cumplan con las formalidades establecidas por las disposiciones legales aplicables;
- XX.** Designar a los visitadores, auditores, notificadores, inspectores y verificadores adscritos a la Dirección de Auditoría Fiscal para realizar actos de fiscalización en materia federal y estatal;
- XXI.** Establecer las políticas, lineamientos, programas, sistemas, procedimientos y métodos de trabajo a la Dirección de Auditoría Fiscal y la Unidad de Ejecución Fiscal, así como al personal que las integra, en los términos de las disposiciones jurídicas federales y estatales;
- XXII.** Solicitar el pago de incentivos económicos derivados de los actos de fiscalización ante el Servicio de Administración Tributaria;
- XXIII.** Solicitar a la Procuraduría Fiscal el contenido e incidencia de los conceptos de impugnación o agravios hechos valer por los contribuyentes en los recursos de revocación, juicios de nulidad y en los juicios de amparo, a fin de mejorar la administración de la función fiscalizadora y ejecutora;
- XXIV.** Vigilar el desarrollo de las auditorías que se practican directamente a los contribuyentes, a fin de que se realicen conforme a los planes de trabajo, técnicas, normas y procedimientos de auditoría establecidos por el Servicio de Administración Tributaria;

- XXV.** Vigilar que se agilicen los trámites en el pago de impuestos detectados en los diferentes procedimientos de fiscalización para dar mayor fluidez al sistema; y
- XXVI.** Las demás que le confieran las disposiciones aplicables, así como las que deriven de los actos de autoridad que se realicen en materia de comercio exterior, las otorgadas en este Reglamento y las que expresamente le sean conferidas por su Superior Jerárquico.

Para el desempeño de sus atribuciones la Coordinación General de Auditoría Fiscal se auxiliará con las Unidades Administrativas siguientes:

1. Unidad de Ejecución Fiscal; y
2. Dirección de Auditoría Fiscal.

Estas Unidades Administrativas tendrán las atribuciones establecidas en este Reglamento, en el Manual de Organización de la Secretaría y en otras disposiciones aplicables, así como aquellas que su Superior Jerárquico les encomiende en el ámbito de su competencia.

SECCIÓN PRIMERA DE LA UNIDAD DE EJECUCIÓN FISCAL

Artículo 20. A la Unidad de Ejecución Fiscal le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- 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 pago a plazos de créditos fiscales y no fiscales en el ámbito 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 sus ampliaciones, disminuciones o sustituciones, de conformidad con la normatividad aplicable;
- VI.** Ampliar el embargo de bienes del contribuyente o responsable solidario cuando estime que los bienes embargados son insuficientes para cubrir los créditos fiscales, o cuando la garantía resulte insuficiente, en términos de las leyes aplicables;

- VII.** Designar a los notificadores y ejecutores adscritos a esta unidad para llevar a cabo el procedimiento administrativo de ejecución;
- VIII.** Expedir constancias de identificación al personal de la unidad;
- IX.** 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;
- X.** Solicitar a los funcionarios y empleados públicos los informes y datos que posean con motivo de sus funciones, en términos de las disposiciones federal y estatal vigentes;
- XI.** Autorizar y convenir con los contribuyentes que así lo soliciten el pago a plazos, 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 Coordinador General de Auditoría Fiscal;
- XII.** Revocar el convenio celebrado con los contribuyentes para el pago a plazos diferido o en parcialidades de créditos fiscales federales y estatales, 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; y
 - d)** Tratándose del pago diferido, se venza el plazo para realizar el pago y este no se efectúe.
- XIII.** Llevar el control y seguimiento de las Carteras de Créditos 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 la solicitud de cancelación de sello digital o el mecanismo empleado para la expedición de comprobantes fiscales digitales, el embargo de cuentas bancarias y de inversiones, órdenes de pago, facturas y contratos a nombre de contribuyentes deudores y responsables solidarios, conforme a las disposiciones fiscales aplicables; así como, cuando proceda, solicitar el auxilio de la fuerza pública y la colaboración de las autoridades de la entidad, 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 y actos administrativos, cuando se hayan emitido en contravención a las disposiciones fiscales, siempre que la resolución no se encuentre firme o medie solicitud por autoridad competente;
- XIX.** Solicitar a la autoridad registral del Estado, la inscripción de gravamen de los bienes inmuebles embargados a favor del fisco federal o estatal;
- 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 disposiciones fiscales que sean aplicables;
- XXIII.** Verificar la correcta adjudicación de los bienes de remate, vigilando el cumplimiento de los requisitos establecidos en las disposiciones fiscales aplicables;
- XXIV.** Poner a disposición de la Unidad de Administración y Finanzas 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 las disposiciones legales aplicables, a efecto de que se 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 las disposiciones fiscales aplicables;
- XXVI.** Expedir en rebeldía de los contribuyentes, las actas de adjudicación que acrediten la propiedad a favor de los adquirentes, tratándose de bienes embargados que hayan sido objeto de remate;
- XXVII.** Presentar al Coordinador General de Auditoría Fiscal el Proyecto de Créditos Fiscales Federales o Estatales susceptibles de cancelación, cuando así proceda, de conformidad con las disposiciones fiscales aplicables;
- XXVIII.** Emitir y notificar la resolución en la que se determine la procedencia o improcedencia de las solicitudes de condonación de las sanciones por infracciones a las disposiciones fiscales federales y estatales;

- XXIX.** Solicitar a la Procuraduría Fiscal la Prescripción de Oficio de Créditos Fiscales, cuando así proceda, conforme a las disposiciones fiscales aplicables;
- XXX.** Publicar el Listado de Personas Físicas y Jurídicas Colectivas, con créditos fiscales federales y estatales exigibles, para que sean identificados como impedidos para contratar adquisiciones, arrendamientos, servicios y obras públicas con el Gobierno del Estado;
- XXXI.** Recepcionar créditos fiscales federales y estatales, 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 pagados y cancelados en los términos de los códigos fiscales 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 Dirección de Auditoría Fiscal, hasta su resolución o sentencia;
- XXXIII.** Dar cumplimiento de las sentencias o resoluciones recaídas a los medios de impugnación promovidos conforme a las disposiciones fiscales aplicables;
- XXXIV.** Vigilar el avance de las carteras de créditos fiscales federales y estatales controlados por esta unidad;
- XXXV.** Establecer indicadores para medir la productividad y desempeño de los notificadores y ejecutores adscritos a esta;
- XXXVI.** Vigilar el correcto desarrollo de las funciones que le competen a esta unidad, e informar de las mismas al Coordinador General de Auditoría Fiscal;
- XXXVII.** Actualizar, cuando así lo solicite la Procuraduría Fiscal, las pólizas de fianzas penales, administrativas y las que garanticen obligaciones fiscales;
- XXXVIII.** Avisar a la Procuraduría Fiscal, previo acuerdo con el Coordinador General de Auditoría Fiscal, la existencia de hechos susceptibles de ser considerados delitos fiscales del ámbito estatal o federal;
- XXXIX.** Expedir las Constancias de Cumplimiento de Obligaciones Fiscales conforme a las disposiciones fiscales aplicables;
- XL.** 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 pago a plazo de créditos fiscales y no fiscales, en el ámbito federal; y
- XLI.** Las demás que le encomiende el Superior Jerárquico y las que determinen las disposiciones legales y administrativas aplicables.

Para el desempeño de sus atribuciones la Unidad de Ejecución Fiscal se auxiliará con las Unidades Administrativas siguientes:

1. Departamento de Convenios y Finiquitos de Créditos;
2. Departamento de Cumplimiento de Obligaciones Fiscales;
3. Departamento de Cobro Coactivo; y
4. Departamento de Revisión de Procedimientos Legales.

Estas Unidades Administrativas tendrán las atribuciones establecidas en el Manual de Organización de la Secretaría y en otras disposiciones aplicables, así como aquellas que su Superior Jerárquico les encomiende en el ámbito de su competencia.

SECCIÓN SEGUNDA DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA FISCAL

Artículo 21. A la Dirección de Auditoría Fiscal le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Aplicar las políticas, programas, sistemas, procedimientos y métodos de trabajo establecidos por la Coordinación General de Auditoría Fiscal;
- II. Dar cumplimiento del Programa Operativo Anual acordado con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público por actos de fiscalización en materia de impuestos federales coordinados;
- III. Supervisar 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;
- IV. Mantener y promover la presencia fiscal entre los contribuyentes obligados a pagar los impuestos estatales y federales coordinados a través del Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal, con el propósito de evitar la evasión de las obligaciones fiscales;
- V. Verificar el comportamiento fiscal de los contribuyentes en los ámbitos federal y estatal;
- VI. Ejercer las atribuciones de las autoridades fiscales federales señaladas a favor de las autoridades fiscales estatales en 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;
- VII. Ordenar y practicar las visitas domiciliarias, auditorías, inspecciones, verificaciones, revisiones electrónicas y 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;
- VIII.** Verificar las obligaciones relacionadas con la expedición de comprobantes fiscales digitales por internet y la presentación de solicitudes o avisos en materia del Registro Federal de Contribuyentes o el Registro Estatal de Contribuyentes;
- IX.** 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;
- X.** Requerir a los contribuyentes, responsables solidarios y terceros 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, y en su caso otorgar prórrogas para su presentación;
- XI.** Recabar de los servidores públicos y de los fedatarios los informes y datos relacionados con sus funciones, para proceder a su revisión a fin de comprobar el cumplimiento de las disposiciones legales señaladas en las fracciones VII, VIII, IX y X del presente artículo, efectuando los requerimientos exigidos a los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados con domicilio fuera de la circunscripción territorial del Estado, cuando tengan relación con los contribuyentes domiciliados en el propio Estado y, en su caso, otorgar prórrogas para su presentación;
- XII.** 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;
- XIII.** Determinar, mediante resolución fundada y motivada, las contribuciones o aprovechamientos omitidos, impuestos estatales o federales coordinados, su actualización, sus accesorios, así como los casos de responsabilidad derivada de la fusión, escisión o cualquier operación que devenga de la reestructuración de las sociedades o asociaciones, y el debido cumplimiento de las disposiciones fiscales y las sanciones a cargo de los contribuyentes, responsables solidarios y demás sujetos obligados, así como notificar dicha resolución en los términos de las disposiciones legales aplicables;
- XIV.** Notificar los actos relacionados con el ejercicio de sus facultades, así como certificar hechos y expedir las constancias correspondientes, de conformidad con los ordenamientos legales aplicables;
- XV.** Designar a los visitadores, auditores, notificadores y verificadores adscritos a esta dirección;
- XVI.** Dar a conocer los resultados obtenidos en las visitas domiciliarias, auditorías, inspecciones, verificaciones, revisiones electrónicas, revisiones de gabinete y de dictámenes formulados por contador público registrado y demás actos de comprobación a los contribuyentes,

- responsables solidarios y terceros relacionados, conforme a lo estipulado en las leyes fiscales federales o estatales;
- XVII.** Imponer las multas por infracción a las disposiciones fiscales federales o estatales en materia de su competencia;
 - XVIII.** Realizar la investigación, selección, programación, expedición y control de órdenes de revisión a los contribuyentes factibles de ser fiscalizados;
 - XIX.** Estimar y determinar los ingresos de los contribuyentes de impuestos estatales y federales, cuya administración corresponde al fisco local, en los términos de las disposiciones aplicables;
 - XX.** Dar a conocer a su Superior Jerárquico, cualquier caso de fraude fiscal, o bien de conducta inapropiada por parte del personal adscrito a esta Unidad Administrativa;
 - XXI.** Requerir a la Procuraduría Fiscal el contenido e incidencia de los conceptos de impugnación o agravios hechos valer por los contribuyentes en el ejercicio de su defensa, en los recursos de revocación, juicios de nulidad y en los juicios de amparo, a fin de mejorar la administración de la función fiscalizadora;
 - XXII.** Establecer las políticas, lineamientos, programas, sistemas, procedimientos y métodos de trabajo a los departamentos y al personal que integra esta Unidad Administrativa, en los términos de las disposiciones jurídicas federales y estatales, así como en la normatividad, lineamientos, políticas y criterios aplicables;
 - XXIII.** Coordinarse con el Gobierno Federal, las entidades federativas y los sectores público, privado y social para llevar a cabo las tareas de fiscalización;
 - XXIV.** Ordenar la verificación, aseguramiento y embargo de mercancías, artículos de importación y vehículos de procedencia extranjera, cuando no se acredite la legal tenencia, transporte, manejo o estancia en el país, así como el procedimiento administrativo en materia aduanera;
 - XXV.** Expedir constancias de identificación al personal adscrito a esta Unidad Administrativa para efectuar notificaciones, verificaciones, así como llevar a cabo funciones de carácter fiscal, conforme a lo estipulado en las leyes fiscales federales y estatales;
 - XXVI.** 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 el Servicio de Administración Tributaria, y las disposiciones fiscales estatales aplicables, en su caso;
 - XXVII.** Realizar actividades para evitar la evasión fiscal producida por los contribuyentes no registrados, así como actividades tendentes a evitar la defraudación fiscal por los contribuyentes registrados;

- XXVIII.** Agilizar trámites en el pago de impuestos detectados en los diferentes procedimientos de fiscalización para dar mayor fluidez al sistema;
- XXIX.** Proponer a su Superior Jerárquico, el criterio de interpretación que deberán seguir las Unidades Administrativas que integran esta dirección, en la aplicación de las disposiciones fiscales en materia de contribuciones, productos, aprovechamientos y sus accesorios de carácter federal y estatal;
- XXX.** Supervisar que los actos fiscales que realicen las áreas competentes de la dirección cumplan con las disposiciones jurídicas aplicables y emitir las observaciones correspondientes;
- XXXI.** Proponer medidas para la mejor aplicación de las disposiciones fiscales y para la pronta y expedita administración de justicia en materia fiscal;
- XXXII.** Asesorar en materia fiscal a las Unidades Administrativas de la Secretaría que lo soliciten;
- XXXIII.** Llevar a cabo los comités y grupos de trabajo 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, así como los Comités de Seguimiento y de Evaluación de Resultados de los actos de fiscalización;
- XXXIV.** Habilitar días y horas inhábiles para el ejercicio de las facultades de comprobación, en los casos en que proceda conforme a la legislación estatal o federal aplicable;
- XXXV.** Emitir las resoluciones por las que se determine la responsabilidad solidaria respecto del pago de contribuciones por impuestos, derechos, contribuciones de mejoras, aprovechamientos y, en general, por cualquier crédito fiscal;
- XXXVI.** Dejar sin efectos las órdenes de visita domiciliaria, revisiones electrónicas, verificaciones en transporte y los oficios de solicitud de información y documentación, así como todos los actos que deriven de ellos, en los casos y de conformidad con la normatividad federal o estatal aplicable;
- XXXVII.** Resolver sobre las solicitudes de prórroga para la presentación de documentos, avisos, datos o informes que se requiera a los contribuyentes, responsables solidarios y terceros con ellos relacionados, durante el ejercicio de las facultades de comprobación, tanto en materia federal como estatal;
- XXXVIII.** Solicitar de los contribuyentes, responsables solidarios o terceros con ellos relacionados cualquier documentación e información necesaria para planear y programar actos de fiscalización;
- XXXIX.** Solicitar de las entidades financieras y sociedades cooperativas de ahorro y préstamo, de forma directa o por conducto de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro o de la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, según corresponda, la información sobre cuentas, depósitos, servicios, fideicomisos

y créditos o préstamos otorgados a personas físicas o morales, responsables solidarios o terceros con ellos relacionados, o cualquier operación, en términos de las disposiciones fiscales aplicables;

- XL.** Emplear las medidas de apremio correspondientes cuando los contribuyentes, los responsables solidarios o terceros relacionados con ellos, impidan de cualquier forma o por cualquier medio el inicio o desarrollo de sus facultades, conforme a las disposiciones fiscales vigentes;
- XLI.** Ordenar y practicar el embargo precautorio o aseguramiento de bienes o de la negociación en los casos que proceda, de conformidad con lo dispuesto en las disposiciones jurídicas federales o estatales aplicables;
- XLII.** Solicitar a las instituciones que componen el Sistema Financiero que ejecuten el embargo o aseguramiento de cuentas bancarias e inversiones a nombre de los contribuyentes o de los responsables solidarios, y solicitar su levantamiento cuando así proceda;
- XLIII.** Ordenar y practicar la clausura preventiva de los establecimientos de los contribuyentes cuando estos no expidan, no entreguen o no pongan a disposición de los clientes los comprobantes fiscales digitales por internet de sus actividades; que los expedidos no reúnan requisitos fiscales o que los datos asentados en el comprobante correspondan a persona distinta a la que adquiere el bien o contrate el uso o goce temporal de bienes o la prestación de servicios; y cuando el contribuyente no cuente con controles volumétricos, en los términos de la legislación federal y del Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal y sus anexos;
- XLIV.** Solicitar la validación de la información para el pago de incentivos económicos derivados de los actos de fiscalización ante el Servicio de Administración Tributaria;
- XLV.** Dar cumplimiento oportuno de las resoluciones o sentencias recaídas a los medios de impugnación promovidos conforme a lo establecido en los ordenamientos aplicables;
- XLVI.** Presentar al Coordinador General de Auditoría Fiscal, el programa operativo anual de fiscalización en materia de comercio exterior;
- XLVII.** Informar al Coordinador General de Auditoría Fiscal del cumplimiento de metas fijadas en los programas operativos de fiscalización en materia de comercio exterior;
- XLVIII.** Verificar el cumplimiento de las obligaciones fiscales y aduaneras derivadas de la introducción al territorio nacional de las mercancías y los vehículos de procedencia extranjera, excepto aeronaves y ferrocarriles, así como de su legal importación, almacenaje, estancia o tenencia, transporte o manejo en el país cuando circulen en el territorio del estado de Tabasco; mismas que se citan a continuación: a) El correcto cálculo y pago de los impuestos generales de importación y de exportación, así como del derecho de trámite aduanero; b) El correcto cálculo y pago de los impuestos al valor agregado, especial sobre producción y servicios y sobre automóviles nuevos causados por la importación a territorio nacional; c) El correcto

cumplimiento de regulaciones y restricciones no arancelarias, inclusive las Normas Oficiales Mexicanas y el pago de cuotas compensatorias; d) El correcto cumplimiento de las obligaciones derivadas del régimen aduanero al que hayan sido sometidas las mercancías y los vehículos de procedencia extranjera, excepto aeronaves y ferrocarriles; incluso aquellas derivadas de los programas de fomento a la exportación otorgados por la Secretaría de Economía;

- XLIX.** Ordenar, suspender o levantar el embargo precautorio de las mercancías y de los vehículos, en términos del artículo 151 de la Ley Aduanera;
- L.** Requerir a los servidores públicos y fedatarios con motivo del ejercicio de las facultades de verificación, fiscalización y comprobación de obligaciones aduaneras, los informes, datos o documentos que tenga en su poder con motivo de sus funciones, pudiendo en su caso autorizar prórrogas para su presentación;
 - LI.** Vigilar que se apliquen los programas de fiscalización, reglas generales y los criterios establecidos por el Secretario o Coordinador General de Auditoría Fiscal en materia de comercio exterior;
 - LII.** Ordenar y practicar visitas domiciliarias y facultades de comprobación en materia de comercio exterior en el domicilio fiscal, sucursales, centros de almacenamiento, distribución o comercialización, tianguis o lotes en donde se realice la exhibición para la venta de mercancías, mercados sobre ruedas, puestos fijos o semifijos en vía pública, a fin de comprobar su legal importación, almacenaje, estancia o tenencia, transporte o manejo en el territorio del Estado, y en su caso, realizar el embargo precautorio;
 - LIII.** Ordenar y practicar revisiones de gabinete, y emitir el oficio de observaciones y el de conclusión, revisiones electrónicas, emitir la resolución provisional a los contribuyentes, responsables solidarios o terceros con ellos relacionados, así como levantar actas circunstanciadas con todas las formalidades establecidas en la Ley Aduanera y demás disposiciones jurídicas aplicables;
 - LIV.** Ordenar y practicar la verificación de mercancías en transporte y de vehículos en circulación aun cuando no se encuentren en movimiento, a fin de comprobar su legal importación, almacenaje, estancia o tenencia, transporte o manejo en el territorio del Estado, y en su caso, realizar el embargo precautorio;
 - LV.** Requerir a los contribuyentes, responsables solidarios o terceros con ellos relacionados, para que exhiban en su domicilio, establecimientos o en las oficinas de las propias autoridades, la contabilidad, declaraciones, avisos, datos u otros documentos, para comprobar el cumplimiento de sus obligaciones aduaneras en los plazos y formalidades previstos en la legislación aduanera;
 - LVI.** Imponer las multas y sanciones aduaneras que correspondan, relacionadas con el incumplimiento de las obligaciones fiscales y aduaneras, así como, reducir dichas multas y aplicar la tasa de recargos que corresponda en términos de la legislación aplicable;

- LVII.** Guardar y custodiar las mercancías y los vehículos embargados, hasta que quede firme la resolución respectiva o, en su caso, hasta que se resuelva la legal devolución de la mercancía o vehículo de que se trate;
- LVIII.** Designar depositarias de las mercancías a las autoridades fiscales con quienes así lo acuerden o a terceras personas e incluso al propio interesado; e informar de ello a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;
- LIX.** Con excepción de los vehículos, tratándose de mercancías perecederas, de fácil descomposición o deterioro o de animales vivos, embargados precautoriamente, se estará a lo dispuesto en la legislación aduanera para proceder a su destrucción, donación, asignación o venta;
- LX.** Informar a la autoridad competente de la Secretaría a fin de que procedan a la destrucción, donación, asignación o venta, de las mercancías de procedencia extranjera que hayan sido embargadas precautoriamente;
- LXI.** Ordenar y practicar el inicio del procedimiento administrativo en materia aduanera o el procedimiento establecido en el artículo 152 de la Ley Aduanera y notificar dicho inicio al interesado, así como tramitar y resolver los citados procedimientos hasta su conclusión, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- LXII.** Ordenar y practicar las notificaciones de los actos administrativos y las resoluciones emitidas en las que se determinen los créditos fiscales, la actualización y sus accesorios en materia aduanera o comercio exterior;
- LXIII.** Designar a los peritos que se requieran para la formulación de los dictámenes técnicos relacionados con los asuntos de su competencia en materia de comercio exterior, para lo cual podrá solicitar dictámenes o apoyos técnicos a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, al agente aduanal, al dictaminador aduanero o a cualquier otro perito en la materia;
- LXIV.** Vigilar que los peritos designados verifiquen y determinen la naturaleza, características, origen, el valor en aduana y el valor comercial de las mercancías y vehículos de procedencia extranjera, así como su correcta clasificación arancelaria, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- LXV.** Ordenar se determine en su caso, las contribuciones omitidas, su actualización y accesorios, cuotas compensatorias, derecho de trámite aduanero, así como las demás regulaciones y restricciones no arancelarias que correspondan, que resulten a cargo de los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados, con motivo de la práctica de los actos de fiscalización;
- LXVI.** Informar a la autoridad competente de la Secretaría las mercancías o vehículos embargados precautoriamente que han causado abandono, o han pasado a propiedad, a favor del Fisco Federal o Estatal;

- LXVII.** Ordenar y proponer a la autoridad competente de conformidad con la normatividad que al efecto emita la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el intercambio con otras entidades federativas, de los vehículos que hayan sido adjudicados a favor del fisco estatal;
- LXVIII.** Ordenar la supervisión y vigilancia de los recintos fiscales en los que habrán de ser depositadas las mercancías y los vehículos de que se trate para su guarda y custodia, hasta que quede firme la resolución dictada en el procedimiento administrativo en materia aduanera o se resuelva la legal devolución de la mercancía o vehículo de que se trate;
- LXIX.** Fungir como enlace con las aduanas del país, autoridades federales y estatales para el ejercicio de sus funciones;
- LXX.** Implementar estrategias que permitan crear e instrumentar mecanismos y sistemas basados en principios de inteligencia tributaria, para la programación eficaz de los actos administrativos en materia de comercio exterior;
- LXXI.** Nombrar, vigilar y remover a los depositarios, de conformidad con los ordenamientos vigentes, los convenios y sus anexos suscritos entre el Estado y la Federación;
- LXXII.** Registrar ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público los lugares en que habrán de ser depositadas las mercancías y los vehículos, objeto de este artículo y que podrán ser utilizados para efectuar los actos de fiscalización señalados en la Ley Aduanera que han sido delegados al Estado, mismos que, de acuerdo con la normatividad que al efecto emita la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, serán habilitados para tales fines, los cuales adquirirán la categoría de recintos fiscales; y
- LXXIII.** Las demás que se requieran para el ejercicio de las facultades delegadas en el Anexo 8 del Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal celebrado entre la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y el Estado de Tabasco, este Reglamento y demás disposiciones normativas aplicables, así como, las que expresamente le sean conferidas por su Superior Jerárquico.

Para el desempeño de sus atribuciones la Dirección de Auditoría Fiscal se auxiliará con las Unidades Administrativas siguientes:

1. Departamento de Selección y Programación;
2. Departamento de Impuestos Estatales;
3. Departamento de Revisión de Gabinete I;
4. Departamento de Revisión de Gabinete II;
5. Departamento de Visita Domiciliaria I;
6. Departamento de Visita Domiciliaria II;
7. Departamento de Comercio Exterior; y
8. Departamento de Supervisión y Revisión de Procedimientos Legales.

Los titulares de estas Unidades Administrativas tendrán la obligación de supervisar las atribuciones establecidas en el artículo 22 de este Reglamento, así como las facultades señaladas en el Manual de Organización de la Secretaría y en otras disposiciones aplicables, así como aquellas que su Superior Jerárquico les encomiende en el ámbito de su competencia.

Artículo 22. Los visitadores, auditores, notificadores y verificadores dependerán orgánicamente de la Dirección de Auditoría Fiscal y les corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Mantener y promover la presencia fiscal entre los contribuyentes obligados a pagar impuestos estatales y 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 facultades de comprobación de las autoridades fiscales estatales y las atribuciones de las autoridades federales concedidas a las autoridades fiscales estatales por 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, auditorías, inspecciones, notificaciones y verificaciones, y realizar los demás actos que establezcan las disposiciones fiscales en los ámbitos federal y estatal;
- 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 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 la resolución fundada y motivada en la que se determine 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, y turnar el oficio respectivo al director;
- VII. Notificar los actos relacionados con el ejercicio de sus facultades, certificar hechos y expedir las constancias correspondientes, en términos de las disposiciones legales;
- 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 irregularidades, de solicitud de documentación e información y de observaciones que se requieran para hacer constar los hechos u omisiones conocidos en el ejercicio de las facultades de comprobación y turnar los oficios respectivos al titular de la Dirección 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;
- XI.** Elaborar las actas circunstanciadas, la última acta parcial y el acta final en las que se hagan constar los hechos u omisiones conocidos en las visitas domiciliarias;
- XII.** Elaborar los oficios de imposición de multas a los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados, por infracción a las disposiciones fiscales, debiendo turnarlos al titular de la Dirección de Auditoría Fiscal;
- XIII.** Ejecutar las facultades de comprobación con la normatividad de las autoridades fiscales federales en lo que respecta a las visitas domiciliarias, solicitudes de información y documentación, verificaciones e imposición de multas y sanciones por infracciones efectuadas por los contribuyentes, sujetos a los impuestos federales, responsables solidarios y demás obligados, igualmente en los impuestos estatales;
- XIV.** Informar de forma inmediata a su Superior Jerárquico de los hechos que conozca en el ejercicio de sus facultades de comprobación en los que detecten que un contribuyente ha emitido comprobantes sin contar con los activos, personal, infraestructura o capacidad material, directa o indirectamente, para prestar los servicios, producir, comercializar o entregar bienes que amparan tales comprobantes o bien, que dichos contribuyentes se encuentren no localizados o no localizables o se presuma la inexistencia de las operaciones amparadas en tales comprobantes, a efecto de que se informe al Servicio de Administración Tributaria y, de ser procedente en su caso, lleven a cabo el procedimiento establecido en el artículo 69-B del Código Fiscal de la Federación;
- XV.** Comunicar de forma inmediata a su Superior Jerárquico, elaborando y turnando al Director el oficio de requerimiento al Servicio de Administración Tributaria para dejar sin efectos el certificado de firma electrónica avanzada del contribuyente, cuando: a) Detecten que el contribuyente, en un mismo ejercicio fiscal y estando obligado a ello, omita la presentación de tres o más declaraciones periódicas consecutivas o seis no consecutivas, previo requerimiento de la autoridad para su cumplimiento; b) En el ejercicio de sus facultades de comprobación, detecten que el contribuyente no puede ser localizado, este desaparezca durante el procedimiento o bien se tenga conocimiento de que los comprobantes fiscales emitidos se utilizaron para amparar operaciones inexistentes, simuladas o ilícitas; y c) Aún sin ejercer sus facultades de comprobación, detecten la existencia de una o más infracciones previstas en los artículos 79, 81 y 83 del Código Fiscal de la Federación, y la conducta sea realizada por el contribuyente titular del certificado;
- XVI.** Plasmar en la nota ejecutiva de los sistemas institucionales y en el acuerdo inicial de auditoría, derivados del ejercicio de las facultades de comprobación previstas en el Convenio de

Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal y sus anexos, requerir al contribuyente de los impuestos federales la documentación comprobatoria que acredite fehacientemente el origen y procedencia de acreditar saldos a favor, compensaciones de saldos a favor, disminución de pérdidas fiscales y aplicación de pérdidas fiscales de ejercicios anteriores, verificar y reportar en los sistemas institucionales los resultados de cifras virtuales conforme a la normatividad vigente emitida por el Servicio de Administración Tributaria;

- XVII.** Comunicar de forma inmediata a su Superior Jerárquico para su seguimiento correspondiente ante la autoridad fiscal competente, elaborando e integrando el expediente respectivo en los casos que detecten que los contribuyentes, responsables solidarios y terceros con ellos relacionados se ubiquen en cualquiera de los supuestos previstos como delitos fiscales en los artículos 108, 109, 110, 111, 111-Bis, 112 y 113 del Código Fiscal de la Federación;
- XVIII.** Elaborar los oficios para informar al contribuyente, a su representante legal, y en el caso de las personas morales a sus órganos de dirección por conducto de aquél, en el plazo señalado en las disposiciones legales aplicables, previos al levantamiento de la última acta parcial, del oficio de observaciones o de la resolución definitiva en el caso de revisiones electrónicas, el derecho que tienen para acudir a las oficinas para conocer los hechos y omisiones que hayan detectado durante el acto de fiscalización y turnar los oficios respectivos al Director; y
- XIX.** Las demás que le encomiende su Superior Jerárquico y las que determinen las disposiciones legales y administrativas aplicables.

CAPÍTULO III DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE INVERSIONES Y FIDEICOMISOS

Artículo 23. A la Coordinación General de Inversiones y Fideicomisos le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I.** Coadyuvar con la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para la entrega, evaluación y seguimiento de la ministración de recursos para programas y proyectos de inversión;
- II.** 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 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;
- III.** Recibir y analizar los proyectos de inversión de capital que presenten los ejecutores del gasto;
- IV.** Expedir lineamientos relativos al registro de proyectos de inversión para garantizar que cumplan con los fines y reglas de operación de los diferentes fondos;

- V. Prestar la asesoría que soliciten las dependencias y entidades de la administración pública estatal y municipal respecto de los lineamientos y criterios emitidos relativos al registro de proyectos de inversión;
- VI. 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;
- VII. Intervenir, en coordinación con las instancias competentes, en el desarrollo de los programas y proyectos de inversión que impulsen las Dependencias y Entidades, a fin de promover su ejecución, observando el cumplimiento de las disposiciones aplicables en materia de inversión;
- VIII. Participar en los procesos de análisis, planeación y presupuestación relativos a proyectos de inversión estatales y municipales, susceptibles de ser incluidos en el proyecto del Presupuesto de Egresos del Estado y sus modificaciones;
- IX. Efectuar, en coordinación con las Unidades Administrativas competentes, el seguimiento de los programas y proyectos de inversión autorizados por el Congreso del Estado, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- X. Administrar, en coordinación con las Unidades Administrativas competentes, los sistemas de información que requiera para el cumplimiento de sus atribuciones;
- XI. Elaborar la prospectiva de las necesidades estatales de inversión a mediano y largo plazo;
- XII. Requerir a las Dependencias y Entidades, la información que considere necesaria para el ejercicio de sus facultades;
- XIII. Integrar en el ámbito de su competencia, los apartados correspondientes de la exposición de motivos del proyecto de Presupuesto de Egresos del Estado;
- XIV. Proponer, en coordinación con las instancias competentes, políticas para optimizar el uso de los activos de la administración pública estatal;
- XV. Analizar y atender los requerimientos de información y de documentación, así como las consultas en materia de programas y proyectos de inversión, la distribución sectorial, institucional y regional de programas y proyectos de inversión, de acuerdo a las disposiciones aplicables;
- XVI. Coadyuvar en la resolución de los asuntos que las disposiciones legales que rigen la materia de programas y proyectos de inversión atribuyan a la Secretaría, en el ámbito de su competencia;

- XVII.** Fungir como enlace entre el fideicomitente y el fiduciario, para el trámite de consulta y seguimiento de los estados de posición financiera y de las plataformas electrónicas que, en su caso, el fiduciario establezca para la consulta de la operación de los fideicomisos;
- XVIII.** Proponer al Secretario la normatividad necesaria para establecer las bases de operación de los fideicomisos públicos del Gobierno del Estado, así como conformar mecanismos que permitan facilitar el acceso a la información pública de la operación de los fideicomisos;
- XIX.** Coordinar la recepción, estudio, análisis y autorización de las solicitudes que realicen las Dependencias y Entidades para la integración, constitución y operación de los fideicomisos públicos del Poder Ejecutivo, para someterlos a la aprobación del Secretario;
- XX.** Proponer al Secretario la normatividad para establecer las bases de operación de los fideicomisos públicos del Gobierno del Estado, así como los lineamientos para el funcionamiento de las operadoras que coadyuvan en su operación;
- XXI.** 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;
- XXII.** Coordinar con el comité técnico de cada fideicomiso y la Procuraduría Fiscal los acuerdos que tengan como finalidad:
- a) Modificar las bases de creación y los términos y condiciones de los fideicomisos públicos;
 - b) Iniciar el proceso de sustitución las entidades financieras que fungen como fiduciarios; y
 - c) Extinguir los fideicomisos, de conformidad a la normatividad aplicable;
- XXIII.** Consolidar 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, para efectos de integrar la cuenta pública;
- XXIV.** Participar con el responsable operativo y los entes fiscalizadores en los asuntos que deriven de las relaciones vinculadas con la operación de los fideicomisos;
- XXV.** Integrar y mantener actualizado el Registro Estatal de Fideicomisos Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco;
- XXVI.** Informar al Secretario y a la Unidad de Apoyo Jurídico la presunta comisión de hechos susceptibles de ser considerados delitos o que atenten contra el patrimonio del Poder Ejecutivo del Estado;
- XXVII.** Informar anualmente sobre la situación jurídica y financiera de cada uno de los fideicomisos públicos inscritos;

- XXVIII.** Participar en foros y eventos mediante la realización de las actividades que específicamente le encomiende el Superior Jerárquico;
- XXIX.** Asistir al Secretario cuando este forme parte en los órganos de gobierno de las entidades paraestatales, así como recopilar la información respectiva y dar el seguimiento correspondiente;
- XXX.** Supervisar la recepción de la información jurídica y financiera en las áreas operativas de los fideicomisos del Estado;
- XXXI.** Fungir como Secretario y Prosecretario de Actas en los fideicomisos del Estado, con la finalidad de llevar el seguimiento de acuerdos, especificando los alcances correspondientes;
- XXXII.** Coadyuvar en las tareas y acciones relacionadas con proyectos de asociaciones público privadas, derivados de la Ley de la materia, con la Coordinación General Técnica; y
- XXXIII.** Las demás que le encomiende el Secretario y las que determinen las disposiciones legales y administrativas aplicables.

CAPÍTULO IV DE LA COORDINACIÓN GENERAL TÉCNICA

Artículo 24. A la Coordinación General Técnica le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I.** Fungir como enlace entre el Secretario y las Unidades Administrativas de la Secretaría en el análisis, estudio, planeación, diseño y seguimiento de propuestas de proyectos, programas y políticas públicas que impulsen el desarrollo estatal, y demás asuntos de relevancia para someterlos a consideración del mismo;
- II.** Coadyuvar y dar seguimiento a la preparación de los acuerdos federales, estatales y municipales que la Secretaría tenga con autoridades estatales y federales, con el apoyo y la información que se requiera de las distintas áreas;
- III.** Dar seguimiento puntual de la evolución de los ingresos, el gasto público, la deuda y el patrimonio de los fideicomisos;
- IV.** Asegurar la vinculación de los proyectos del Plan Estatal de Desarrollo con las políticas de ingresos y egresos, procurando la congruencia con aquellas que haya dictado la federación sobre esta materia;
- V.** Participar en la formulación e instrumentación del Programa Financiero del Estado;
- VI.** Colaborar en el seguimiento de la administración de los fondos de transferencia 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 estratégica o el desarrollo social de población de la entidad, con la participación de las instancias que corresponda;

- VII.** Participar en la integración del Paquete Económico Anual, con la información de los ingresos y del Presupuesto de Egresos, conforme al Plan Estatal de Desarrollo; así como, asegurar su interrelación con los programas sectoriales, institucionales, regionales, especiales y municipales del Estado y los de la administración pública federal;
- VIII.** Participar con las Unidades Administrativas designadas como enlace con la Unidad de Política y Control Presupuestario, así como coadyuvar en la vinculación con la Unidad de Inversiones, ambas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, coordinando con las entidades competentes la identificación, definición, seguimiento y evaluación del Programa de Inversiones Estratégicas para el Estado;
- IX.** Coadyuvar en la protección y cálculo de los ingresos del Estado conforme a las leyes aplicables;
- X.** 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;
- XI.** Asistir cuando sea designado en representación del Secretario a los comités de compras, de obra pública y Subcomité de Gasto Financiamiento, así como a las reuniones del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Tabasco, en términos de las leyes aplicables y sus reglamentos;
- XII.** Coadyuvar en el seguimiento de los fondos de las participaciones federales, mediante el análisis de las variables utilizadas y la generación de recomendaciones para mejorar los resultados para el Estado;
- XIII.** Coadyuvar en el seguimiento de la problemática que se genere en el marco de las participaciones federales y de los ingresos federales coordinados, coadyuvando a su resolución y perfeccionamiento;
- XIV.** Coadyuvar en la aplicación de los sistemas de evaluación del desempeño en las distintas Unidades Administrativas;
- XV.** Coadyuvar con la Unidad de Administración y Finanzas en la integración de los informes de las Unidades Administrativas, con la finalidad de que estos se integren al Informe de Gobierno en la parte que corresponda a la Secretaría;
- XVI.** Representar a la Secretaría en las tareas y acciones relacionadas con proyectos de asociaciones público privadas, derivados de la ley de la materia; y
- XVII.** Las demás que le encomiende el Secretario y las que determinen las disposiciones legales y administrativas aplicables.

CAPÍTULO V DE LA SUBSECRETARÍA DE INGRESOS

Artículo 25. A la Subsecretaría de Ingresos le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Promover y vigilar 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 conforme 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, 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 de 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, así como 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 legales aplicables para la determinación de créditos fiscales;
- X. Resolver, autorizar y convenir con los contribuyentes que así lo soliciten el pago a plazos, diferidos o en parcialidades de créditos fiscales federales y estatales, con base en las leyes fiscales vigentes y de acuerdo con la normatividad establecida, informando oportunamente al Secretario;
- XI. Revocar el convenio y requerir el saldo insoluto de los créditos fiscales cuando los contribuyentes omitan realizar los pagos convenidos;

- XII.** Integrar y vigilar el establecimiento, funcionamiento y actualización del Padrón de Contribuyentes de Impuestos Estatales;
- XIII.** Plantear y acordar con el Secretario todos los asuntos que afecten a los ingresos estatales y federales coordinados;
- XIV.** Recaudar los impuestos, derechos, productos, aprovechamientos, contribuciones especiales, participaciones y aportaciones federales, fondos y 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;
- XV.** Imponer y condonar sanciones administrativas y otorgar devoluciones pagadas indebidamente;
- XVI.** Llevar el registro de los ingresos provenientes de la contratación de empréstitos y créditos que hayan sido autorizados;
- XVII.** Supervisar la reposición de trámites realizados por las Unidades Administrativas a su cargo, derivados de las consultas y problemas presentados por los contribuyentes relacionados con la recaudación fiscal;
- XVIII.** Vigilar el correcto cumplimiento de las disposiciones que establece la Ley que Regula la Venta, Distribución y Consumo de Bebidas Alcohólicas en el Estado de Tabasco;
- XIX.** 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;
- XX.** 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;
- XXI.** Proponer al Secretario la cancelación de créditos fiscales 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;
- XXII.** Expedir constancias de identificación al personal que corresponda para efectuar notificaciones, verificaciones y ejecuciones de los actos propios de esta subsecretaría;
- XXIII.** Participar en la preparación de la glosa de la Cuenta Pública, en los plazos legalmente establecidos;

- XXIV.** Vigilar el correcto cumplimiento de las disposiciones derivadas de la Ley que Regula las Casas de Empeño en el Estado de Tabasco;
- XXV.** Llevar a cabo la expedición, control y revalidación de los permisos derivados de la Ley que Regula las Casas de Empeño en el Estado de Tabasco;
- XXVI.** Integrar y evaluar el anteproyecto de la Ley de Ingresos con base en las directrices y lineamientos que fije su Superior Jerárquico, así como proponer adecuaciones a la legislación fiscal y normatividad administrativa;
- XXVII.** Identificar y proponer al Secretario para su aprobación, alternativas de política estatal de ingresos, de política hacendaría, de crédito público, de estímulos fiscales y de coordinación fiscal con los municipios del Estado, orientadas al cumplimiento de los objetivos y metas de las finanzas públicas estatales;
- XXVIII.** Coordinar en el ámbito de su competencia la integración de la información requerida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para realizar la medición del Sistema de Alertas de las Entidades Federativas, en términos de la legislación aplicable;
- XXIX.** Atender la relación del Estado con el Sistema Nacional de Coordinación Fiscal;
- XXX.** Asistir en representación del Secretario de Finanzas, a las reuniones de la Comisión Permanente de Funcionarios Fiscales y la Reunión Nacional de Funcionarios Fiscales;
- XXXI.** Asistir a las reuniones de los grupos de trabajo y comités del Sistema Nacional de Coordinación Fiscal, atendiendo las recomendaciones que se generen y planteando la problemática del Estado en el marco del Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal; y
- XXXII.** Las demás que le encomiende el Superior Jerárquico y las que determinen las disposiciones legales y administrativas aplicables.

Para el desempeño de sus atribuciones la Subsecretaría de Ingresos se auxiliará con las Unidades Administrativas siguientes:

1. Unidad de Apoyo Técnico;
2. Unidad de Administración de Sistemas Tributarios;
3. Dirección de Recaudación;
4. Dirección Técnica de Recaudación;
5. Dirección de Coordinación Hacendaría; y
6. Dirección de Licencias e Inspecciones.

Estas Unidades Administrativas tendrán las atribuciones establecidas en el Manual de Organización de la Secretaría y en otras disposiciones aplicables, así como aquellas que su Superior Jerárquico les encomiende en el ámbito de su competencia.

**SECCIÓN PRIMERA
DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS TRIBUTARIOS**

Artículo 26. A la Unidad de Administración de Sistemas Tributarios le corresponde 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 Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones;
- II. Fungir como enlace de la Subsecretaría de Ingresos con la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, para la gestión y desarrollo de sistemas informáticos requeridos;
- III. Analizar y plantear el desarrollo de mejores sistemas tributarios dentro de la Subsecretaría de Ingresos, conforme a las necesidades que se requieran;
- IV. Supervisar el resultado de los desarrollos solicitados a la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, para finalmente autorizar su implementación en la instancia de producción;
- V. Participar en la elaboración de proyectos de modernización tecnológica y administrativa que ofrezcan medios eficientes de tributación de los contribuyentes, reforzando la recepción a través de bancos, instituciones receptoras de pagos y por internet, garantizando la sencillez y eficacia operativa;
- VI. Gestionar el uso de herramientas tecnológicas en las Unidades Administrativas de la Subsecretaría;
- VII. Gestionar ante la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones las herramientas tecnológicas necesarias para la toma de decisiones que permita a los directivos generar mejores análisis de la información de ingresos;
- VIII. Supervisar la administración y seguimiento de los proyectos tributarios en la operación de sistemas y procesos;
- IX. Coordinar la elaboración de procesos de mejora de sistemas de la Subsecretaría de Ingresos;
- X. Definir, en coordinación con las Unidades Administrativas de la Subsecretaría de Ingresos, las prioridades, estrategias y los criterios básicos, a fin de establecer los fundamentos a que se sujetarán los programas de modernización tecnológica en materia tributaria;
- XI. Atender las necesidades que demanden las áreas operativas de la Subsecretaría de Ingresos, para la optimización de los procedimientos relacionados con la recaudación y su control;

- XII.** Administrar a nivel de usuario los sistemas que se ejecutan en las diversas áreas de la Subsecretaría de Ingresos;
- XIII.** 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;
- XIV.** Ofrecer y elaborar programas de capacitación continua para el uso de las herramientas, equipos y software desarrollado para los sistemas de ingresos y recaudación a las Unidades Administrativas que integran la Subsecretaría de Ingresos;
- XV.** Atender las demandas de cruce de información de los padrones que administra la Subsecretaría de Ingresos con los proporcionados por entes externos;
- XVI.** Promover los trámites y servicios que realiza la Subsecretaría de Ingresos, así como los procesos para su modernización, que se orienten a dar el valor al usuario contribuyente;
- XVII.** Proporcionar herramientas que faciliten el uso de los servicios ciudadanos incorporados en los medios electrónicos de recaudación del Gobierno del Estado;
- XVIII.** Apoyar los programas de orientación y difusión fiscal para la asistencia de los contribuyentes, conforme a los lineamientos establecidos por la Secretaría;
- XIX.** Asesorar y apoyar a los ciudadanos y contribuyentes en los trámites, obligaciones y servicios tributarios de esta Secretaría a través del Centro de Atención Telefónica;
- XX.** 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, conforme al marco jurídico existente;
- XXI.** Fungir como enlace técnico en la entidad para el trámite del uso de cuentas de acceso a los sistemas que proporciona el Servicio de Administración Tributaria;
- XXII.** 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;
- XXIII.** 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;
- XXIV.** Representar a la Subsecretaría de Ingresos en los diversos foros y eventos que se realicen en materia de modernización tributaria;

- XXV.** Asistir en representación del Secretario a los comités de compras y de obra pública, en términos de las leyes aplicables y sus reglamentos; y
- XXVI.** Las demás que le encomiende su Superior Jerárquico y las que determinen las disposiciones legales y administrativas aplicables.

Para el desempeño de sus atribuciones la Unidad de Administración de Sistemas Tributarios se auxiliará con las Unidades Administrativas siguientes:

1. Departamento de Modernización Tributaria;
2. Departamento de Atención Telefónica a Contribuyentes; y
3. Departamento de Apoyo Técnico.

Estas Unidades Administrativas tendrán las atribuciones establecidas en el Manual de Organización de la Secretaría y en otras disposiciones aplicables, así como aquellas que su Superior Jerárquico les encomiende en el ámbito de su competencia.

SECCIÓN SEGUNDA DE LA DIRECCIÓN DE RECAUDACIÓN

Artículo 27. A la Dirección de Recaudación le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I.** Planear, organizar y supervisar las actividades que lleve a cabo la Secretaría en materia de recaudación;
- II.** Recaudar directamente o a través de las receptorías de rentas, o cualquier otro medio o lugar que se autorice, 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 de los incumplimientos a la Ley de Ingresos;
- IV.** Requerir el pago de los créditos fiscales y 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 así 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;

- 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, coordinar y vigilar a las receptorías de rentas, mediante visitas de supervisión, con el fin de 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 obliguen las disposiciones fiscales;
- XI.** Notificar cuando corresponda, las resoluciones que determinen créditos fiscales, citatorios, requerimientos, solicitudes de informes y otros actos administrativos que se generen con motivo de sus facultades;
- XII.** Requerir la presentación de declaraciones, avisos y documentos cuando los obligados no lo hagan en los plazos respectivos y simultánea 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;
- XIII.** Practicar embargo precautorio de los bienes o de la negociación del contribuyente, e imponer la multa que corresponda;
- XIV.** Requerir la rectificación de errores u omisiones contenidas en las declaraciones, solicitudes, avisos y documentos;
- XV.** Designar a los notificadores, verificadores y ejecutores que se requieran para la actividad de la recaudación en las receptorías de rentas, así como supervisar el cumplimiento de sus funciones;
- XVI.** Notificar los actos relacionados con el ejercicio de sus facultades, así como certificar hechos y expedir las constancias correspondientes;
- XVII.** Certificar hechos y expedir constancias que se deban enviar a las autoridades fiscales federales y estatales;
- XVIII.** Expedir las constancias de identificación al personal de la dirección, que los acredite para efectuar notificaciones, verificaciones y ejecuciones de los actos propios de esta dirección, vigilando que el personal cumpla con las obligaciones inherentes a su cargo, en términos de las disposiciones fisca les federales y estatales;
- XIX.** Imponer las multas por infracciones a las disposiciones fiscales en materia de su competencia;
- XX.** 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 vehicular e impuestos estatales;

- XXI.** Atender a los contribuyentes en las diversas consultas y problemas derivados de la recaudación fiscal y dar solución a los mismos, autorizando la reposición de trámites, según sea el caso, siempre que no sean competencia de otra área;
- XXII.** Crear programas de orientación, difusión y trámites en materia tributaria estatal y federal;
- XXIII.** Proporcionar a los contribuyentes el servicio de asistencia fiscal gratuita, a fin de facilitar los trámites para el cumplimiento de sus obligaciones fiscales;
- XXIV.** Dar respuesta a las consultas formuladas acerca de situaciones reales y concretas, en asuntos de su competencia;
- XXV.** 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 Subsecretario de Ingresos;
- XXVI.** Revocar el convenio y requerir el saldo insoluto de los créditos fiscales, cuando los contribuyentes omitan realizar los pagos convenidos;
- XXVII.** Proponer la información que se requiera dar a conocer a los contribuyentes para su difusión a través de diversos medios locales o utilizando las nuevas tecnologías, con la finalidad de lograr una mayor recaudación;
- XXVIII.** Promover a través de las entidades públicas y privadas campañas de orientación, difusión fiscal y demás actividades que permitan concientizar a los contribuyentes para el cumplimiento de sus obligaciones fiscales, previa validación de la instancia gubernamental correspondiente;
- XXIX.** Participar en la integración del Anteproyecto de Ley de Ingresos y Presupuesto Anual de Egresos;
- XXX.** Coordinar, ejecutar y vigilar las actividades de recaudación que deriven de las leyes, reglamentos y demás disposiciones de carácter fiscal aplicables en el Estado;
- XXXI.** Recaudar de forma directa o a través de las receptorías de renta;
- XXXII.** Coordinar e implementar estrategias para la supervisión, control y el buen funcionamiento de las receptorías de renta, diseñando los sistemas de recaudación de ingresos;
- XXXIII.** Establecer los métodos, procedimientos y programas de procesamiento de datos en las materias de su competencia;
- XXXIV.** Designar al personal que fungirá de enlace con las receptorías de rentas, para vigilar y coordinar de manera directa el estricto cumplimiento de la programación de la recaudación de los ingresos federales coordinados, de los ingresos estatales y el índice de recaudación, y, en su caso, proponer las medidas que se estimen convenientes para corregir y alcanzar los objetivos;

- XXXV.** Integrar y proponer el anteproyecto de la Ley de Ingresos con base en las directrices y lineamientos que fije su Superior Jerárquico, así como proponer adecuaciones a la legislación fiscal y normatividad administrativa;
- XXXVI.** 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; y
- XXXVII.** Las demás que le encomiende su Superior Jerárquico y las que determinen las disposiciones legales y administrativas aplicables.

Para el desempeño de sus atribuciones la Dirección de Recaudación se auxiliará con las Unidades Administrativas siguientes:

1. Departamento de Control a Dependencias;
2. Departamento de Supervisión; y
3. Departamento de Difusión y Asistencia a Contribuyentes.

Estas Unidades Administrativas tendrán las atribuciones establecidas en el Manual de Organización de la Secretaría y en otras disposiciones aplicables, así como aquellas que su Superior Jerárquico les encomiende en el ámbito de su competencia.

Artículo 28. Los receptores de rentas dependerán orgánicamente de la Dirección de Recaudación y les corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- 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 al Órgano Interno de Control, 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, informar en un término de veinticuatro horas al superior jerárquico, a la Unidad de Apoyo Jurídico y al Órgano Interno de Control;

- 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.** Otorgar la suspensión en el procedimiento administrativo de ejecución, conforme lo establece la legislación estatal aplicable;
- XII.** Informar a la Dirección Técnica de Recaudación y a la Dirección de Recaudación el avance en la recuperación de multas administrativas no fiscales;
- XIII.** Recibir toda clase de avisos de altas, bajas, suspensión y cancelación en el registro estatal de contribuyentes y de inconformidades en el procedimiento administrativo de ejecución;
- XIV.** Elaborar y notificar las liquidaciones de crédito en materia fiscal estatal y federal, a cargo de contribuyentes;
- XV.** Recibir los depósitos que realizan las dependencias por los servicios que prestan o por otros conceptos solicitados y elaborar los recibos oficiales correspondientes;
- XVI.** Validar, concentrar y proporcionar la información y documentación, relacionada con la recaudación diaria, a la Dirección Técnica de Recaudación;
- XVII.** Designar a los notificadores, verificadores y ejecutores que se requieran para la actividad de la recaudación en las receptorías de rentas;
- XVIII.** Expedir constancias y notificar los actos propios en el ejercicio de sus atribuciones;
- XIX.** Elaborar informes de forma mensual, trimestral y anual de actividades; y
- XX.** Las demás que le encomiende el Superior Jerárquico y las que determinen las disposiciones legales y administrativas aplicables.

SECCIÓN TERCERA DE LA DIRECCIÓN TÉCNICA DE RECAUDACIÓN

Artículo 29. A la Dirección Técnica de Recaudación le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar, vigilar y evaluar el correcto funcionamiento en materia de control de la recaudación, obligaciones fiscales, créditos y cobranza coactiva;
- II. Implementar programas y procedimientos orientados al cumplimiento de las obligaciones derivadas de los Convenios de Colaboración Administrativa Fiscal Federal y el de Adhesión al Sistema de Coordinación Fiscal y sus anexos, así como ejercer las atribuciones que de ellos deriven;
- III. Mantener debidamente integrados y actualizados 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;
- 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, con base en las acciones convenidas con el Sistema de Administración Tributaria;
- VI. 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;
- VII. 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, a partir de la verificación que se efectúe;
- VIII. Designar a los notificadores-verificadores adscritos que se requieran para el control de obligaciones fiscales;
- IX. Integrar y proponer el anteproyecto de Ley de Ingresos con base en las directrices y lineamientos que fije el Superior Jerárquico, así como presentar para su estudio adecuaciones a la legislación fiscal y normatividad administrativa;
- X. 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;

- 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. 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;
- XIII. Proponer alternativas en políticas de ingresos, analizar su impacto por regiones y sectores económicos y estimar las metas de recaudación, así como evaluar los resultados obtenidos;
- XIV. Supervisar y coordinar el control de los créditos fiscales que determinen las Unidades Administrativas a esta dirección, así como los derivados de las sanciones que impongan las autoridades administrativas y judiciales del Estado;
- XV. Expedir la autorización de emplacamiento de vehículos registrados en otra entidad federativa y de procedencia extranjera en el Estado;
- XVI. Administrar el Sistema de Asistencia al Contribuyente conforme 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;
- XVII. Instrumentar las acciones necesarias para aplicar los lineamientos que establezcan las leyes fiscales en materia de impuestos federales, así como de aquellos de carácter estatal;
- XVIII. 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;
- XIX. Vigilar la depuración y actualización del padrón vehicular;
- XX. Vigilar que se cumplan los compromisos de intercambio de información fiscal contraídos entre la Federación y el Estado;
- XXI. Vigilar la integración y comportamiento del padrón de multas administrativas federales y estatales no fiscales;
- XXII. Participar en la formulación de los anteproyectos de iniciativas de leyes fiscales estatales, así como de la Ley de Ingresos y el Presupuesto Anual de Egresos;
- 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 tendentes a localizar contribuyentes no registrados;
- XXV.** Proponer las políticas, lineamientos y criterios que deban normar los movimientos al padrón vehicular;
- XXVI.** Expedir constancias y notificar los actos propios en el ejercicio de sus atribuciones;
- XXVII.** Expedir constancias de identificación del personal de esta dirección;
- XXVIII.** Determinar contenidos de programas electrónicos para el cumplimiento de disposiciones fiscales, así como elaborar los formatos para pago de impuestos, de registro y trámite en materia tributaria;
- XXIX.** Coadyuvar con la Dirección de Recaudación en la evaluación de las metas de recaudación para cada ejercicio fiscal;
- XXX.** Participar en el proceso de adquisición de placas de circulación; y
- XXXI.** Las demás que le encomiende el Superior Jerárquico.

Para el desempeño de sus atribuciones la Dirección Técnica de Recaudación se auxiliará con las Unidades Administrativas siguientes:

1. Subdirección de Control de Obligaciones;
2. Departamento de Recaudanet;
3. Departamento de Control de Recaudación; y
4. Departamento de Multas y Validación.

Estas Unidades Administrativas tendrán las atribuciones establecidas en el Manual de Organización de la Secretaría y en otras disposiciones aplicables, así como aquellas que su Superior Jerárquico les encomiende en el ámbito de su competencia.

SECCIÓN CUARTA DE LA DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN HACENDARIA

Artículo 30. A la Dirección de Coordinación Hacendaría le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Supervisar la elaboración y envío del rendimiento de la cuenta mensual comprobada e ingresos coordinados federales a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;
- II. 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; asimismo, vigilar su correcta determinación y ministración a los municipios, de acuerdo a lo establecido en la Ley de Coordinación Fiscal;

- III. 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;
- IV. 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;
- V. Identificar y proponer, para su aprobación a la Subsecretaría de Ingresos, alternativas de política estatal de ingresos, de política hacendaría, 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;
- VI. Participar, a propuesta del Secretario, en las reuniones que lleven a cabo los organismos en el marco del Sistema Nacional de Coordinación Fiscal y ante los Grupos de los Subsistemas de Coordinación del Sistema Nacional de Coordinación Fiscal y ante el grupo zonal, al que pertenezca el estado de Tabasco;
- VII. Coadyuvar en las relaciones hacendarías intergubernamentales que deriven de los Sistemas Nacional y Estatal de Coordinación Fiscal o Hacendaría y de los Convenios de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal y de Adhesión al Sistema Nacional de Coordinación Fiscal;
- VIII. Realizar estudios sobre las fórmulas de distribución de recursos federales y proponer su modificación, así como presentar para estudio en el ámbito de su competencia, los anteproyectos para la realización de eventos hacendarías y fiscales;
- IX. 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;
- X. Coadyuvar en las gestiones ante las instancias del Gobierno Federal respecto de las acciones tendentes a una mejor y más eficiente distribución de los recursos federales;
- XI. 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;
- XII. 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, así como proponer acciones tendentes a incrementarlos;

- XIII.** Elaborar los recibos oficiales de ingresos correspondientes a los recursos federales recibidos y sus productos financieros, a solicitud de quien los ejerce;
- XIV.** Informar mensualmente, a través de la Hoja de Liquidación, sobre las transferencias de recursos realizadas por la Secretaría a los municipios;
- XV.** Fungir como enlace entre la Secretaría y los municipios en lo referente a la coordinación hacendaria;
- XVI.** Proponer a su Superior Jerárquico modificaciones a la política de coordinación hacendaría entre el estado y los municipios;
- XVII.** 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;
- XVIII.** 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, así como los convenios vigentes;
- XIX.** Calcular, determinar y asignar los recursos que le corresponden a los municipios de conformidad a lo que establece la Ley de Coordinación Fiscal, la Ley de Coordinación Fiscal y Financiera del Estado de Tabasco y los convenios vigentes;
- XX.** Convocar periódicamente y dar seguimiento a los acuerdos de los Comités Técnicos derivados de los Convenios de Zona Federal Marítimo Terrestre, y de Caminos y Puentes Federales con los ayuntamientos que lo suscriban;
- XXI.** Integrar la información referente al padrón de contribuyentes de los impuestos federales asignables;
- XXII.** Establecer las medidas de control y las bases de datos necesarias que permitan efectuar análisis comparativos de los impuestos asignables;
- XXIII.** Informar, orientar y asesorar a los ayuntamientos en el ámbito de su competencia, cuando así lo soliciten y propiciar la coordinación fiscal entre el Estado y los municipios, así como informarles sobre eventos fiscales y financieros que pudieran afectar el flujo de los recursos que se les transfieren;
- XXIV.** Realizar mensualmente las reuniones de la Comisión Estatal de Coordinación Hacendaría y dar seguimiento a los acuerdos que en ella se establezcan;
- XXV.** Promover y apoyar el proceso de modernización administrativa de las haciendas municipales;

- XXVI.** Participar en las reuniones de evaluación de programas federales y estatales convenidos con los municipios;
- XXVII.** Proponer e instrumentar de manera eficiente acciones que permitan mejorar la recaudación de los impuestos asignables del Estado;
- XXVIII.** 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;
- XXIX.** Elaborar y enviar a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público la cuenta comprobada mensual de los ingresos federales coordinados;
- XXX.** Dar seguimiento a la determinación y distribución de las participaciones, aportaciones y demás recursos federales;
- XXXI.** Estimar el comportamiento de los ingresos federales que correspondan al Estado y a los municipios;
- XXXII.** Elaborar los informes de ingresos federales recibidos por el Gobierno del Estado;
- XXXIII.** Representar a la Secretaría en el Sistema Estatal de Coordinación Fiscal y Financiera del Estado de Tabasco; y
- XXXIV.** Las demás que le encomiende el Superior Jerárquico y las que determinen las disposiciones legales y administrativas aplicables.

Para el desempeño de sus atribuciones la Dirección de Coordinación Hacendaria se auxiliará con las Unidades Administrativas siguientes:

1. Departamento de Convenios Federales;
2. Departamento de Control de Participaciones Federales;
3. Departamento de Control de Aportaciones;
4. Departamento de Cálculos y Transferencias a Municipios; y
5. Departamento de Control de Participaciones Municipales.

Estas Unidades Administrativas tendrán las atribuciones establecidas en el Manual de Organización de la Secretaría y en otras disposiciones aplicables, así como aquellas que su Superior Jerárquico les encomiende en el ámbito de su competencia.

SECCIÓN QUINTA DE LA DIRECCIÓN DE LICENCIAS E INSPECCIONES

Artículo 31. A la Dirección de Licencias e Inspecciones le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Vigilar el cumplimiento de 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 e informar a su Superior Jerárquico;
- II. Imponer las sanciones que correspondan, inclusive la suspensión, revocación o cancelación de la licencia o permiso;
- III. 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 Casas de Empeño en el Estado de Tabasco e informar a su Superior Jerárquico;
- IV. Autorizar los formatos oficiales a utilizar en las solicitudes y trámites de los procedimientos administrativos establecidos en la Ley que Regula la Venta, Distribución y Consumo de Bebidas Alcohólicas en el Estado de Tabasco y en la Ley que Regula las Casas de Empeño en el Estado de Tabasco;
- V. Atender al público en general para la solución de los problemas planteados, así como autorizar la reposición de trámites según sea el caso, siempre que no sean competencia de otra área, con 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;
- VI. Turnar los créditos fiscales a la Unidad Administrativa encargada de efectuar el procedimiento administrativo de ejecución;
- VII. Expedir constancias de identificación al personal adscrito para efectuar notificaciones, verificaciones, inspecciones y ejecuciones de los actos propios de esta dirección;
- VIII. Mantener debidamente integrados y actualizados los padrones de licenciatarios para la Venta, Distribución y Consumo de Bebidas Alcohólicas, así como de permisionarios para la operación de casas de empeño, conforme a sus respectivas leyes;
- IX. Verificar el cumplimiento de las obligaciones fiscales de los contribuyentes inscritos en los padrones de licenciatarios para la Venta, Distribución y Consumo de Bebidas Alcohólicas, así como de permisionarios para la operación de casas de empeño, conforme a sus respectivas leyes, e informar a su Superior Jerárquico;
- X. Ordenar las inspecciones oculares a los establecimientos que cuenten con licencia o permiso de funcionamiento, incluso para corroborar la autenticidad de documentos emitidos por la Secretaría y datos relacionados con los licenciatarios o permisionarios correspondientes, así como para aquellos que soliciten licencia o permiso nuevo, cambio de domicilio, giro o ambas, de conformidad con lo establecido en la Ley que Regula la Venta, Distribución y Consumo de Bebidas Alcohólicas en el Estado de Tabasco, la Ley que Regula las Casas de Empeño en el Estado de Tabasco y el Código Fiscal del Estado de Tabasco;

- XI.** Recibir y atender las denuncias ciudadanas relacionadas con establecimientos que cuenten con licencia o permiso de funcionamiento para la venta, distribución y consumo de bebidas alcohólicas, así como con las casas de empeño, y en su caso, canalizarlas a la instancia correspondiente;
- XII.** Expedir las órdenes de visita para realizar inspecciones a establecimientos que cuenten con licencia o permiso para la venta, distribución y consumo de bebidas alcohólicas, así como a las casas de empeño que cuenten con permiso autorizado, de conformidad con lo establecido en la Ley que Regula la Venta, Distribución y Consumo de Bebidas Alcohólicas en el Estado de Tabasco, la Ley que Regula las Casas de Empeño en el Estado de Tabasco y el Código Fiscal del Estado de Tabasco;
- XIII.** Ordenar y notificar las resoluciones o actos relacionados previstos en 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;
- XIV.** Citar a los licenciarios o permisionarios para la solución de las anomalías que presenten las licencias o permisos de funcionamiento de acuerdo con lo establecido en 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, respectivamente;
- XV.** Ordenar y 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 periodo previsto, en términos de 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;
- XVI.** 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;
- XVII.** Autorizar y expedir licencias de funcionamiento de los establecimientos en los términos de la legislación aplicable;
- XVIII.** Calificar, infraccionar, condonar multas, despachar proveídos, ordenar clausuras y aseguramiento y destrucción de mercancías en los supuestos previstos en la Ley que Regula la Venta, Distribución y Consumo de Bebidas Alcohólicas en el Estado de Tabasco;
- XIX.** Expedir constancia de no licenciario de alcoholes a cualquier interesado;
- XX.** Autorizar el cierre temporal y el cierre definitivo a petición del licenciario;
- XXI.** Autorizar el formato para la presentación del informe trimestral que deberán proporcionar a la Secretaría las distribuidoras de bebidas alcohólicas;
- XXII.** Substanciar el procedimiento y emitir la resolución de revocación de licencias o permisos de conformidad con la legislación aplicable;

- XXIII.** Supervisar las actas circunstanciadas elaboradas por los inspectores en las visitas e inspecciones realizadas, y en su caso 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;
- XXIV.** Vigilar que se cumpla lo autorizado en las licencias de los establecimientos que se encuentran en cierre temporal o definitivo, presentando el resultado a su Superior Jerárquico;
- XXV.** Ordenar la regularización de los establecimientos y licencias, así como su reubicación, cuando así lo requiera el interés público;
- XXVI.** Expedir, supervisar y verificar permisos temporales para la venta de bebidas alcohólicas, incluyendo el evento denominado "Feria Tabasco", y vigilar que las actividades de comercialización de bebidas alcohólicas dentro de los recintos feriales se lleven a cabo con estricto apego a la legislación en la materia;
- XXVII.** Elaborar los acuerdos de permisos nuevos, cambio de domicilio, cambio de denominación social o propietarios, que modifican el padrón de permisionarios para la operación de casas de empeño;
- XXVIII.** Autorizar y expedir el permiso de funcionamiento de los establecimientos en los términos de la Ley que Regula las Casas de Empeño en el Estado de Tabasco;
- XXIX.** Substanciar el procedimiento y determinar la suspensión temporal o cancelación de permiso para el funcionamiento de las casas de empeño;
- XXX.** Recibir, analizar y realizar visitas de verificación y calificación de las solicitudes para la expedición, revalidación y modificación de permiso para la instalación y funcionamiento de las casas de empeño, así como la integración del expediente correspondiente;
- XXXI.** Resolver las solicitudes de expedición, modificación y revalidación de permiso para la instalación y funcionamiento de las casas de empeño;
- XXXII.** Ordenar la verificación a lugares donde se presume que sin el permiso correspondiente, realizan préstamos de dinero al público mediante la celebración de contratos de mutuo con interés y garantía prendaria;
- XXXIII.** Declarar la procedencia o improcedencia de sanciones y notificar la resolución al permisionario en los términos previsto por 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 cuenten con el permiso otorgado por la Secretaría;

- XXXV.** Verificar que se cumpla lo establecido en los permisos de los establecimientos que se encuentran en suspensión temporal o cancelación, presentando el resultado a su Superior Jerárquico;
- XXXVI.** Solventar las solicitudes de trámites de modificación de permisos, referentes a cambio de denominación social o propietarios de casas de empeño; y
- XXXVII.** Las demás que le encomiende su Superior Jerárquico y las que determinen las disposiciones legales y administrativas aplicable.

Para el desempeño de sus atribuciones la Dirección de Licencias e Inspecciones se auxiliará con las Unidades Administrativas siguientes:

- 1. Subdirección de Licencias; y
- 2. Subdirección de Inspecciones.

Estas Unidades Administrativas tendrán las atribuciones establecidas en el Manual de Organización de la Secretaría y en otras disposiciones aplicables, así como aquellas que su Superior Jerárquico les encomiende en el ámbito de su competencia.

CAPÍTULO VI DE LA SUBSECRETARÍA DE EGRESOS

Artículo 32. A la Subsecretaría de Egresos le corresponde 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;
- 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;
- III.** Administrar los recursos financieros y el sistema de control de disposiciones de los egresos, cuidando la capacidad de pago y liquidez del Gobierno del Estado, conforme a los programas y presupuestos aprobados;
- IV.** Proponer lineamientos, normas y procedimientos que permitan definir una política presupuestal para el manejo del gasto público;
- V.** Planear y definir los métodos y procedimientos a los cuales deberán ajustarse las ampliaciones, reducciones adecuaciones presupuestarias, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- VI.** Recibir, concentrar y custodiar los recursos financieros 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, 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 ayuntamientos 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 los 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 la Función Pública, 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 del Estado;
- XXIV.** Autorizar los gastos internos de la Secretaría con cargo al presupuesto de egresos, mediante las órdenes de pago que tramite la Unidad de Administración y Finanzas;
- XXV.** Suscribir mancomunadamente con la Dirección de Tesorería, los títulos de crédito en los que se reflejen los gastos administrativos de la Secretaría;
- XXVI.** Asistir en representación del Secretario a los comités de compras y de obra pública, en el ámbito de su competencia, en términos de las leyes aplicables y sus reglamentos;
- XXVII.** Previo acuerdo con el Secretario, solventar junto con la Secretaría de la Función Pública 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;
- XXVIII.** Coordinar en el ámbito de su competencia la integración de la información requerida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para realizar la medición del Sistema de Alertas de las Entidades Federativas, en términos de la legislación aplicable; y
- XXIX.** Las demás que le encomiende su Superior Jerárquico y las que determinen las disposiciones legales y administrativas aplicables.

Para el desempeño de sus atribuciones la Subsecretaría de Egresos se auxiliará con las Unidades Administrativas siguientes:

1. Dirección de Programación y Gasto Público;
2. Dirección de Política Presupuestal;
3. Dirección de Tesorería; y
4. Dirección de Contabilidad Gubernamental.

Estas Unidades Administrativas tendrán las atribuciones establecidas en el Manual de Organización de la Secretaría y en otras disposiciones aplicables, así como aquellas que su Superior Jerárquico les encomiende en el ámbito de su competencia.

SECCIÓN PRIMERA DE LA DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y GASTO PÚBLICO

Artículo 33. A la Dirección de Programación y Gasto Público le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Integrar el anteproyecto de Presupuesto de Egresos del Poder Ejecutivo, con base en la estimación de ingresos del Estado, de conformidad con la normatividad aplicable;
- 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, conforme con los lineamientos y objetivos establecidos en el Plan Estatal de Desarrollo;
- IV. Analizar, en coordinación con el Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Tabasco, 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 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. Apoyar y asesorar a las Dependencias y Entidades en la integración de sus programas y proyectos, así como de la aplicación de las disposiciones jurídicas y normativas federales y estatales que al respecto resulten aplicables;
- VII. Definir los métodos y procedimientos a los cuales deberán sujetarse las ampliaciones, reducciones y adecuaciones presupuestales, evaluando la viabilidad de las solicitudes 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 los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, así como a los órganos autónomos los oficios de autorización del presupuesto aprobado por el 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;

- XII.** Participar en el diseño, implementación 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 servicios personales para atender las políticas salariales, con base en los cálculos emitidos por la instancia normativa correspondiente;
- XVI.** Emitir los dictámenes de impacto presupuestario, en términos de lo dispuesto en la Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Tabasco y sus Municipios, y su Reglamento;
- XVII.** Requerir a las Dependencias y Entidades, cualquier información que permita una mejor toma de decisiones; y
- XVIII.** Las demás que le confieran las disposiciones normativas aplicables y las que le encomiende el superior jerárquico.

Para el desempeño de sus atribuciones la Dirección de Programación y Gasto Público se auxiliará con las Unidades Administrativas siguientes:

1. Subdirección de Registro e Integración Presupuestal;
2. Subdirección de Programas Federalizados; y
3. Subdirección de Análisis Presupuestal.

Estas Unidades Administrativas tendrán las atribuciones establecidas en el Manual de Organización de la Secretaría y en otras disposiciones aplicables, así como aquellas que su Superior Jerárquico les encomiende en el ámbito de su competencia.

SECCIÓN SEGUNDA DE LA DIRECCIÓN DE POLÍTICA PRESUPUESTAL

Artículo 34. A la Dirección de Política Presupuestal le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I.** Evaluar y difundir los programas en materia de gasto público, de conformidad con la legislación aplicable y las políticas establecidas por el Gobernador;
- II.** Proponer e instrumentar las normas y procedimientos para el ejercicio y control del gasto público de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo del Estado;

- III. Asesorar presupuestalmente a las Dependencias y Entidades 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 y el ejercicio de los programas y proyectos de inversión, así como evaluar el ejercicio del gasto corriente;
- V. Por acuerdo del Superior Jerárquico, atender conjuntamente con la Secretaría de la Función Pública 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 compromiso presupuestario y registrar los contratos y convenios 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;
- VIII. Controlar y supervisar el registro de los movimientos que a través de documentos financieros afecten el Presupuesto de Egresos de los entes públicos del Estado;
- IX. Autorizar los documentos financieros y presupuestarios que tramiten las Dependencias y Entidades;
- X. Operar y controlar el subsistema de gasto público en lo concerniente a la afectación del presupuesto de egresos de las Dependencias y Entidades;
- XI. Dirigir y coordinar los procesos de conciliación presupuestaria de los recursos autorizados a las Dependencias y Entidades como soporte para la integración de la Cuenta Pública del Poder Ejecutivo;
- XII. Dirigir, coordinar y controlar la operación del Sistema de Autoevaluación del Gasto Público en línea, que permita integrar las autoevaluaciones trimestrales que el Ejecutivo del Estado debe entregar al Órgano Superior de Fiscalización del Estado por mandato de Ley;
- XIII. Remitir a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público a través del sistema establecido, la información consolidada del ejercicio, destino y resultado de los recursos federales aportados, transferidos, asignados y reasignados al Estado para su administración, e informar a la Secretaría de la Función Pública en lo conducente;
- 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 de Presupuesto de Egresos y proyecto de la Ley de Ingresos;

- XVI.** Previa designación, participar en las sesiones de los comités de obras públicas y servicios relacionados con las mismas que integren las dependencias y entidades conforme a la normatividad aplicable;
- XVII.** Colaborar en acciones que permitan la interrelación de los procesos de programación, presupuestación, evaluación y control en la administración pública del Estado;
- XVIII.** Participar en la elaboración de proyectos de leyes y manuales administrativos en materia de ejercicio, control y evaluación del gasto público;
- XIX.** Formular los informes y reportes sobre el comportamiento del gasto público de las Dependencias y Entidades, generando la información que se requiera, de conformidad con las atribuciones para la proyección y cálculo de los egresos de la administración pública estatal;
- XX.** Colaborar en la solventación de observaciones derivadas de las evaluaciones del ejercicio del gasto público; y
- XXI.** Las demás que le encomiende su Superior Jerárquico y las que determinen las disposiciones legales y administrativas.

Para el desempeño de sus atribuciones la Dirección de Política Presupuestal se auxiliará con las Unidades Administrativas siguientes:

1. Subdirección de Normas Presupuestarias;
2. Subdirección de Control Presupuestal; y
3. Subdirección de Evaluación Presupuestal.

Estas Unidades Administrativas tendrán las atribuciones establecidas en el Manual de Organización de la Secretaría y en otras disposiciones aplicables, así como aquellas que su Superior Jerárquico les encomiende en el ámbito de su competencia.

SECCIÓN TERCERA DE LA DIRECCIÓN DE TESORERÍA

Artículo 35. A la Dirección de Tesorería le corresponde 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 del Estado;
- 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 financieros 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;
- 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, conforme 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, con base en el Presupuesto de Egresos;
- 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;
- XI.** Participar en el diseño, implementación 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 contienen 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;
- XIV.** Coadyuvar en los informes financieros que se proporcionan a las dependencias normativas;
- XV.** Suscribir mancomunadamente con la Subsecretaría de Egresos los títulos de crédito en los que se reflejen los 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;

- XVII.** Mantener debidamente integrado y actualizado el Registro de Deuda Pública del Estado de Tabasco y sus Municipios, en términos de la ley de la materia;
- XVIII.** Informar a la Subsecretaría de Egresos de los ingresos y su origen por cuentas bancarias; y
- XIX.** Las demás que le encomiende el Superior Jerárquico y las que determinen las disposiciones legales y administrativas aplicables.

Para el desempeño de sus atribuciones la Dirección de Tesorería se auxiliará con las Unidades Administrativas siguientes:

- 1. Subdirección de Evaluación Financiera; y
- 2. Subdirección de Deuda Pública y Control de Pagos.

Estas Unidades Administrativas tendrán las atribuciones establecidas en el Manual de Organización de la Secretaría y en otras disposiciones aplicables, así como aquellas que su Superior Jerárquico les encomiende en el ámbito de su competencia.

SECCIÓN CUARTA DE LA DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

Artículo 36. A la Dirección de Contabilidad Gubernamental le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I.** Conducir, regular y administrar el sistema de contabilidad gubernamental de conformidad con la Ley General de Contabilidad Gubernamental, normas del CONAC, Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Tabasco y sus Municipios, así como 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 contable del Gobierno del Estado;
- III.** Por instrucciones de su Superior Jerárquico, coadyuvar junto con la Secretaría de la Función Pública en solventar las observaciones que finque el Congreso del Estado, a través del Órgano Superior de Fiscalización, la Auditoría Superior de la Federación y la Secretaría de la Función Pública federal, 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 coordinar 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 del Estado Libre y Soberano de Tabasco, así como de la legislación aplicable;

- V. Consolidar la información financiera, presupuestaria y contable del Estado, incluyendo los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, órganos autónomos, y sector paraestatal, necesaria para la elaboración de la Cuenta Pública del Gobierno del Estado;
- VI. Analizar y verificar los estados financieros que las Dependencias y Entidades envíen a la Secretaría, vigilando el cumplimiento de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, así como normas del CONAC, para la integración del documento sobre la evolución de las Finanzas y Cuenta Pública;
- VII. Asesorar a las Dependencias y Entidades en la presentación de sus estados financieros, de acuerdo a la Ley General de Contabilidad Gubernamental, la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, así como las normas y lineamientos emitidos por el CONAC, para la consolidación en la Cuenta Pública;
- VIII. Entregar al Órgano Superior de Fiscalización del Estado, de manera trimestral y anual, la información analítica y consolidada de las operaciones financieras del Poder Ejecutivo del Estado;
- 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 sistemas de información;
- XII. Verificar el oportuno cumplimiento de las obligaciones fiscales del Gobierno del Estado ante las autoridades competentes;
- XIII. Elaborar el informe mensual, trimestral y anual de actividades;
- XIV. Coadyuvar con la Dirección de Programación y Gasto Público para desarrollar y proponer lineamientos, normas y disposiciones destinadas a regular el ejercicio de los recursos de los programas y proyectos de las Dependencias y Entidades;
- XV. 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;
- XVI. 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 y Fondo de Estabilización de los Ingresos de las Entidades Federativas, así como, los considerados en el Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación;
- XVII. Registrar organizadamente la contabilidad de la hacienda pública estatal;

- XVIII.** 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;
- XIX.** Dar seguimiento al registro contable de los créditos y financiamientos obtenidos por el Gobierno del Estado y sus organismos;
- XX.** Informar a la Subsecretaría de Egresos, los ingresos y egresos registrados en la contabilidad;
- XXI.** 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 del Estado Libre y Soberano de Tabasco, así como de la legislación aplicable;
- XXII.** Mantener actualizado el Plan de Cuentas con las actualizaciones emitidas por el CONAC;
- XXIII.** Revisar, analizar y depurar las cuentas contables, para mantener actualizados los registros contables y saldos reales;
- XXIV.** Revisar en el Sistema Contable y dar seguimiento al cálculo y recálculo del Impuesto Sobre la Renta (ISR) enviado mensualmente por la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental para su pago oportuno;
- XXV.** Revisar mensualmente los expedientes de conciliaciones bancarias;
- XXVI.** Entregar de forma mensual reporte de ingresos y egresos conciliados, al Órgano Superior de Fiscalización del Estado;
- XXVII.** Atender y dar seguimiento como entidad federativa a los requerimientos solicitados, así como adoptar los cambios normativos emitidos por el CONAC y, en su caso, publicarlos en el Periódico Oficial del Estado;
- XXVIII.** Proponer el en ámbito estatal y municipal, a través del CEAC, las modificaciones necesarias al marco jurídico, encaminadas a lograr la armonización contable de la entidad;
- XXIX.** Realizar la difusión de los lineamientos e instrumentos de armonización contable gubernamental, emitidos por el CEAC;
- XXX.** Dar seguimiento a las actividades contenidas en el Plan Anual de Trabajo que apruebe el CEAC;
- XXXI.** En coordinación con diversas áreas de la Secretaría, concentrar información para la elaboración de los Estados Financieros trimestrales del Informe de Evolución de las Finanzas de la Hacienda Pública Estatal;
- XXXII.** Entregar al Órgano Superior de Fiscalización del Estado, de manera trimestral las autoevaluaciones;

- XXXIII.** Implementar cambios y actualizaciones para la presentación de los formularios de estados financieros contables, presupuestarios, programáticos y los adicionales de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, conforme a la Ley General de Contabilidad Gubernamental y normas del CONAC;
- XXXIV.** Integrar la información contable requerida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para la medición del Sistema de Alertas de las Entidades Federativas;
- XXXV.** Vigilar el seguimiento a las solicitudes de información requeridas por las entidades fiscalizadoras a la Secretaría;
- XXXVI.** Dar seguimiento a las observaciones de glosa que emitan el Congreso del Estado y las autoridades federales en actividades de fiscalización;
- XXXVII.** Asistir y participar en las reuniones convocadas por la Secretaría de la Función Pública, para dar seguimiento a las observaciones pendientes por solventar de auditorías;
- XXXVIII.** Vigilar que se realicen las actualizaciones en la Plataforma Nacional de Transparencia, de conformidad con lo dispuesto en los Lineamientos Técnicos Generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones correspondientes a la Dirección de Contabilidad Gubernamental;
- XXXIX.** Informar trimestralmente a la Secretaría de la Función Pública, el estatus de las auditorías realizadas a la Secretaría, en coordinación con la Unidad de Transparencia;
- XL.** Requerir, recibir y analizar la información de los fideicomisos del Gobierno del Estado;
- XLI.** Llevar a cabo la apertura y cierre del periodo mensual contable y presupuestal; y
- XLII.** Las demás que le encomiende su Superior Jerárquico y las que determinen las disposiciones legales y administrativas aplicables.

Para el desempeño de sus atribuciones la Dirección de Contabilidad Gubernamental se auxiliará con las Unidades Administrativas siguientes:

1. Subdirección de Contabilidad;
2. Subdirección de Armonización Contable; y
3. Subdirección de Análisis Financiero.

Estas Unidades Administrativas tendrán las atribuciones establecidas en el Manual de Organización de la Secretaría y en otras disposiciones aplicables, así como aquellas que su Superior Jerárquico les encomiende en el ámbito de su competencia.

**TÍTULO CUARTO
ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS**

**CAPÍTULO ÚNICO
DE LOS ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS**

Artículo 37. El organismo descentralizado de la administración pública estatal denominado Instituto de Seguridad Social del Estado de Tabasco, estará sectorizado operativamente a la Secretaría, su titular será responsable de las relaciones laborales y fungirá como Superior Jerárquico para todos los efectos legales, teniendo las facultades y obligaciones que los ordenamientos jurídicos respectivos establezcan para estos casos. En materia de transparencia y acceso a la información se considerará al organismo como sujeto obligado en los términos de las leyes aplicables.

En materia de ejercicio, control y fiscalización del gasto público que tenga asignado, se estará a las prevenciones que se dispongan en los ordenamientos correspondientes.

**TÍTULO QUINTO
DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL**

CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 38. En términos del artículo 43 fracción X de la Ley Orgánica, el titular del Órgano Interno de Control de la Secretaría, por acuerdo del Gobernador será designado y removido por la Secretaría de la Función Pública; y dependerá jerárquica y funcionalmente de esta.

Este tendrá las funciones y responsabilidades que establece la Ley General de Responsabilidades Administrativas, las que señalen otros ordenamientos y lo que disponga la Secretaría de la Función Pública, y contará con la estructura orgánica necesaria para realizar las funciones correspondientes a las autoridades investigadoras y substanciadoras con la finalidad de garantizar la independencia entre ambas en el ejercicio de dichas funciones.

**TÍTULO SEXTO
SUPLENCIA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA SECRETARÍA**

**CAPÍTULO ÚNICO
DE LA SUPLENCIA DEL SECRETARIO, COORDINADORES GENERALES,
SUBSECRETARIOS, DIRECTORES Y DEMÁS TITULARES DE LAS UNIDADES
ADMINISTRATIVAS**

Artículo 39. En ausencias temporales no mayores a siete días, el Secretario será suplido por el Subsecretario que este designe. Cuando las ausencias del Secretario sean mayores a 7 días, será suplido por el servidor público que designe el Gobernador del Estado.

Artículo 40. Las ausencias temporales de los titulares de las subsecretarías, direcciones y demás Unidades Administrativas, serán suplidas por el servidor público que designe el Secretario.

Artículo 41. En ausencias temporales superiores a cinco días naturales, los titulares de las Unidades de Apoyo Jurídico serán suplidos por un encargado del despacho, quien tendrá todas las atribuciones, derechos y obligaciones que por mandato de ley le corresponden al titular.

El encargado del despacho será designado por el Coordinador General de Asuntos Jurídicos conforme al perfil requerido, considerando la propuesta que para tal efecto presente el Secretario.

PUBLICADO EN EL SUP. "G" AL P.O. 8081 DE 15 DE FEBRERO DE 2020

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 Planeación y Finanzas, publicado en el Suplemento 7433 del Periódico Oficial del Estado de Tabasco, de fecha 30 de noviembre de 2013, y sus reformas y adiciones.

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

CUARTO. Los procedimientos de responsabilidad administrativa que se encuentren en trámite deberán substanciarse y concluirse en los términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás disposiciones en la materia.

QUINTO. Al entrar en vigor este Reglamento, los asuntos pendientes que conforme al mismo deban pasar de una Unidad Administrativa a otra, continuarán su trámite y serán resueltos por aquellas unidades a las que se les haya atribuido la competencia en este Reglamento.

SEXTO. Para su mejor desempeño la Secretaría deberá expedir los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público correspondientes, con base en su competencia, en tanto se expiden los manuales en mención, en caso de duda sobre la interpretación del presente Reglamento, el Secretario resolverá lo conducente.

SÉPTIMO. Cuando en otras disposiciones legales o administrativas se dé una denominación distinta a una Unidad Administrativa cuyas funciones estén establecidas en el presente Reglamento, dichas atribuciones se entenderán concedidas a la Unidad Administrativa que determine este ordenamiento.

EXPEDIDO EN EL PALACIO DE GOBIERNO, RECINTO OFICIAL DEL PODER EJECUTIVO, EN LA CIUDAD DE VILLAHERMOSA, CAPITAL DEL ESTADO DE TABASCO, A LOS CUATRO DÍAS DEL MES DE FEBRERO DEL AÑO DOS MIL VEINTE.

ADÁN AUGUSTO LÓPEZ HERNÁNDEZ
GOBERNADOR DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TABASCO

MARCOS ROSENDO MEDINA FILIGRANA
SECRETARIO DE GOBIERNO

SAID ARMINIO MENA OROPEZA
SECRETARIO DE FINANZAS

OSCAR TRINIDAD PALOMERA CANO
SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN E
INOVACIÓN GUBERNAMENTAL

CARLOS ENRIQUE ÍÑIGUEZ ROSIQUE
COORDINADOR GENERAL EJECUTIVO
DE LA GUBERNATURA

GUILLERMO ARTURO DEL RIVERO LEÓN
COORDINADOR GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS