



INDICE

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

TÍTULO PRIMERO.- DISPOSICIONES GENERALES	1
Capítulo I.- Del objeto y ámbito de competencia.....	1
Capítulo II.- De la estructura orgánica	3
TÍTULO SEGUNDO.- DEL SECRETARIO O SECRETARIA.....	8
Capítulo I.- Atribuciones del secretario o secretaria	8
Capítulo II.- De las atribuciones genéricas de la oficialía mayor, subsecretarías, coordinaciones generales, direcciones generales, unidades, procuraduría fiscal y direcciones	14
Capítulo III.- De las unidades de apoyo del secretario o secretaria	16
Sección primera.- Coordinación de enlace y apoyo técnico	16
Sección segunda.- De la dirección general de administración y finanzas	20
Sección tercera.- De la unidad de apoyo jurídico.....	32
Sección cuarta.- De la procuraduría fiscal.....	35
Sección quinta.- De la coordinación general de vinculación con el comité de planeación para el desarrollo del estado de tabasco	44
Sección sexta.- De la unidad de transparencia	54
Sección séptima.- De la unidad de comunicación social e imagen gubernamental	57
Sección octava.- De la unidad de inteligencia patrimonial y económica	58
TÍTULO TERCERO.- DE LA OFICIALÍA MAYOR, SUBSECRETARÍAS Y COORDINACIONES GENERALES	59
Capítulo I.- De la oficialía mayor	59
Sección primera.- De las atribuciones de la coordinación general de recursos humanos y sus direcciones.....	66
Sección segunda.- De las atribuciones de la coordinación general de recursos materiales y sus direcciones.....	78
Sección tercera.- De las atribuciones de la coordinación general de servicios generales y sus direcciones	85
Sección cuarta.- De las atribuciones de la coordinación general de modernización administrativa e innovación gubernamental	91
Capítulo II.- De la subsecretaría de ingresos	103
Sección primera.- De la dirección de seguimiento de los ingresos	107
Sección segunda.- De la dirección de recaudación	108
Sección tercera.- De la dirección general de licencias e inspecciones	118
Sección cuarta.- De la dirección general de coordinación hacendaria	123
Sección quinta.- De la dirección de auditoría fiscal.....	126
Sección sexta.- De la dirección de ejecución fiscal	134
Sección séptima.- De la dirección de catastro.....	140
Capítulo III.- De la subsecretaría de egresos.....	143
Sección primera.- De la unidad de enlace control de egresos	146
Sección segunda.- De la dirección de programación y gasto público	147
Sección tercera.- De la dirección de política presupuestal	149
Sección cuarta.- De la dirección de tesorería	152
Sección quinta.- De la dirección de contabilidad gubernamental.....	154
Capítulo IV.- De la oficina de la gubernatura	158



REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y 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 Administración y Finanzas.

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

- I. Administración Pública:** el conjunto de entes que componen la Administración Centralizada y Paraestatal;
- II. CEAC:** Consejo Estatal de Armonización Contable;
- III. CONAC:** Consejo Nacional de Armonización Contable;
- IV. COPLADET:** Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Tabasco;
- V. Dependencias:** las Secretarías y la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado;
- VI. Dependencias Globalizadoras:** la Secretaría de Gobierno, la Secretaría de Administración y Finanzas, la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno y la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado, que tienen a su cargo emitir disposiciones de cumplimiento general para las demás Dependencias, las cuales podrán ser normativas, de vigilancia, planeación y control;
- VII. Entidades:** los organismos públicos descentralizados, las empresas de participación estatal mayoritaria y los fideicomisos públicos;
- VIII. Estado:** el Estado Libre y Soberano de Tabasco;
- IX. Ley Orgánica:** la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco;
- X. Oficialía:** la Oficialía Mayor;
- XI. Oficial:** la persona titular de la Oficialía Mayor;
- XII. Órganos:** los órganos desconcentrados creados por Ley, Acuerdo o Decreto, adscritos a alguna Dependencia;



- XIII. Órgano Interno de Control:** las unidades administrativas a cargo de promover, evaluar y fortalecer el buen funcionamiento del control interno en las Dependencias y Entidades, conforme a la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- XIV. Poder Ejecutivo:** al Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco;
- XV. Reglamento:** el Reglamento Interior de la Secretaría de Administración y Finanzas;
- XVI. Secretario o Secretaria:** la persona titular de la Secretaría de Administración y Finanzas;
- XVII. Secretaría:** la Secretaría de Administración y Finanzas;
- XVIII. Superior Jerárquico:** la persona servidora pública que esté en el escalafón de línea ascendente de mando sobre el trabajador o trabajadora, desde el inmediato hasta el Secretario o Secretaria;
- XIX. TIC's:** las Tecnologías de Información y Comunicaciones;
- XX. Unidades Administrativas:** las establecidas en el artículo 6 del presente Reglamento; y
- XXI. UIPE:** la Unidad de Inteligencia Patrimonial y Económica.

ARTÍCULO 3.- La Secretaría es una dependencia de la administración pública 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 la persona titular del Poder Ejecutivo.

ARTÍCULO 5.- Al frente de cada Unidad Administrativa 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 la persona titular del Poder Ejecutivo y el Secretario o Secretaria, así como aquellas que se deriven de la normatividad aplicable.

Los titulares serán auxiliados por el personal de categoría jerárquica inferior que establezca la estructura orgánica, así como del que se requiera, de acuerdo con las necesidades del servicio y que figure en el presupuesto autorizado.

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



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, los órganos desconcentrados, así como las Entidades sectorizadas.

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

1. Secretario

- 1.1. Coordinación de Enlace y Apoyo Técnico**
 - 1.1.1. Dirección de Enlace y Seguimiento**
 - 1.1.2. Unidad de Apoyo Técnico**
 - 1.1.3. Subdirección de Análisis Técnico de Ingresos y Egresos**
 - 1.1.4. Subdirección de Enlace con el Comité y Subcomités de Compras**
 - 1.1.5. Subdirección de Planeación y Normatividad**
- 1.2. Dirección General de Administración y Finanzas**
 - 1.2.1. Unidad de Administración y Finanzas**
 - 1.2.1.1. Subdirección de Recursos Materiales**
 - 1.2.1.2. Subdirección de Servicios Generales**
 - 1.2.1.3. Subdirección de Recursos Humanos**
 - 1.2.1.4. Subdirección de Gestión Documental y Archivo**
 - 1.2.1.5. Subdirección de Gestión Financiera**
 - 1.2.2. Dirección de Presupuesto y Contabilidad**
 - 1.2.3. Dirección Financiera**
- 1.3. Unidad de Apoyo Jurídico**
 - 1.3.1. Subdirección de Asuntos Jurídicos**
 - 1.3.2. Subdirección de Gestión Gubernamental, Administrativa y Patrimonial**
 - 1.3.3. Subdirección de Enlace con Entidades Públicas.**
- 1.4. Procuraduría Fiscal**
 - 1.4.1. Dirección de Asuntos Fiscales**
 - 1.4.2. Dirección de Análisis y Normatividad**
- 1.5. Coordinación General de Vinculación con el Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Tabasco**
 - 1.5.1. Dirección de Planeación**
 - 1.5.2. Dirección de Evaluación del Desempeño**
 - 1.5.3. Dirección de Información Gubernamental**
 - 1.5.4. Dirección de Geoestadística y Demografía**
- 1.6. Órgano Interno de Control**
 - 1.6.1. Subdirección de Auditoría**
 - 1.6.2. Subdirección de Control Interno y Mejora de la Gestión Pública**
 - 1.6.3. Subdirección de Quejas**



- 1.6.4.** Subdirección de Responsabilidades
 - 1.7.** Unidad de Transparencia
 - 1.7.1.** Subdirección de Transparencia
 - 1.8.** Unidad de Comunicación Social e Imagen Gubernamental
 - 1.9.** Unidad de Inteligencia Patrimonial y Económica
- 2. Oficialía Mayor**
- 2.1.** Unidad de Enlace Operativo y Administrativo
 - 2.2.** Unidad de Administración de Patrimonio del Estado
 - 2.3.** Coordinación General de Recursos Humanos
 - 2.3.1.** Dirección de Administración de Recursos Humanos
 - 1.3.1.1.** Subdirección de Plantillas de Personal y Contratos
 - 1.3.1.2.** Subdirección de Registro y Control de Movimientos de Personal
 - 2.3.2.** Dirección de Políticas Salariales y Nómina
 - 2.3.2.1.** Subdirección de Políticas Salariales, Impuestos y Deducciones
 - 2.3.2.2.** Subdirección de Administración de Sistema de Nómina
 - 2.3.2.3.** Subdirección de Procesos de Nómina
 - 2.3.3.** Dirección de Presupuesto de Nómina
 - 2.3.3.1.** Subdirección de Validación y Control Presupuestal
 - 2.3.3.2.** Subdirección de Costeo de Impacto Económico
 - 2.3.4.** Dirección Técnica de Control y Seguimiento
 - 2.3.4.1.** Subdirección de Gestión
 - 2.3.5.** Dirección de Desarrollo Personal y Capacitación
 - 2.3.5.1.** Subdirección de Capacitación
 - 2.4.** Coordinación General de Recursos Materiales
 - 2.4.1.** Subdirección de Seguimiento y Control
 - 2.4.2.** Subdirección de Registro, Control y Seguimiento de Requisiciones
 - 2.4.3.** Subdirección de Integración de Expedientes de Compras y Servicios Consolidados
 - 2.4.4.** Dirección de Adquisiciones y Servicios Consolidados
 - 2.4.4.1.** Subdirección Operativa
 - 2.4.4.2.** Subdirección de Adquisiciones y Servicios
 - 2.4.5.** Dirección de Procesos de Adquisiciones y Servicios
 - 2.4.5.1.** Subdirección de Gestión y Seguimiento del Comité y Subcomité de Compras
 - 2.4.5.2.** Subdirección de Licitaciones
 - 2.4.6.** Dirección de Control de Recursos Materiales
 - 2.4.7.** Dirección de Seguimiento de Procesos Federales y Estatales
 - 2.4.7.1.** Subdirección de Seguimiento de Procesos Federales
 - 2.4.7.2.** Subdirección de Seguimiento de Procesos Estatales
 - 2.5.** Coordinación General de Servicios Generales
 - 2.5.1.** Subdirección de Control, Organización y Planificación de Recursos
 - 2.5.2.** Dirección de Servicios Diversos



- 5.8.1.3.** Subdirección de Documentación y Correspondencia
- 5.9.** Representación del Gobierno de Tabasco en la Ciudad de México
 - 5.9.1.** Dirección para el Desarrollo y Promoción del Estado
 - 5.9.1.1.** Subdirección de Promoción Turística y Cultural
 - 5.9.1.2.** Subdirección para el Desarrollo del Estado
 - 5.9.2.** Dirección de Gestión, Seguimiento y Enlace
 - 5.9.2.1.** Subdirección de Enlace para Trámites y Procesos del Poder Ejecutivo
 - 5.9.2.2.** Subdirección de Trámites de la Ciudadanía
 - 5.9.2.3.** Subdirección Administrativa
- 5.10.** Coordinación de Asesores
 - 5.10.1.** Subdirección de Organización
 - 5.10.2.** Subdirección de Gestión Bibliográfica
 - 5.10.3.** Asesor A
 - 5.10.3.1.** Subdirección de Acuerdos de Asesor A
 - 5.10.4.** Asesor B
 - 5.10.4.1.** Subdirección Acuerdos de Asesor B
 - 5.10.5.** Asesor C
 - 5.10.5.1.** Subdirección de Acuerdos de Asesor C
- 5.11.** Coordinación General de Comunicación Social y Vocería
 - 5.11.1.** Unidad de Información del Ejecutivo
 - 5.11.1.1.** Dirección de Cobertura de Información del Ejecutivo
 - 5.11.1.1.1.** Subdirección de Fotografías de Audiencias
 - 5.11.1.1.2.** Subdirección de Fotografías Conferencias Matutinas
 - 5.11.1.1.3.** Subdirección de Fotografías en Territorio
 - 5.11.1.2.** Dirección de Redes Sociales Gubernamentales
 - 5.11.2.** Unidad de Difusión e Identidad Institucional
 - 5.11.2.1.** Subdirección de Campañas Institucionales
 - 5.11.2.2.** Dirección de Talleres Gráficos
 - 5.11.3.** Unidad de Producción Audiovisual
 - 5.11.3.1.** Subdirección de Edición de Audio y Video
 - 5.11.3.2.** Dirección de Transmisiones en Vivo

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

ARTÍCULO 7.- Estarán sectorizados a la Secretaría las siguientes entidades:

- I.** Instituto de Seguridad Social del Estado de Tabasco;
- II.** Servicio Estatal de Administración de Bienes Asegurados, Abandonados o Decomisados del Estado de Tabasco;
- III.** Central de Abasto de Villahermosa;



- IV.** Espectáculos Deportivos de Tabasco, S.A. de C.V.; y
- V.** La demás que se determinen en otras disposiciones jurídicas aplicables.

Sus titulares serán responsables de las relaciones laborales y fungirán 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 considerarán a las Entidades como sujetos obligados en los términos de las leyes aplicables.

En materia de ejercicio, control y fiscalización del gasto público que tengan asignados las Entidades, se estarán a las prevenciones que se dispongan en los ordenamientos correspondientes.

ARTÍCULO 8.- Las personas servidoras públicas de las Unidades Administrativas estarán obligados a guardar estricta reserva y confidencialidad sobre los asuntos de su competencia, sujetando sus actos a las disposiciones legales aplicables.

TÍTULO SEGUNDO DEL SECRETARIO O SECRETARIA

CAPÍTULO I ATRIBUCIONES DEL SECRETARIO O SECRETARIA

ARTÍCULO 9.- El estudio, planeación, trámite y resolución de los asuntos que son competencia de la Secretaría, así como la representación de esta, corresponden originalmente al Secretario o Secretaria, quien podrá delegar sus facultades en las personas servidoras públicas subalternas, sin perder por ello la posibilidad de su ejercicio directo, excepto aquellas que por disposición de la Ley Orgánica o del Reglamento deban ser ejercidas en forma directa.

ARTÍCULO 10.- Además de las establecidas en la Ley Orgánica, corresponden al Secretario o Secretaria, 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, las leyes que de ellas emanen, así como las disposiciones que emita la persona titular del Poder Ejecutivo, debiendo proponer las medidas que se requieran para su cumplimiento;
- II.** Establecer, dirigir y controlar las políticas y la operación interna de la Secretaría de conformidad con este Reglamento y con los objetivos, estrategias y prioridades establecidas en el Plan Estatal de Desarrollo y las políticas que determine el Gobernador o la Gobernadora;



- III.** Emitir los lineamientos de política interna de la Secretaría en términos de los ordenamientos aplicables;
- IV.** Formular y proponer a la persona titular del Poder Ejecutivo, por conducto de la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado, 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.** Suscribir, en el ámbito de su competencia, los convenios de colaboración, coordinación, concertación y demás instrumentos jurídicos similares en los que intervenga la Secretaría;
- VI.** Someter a consideración y aprobación de la persona titular del Poder Ejecutivo, 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, Órganos y Entidades de la Administración Pública;
- VII.** Emitir las disposiciones que considere pertinentes para cumplir y hacer cumplir los reglamentos, acuerdos, órdenes, circulares y demás instrumentos administrativos dictados por la persona titular del Poder Ejecutivo, que sean competencia exclusiva de la Secretaría;
- VIII.** 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;
- IX.** Coordinar a las Entidades sectorizadas a la Secretaría, para apoyar la eficiente administración pública en los asuntos de sus competencias;
- X.** Proporcionar información de las actividades desarrolladas por la Secretaría, que comprenda a las Entidades que le estén sectorizadas, para la debida integración y formulación de los informes anuales del Gobierno del Estado;
- XI.** Coordinar y organizar la contabilidad de la hacienda pública para la formulación e integración de la Cuenta Pública del Poder Ejecutivo, que debe presentar 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;
- XII.** Emitir el Manual de Organización, de Procedimientos y de Servicios al Público de la Secretaría, así como coordinar los que sean remitidos por las Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Estatal;
- XIII.** 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;

- XIV.** Coordinar el cálculo, la determinación y la asignación de las aportaciones y las participaciones federales y municipales, de conformidad con las leyes aplicables y los convenios suscritos;
- XV.** Dirigir el registro de los compromisos presupuestarios de los actos o contratos que deriven del ejercicio del gasto público;
- XVI.** Coordinar la administración del Sistema de Contabilidad Gubernamental de conformidad con la Ley General de Contabilidad Gubernamental;
- XVII.** Emitir y evaluar las políticas, criterios y lineamientos en las materias competencia de la Secretaría, de conformidad con la normatividad aplicable;
- XVIII.** Presidir la Comisión que integran las Dependencias Globalizadoras para su funcionamiento, en los términos de las disposiciones aplicables;
- XIX.** Asesorar a los ayuntamientos, sus empresas de participación mayoritaria y sus fideicomisos en materia financiera, cuando lo soliciten, para gestionar y controlar financiamientos, conforme a la normatividad aplicable;
- XX.** Ejercer las atribuciones que al Estado le otorgan los Convenios de Adhesión al Sistema Nacional de Coordinación Fiscal y de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal;
- XXI.** Coordinar la formalización y administración de la deuda pública, llevando su registro y control, en cumplimiento a la normatividad aplicable;
- XXII.** Gestionar 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;
- XXIII.** 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;
- XXIV.** Vigilar que de manera trimestral se remitan al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Tabasco las autoevaluaciones, la información analítica y consolidada de las operaciones financieras del Poder Ejecutivo del Estado, así como en forma mensual el reporte de ingresos y egresos conciliados;



- XXV.** Ejercer las funciones que en materia de administración fiscal federal se pacten en los convenios firmados con el gobierno federal;
- XXVI.** Ordenar a la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, o bien, a la entidad financiera que corresponda la cuenta, la inmovilización y conservación de los depósitos bancarios, componentes de ahorro o inversión o cualquier otro depósito en moneda nacional o extranjera que se realicen en cualquier tipo de cuenta o contrato que tenga a su nombre el contribuyente en alguna de las entidades financieras, la transferencia de fondos y su desbloqueo cuando proceda de conformidad con las disposiciones fiscales federales y estatales aplicables, los convenios y sus anexos, suscritos entre el Estado y la Federación;
- XXVII.** Coordinar la formulación y ejecución del Plan Estatal de Desarrollo y de los programas sectoriales, institucionales, regionales o especiales y asegurar su vinculación con las políticas de ingresos y egresos, procurando la congruencia con las políticas que sobre esta materia haya dictado la Federación, previa consideración del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Tabasco y aprobación de la persona titular del Poder Ejecutivo;
- XXVIII.** Coordinar la evaluación del desempeño de las políticas públicas y de los programas presupuestarios en las Dependencias, Órganos y Entidades;
- XXIX.** Regular, coordinar y supervisar las normas, lineamientos, funciones, sistemas y esquemas de evaluación gubernamental del desempeño con enfoque a resultados que expida, elabore e implemente el Consejo Estatal de Evaluación, en un marco de legalidad, racionalidad, transparencia y economía, para el cumplimiento de las disposiciones constitucionales, legales y administrativas en la materia;
- XXX.** Presidir el Consejo Estatal de Evaluación de conformidad con la normatividad aplicable;
- XXXI.** Concertar la prestación de servicios profesionales para la evaluación de los programas federales que se apliquen por la Administración Pública Estatal, así como de los programas estatales, con la finalidad de orientarlos al logro de sus objetivos, metas y resultados, de conformidad con la normatividad aplicable;
- XXXII.** Evaluar en los términos de las disposiciones legales aplicables, la operación de las áreas de la Secretaría;
- XXXIII.** Nombrar, adscribir, readscribir, promover, estimular, o remover a las personas servidoras públicas subalternas, de conformidad con la normatividad aplicable;
- XXXIV.** Autorizar concesiones previstas en 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 vigilar su cumplimiento;



- XXXV.** Coordinar la formulación del informe escrito que presentará el titular del Poder Ejecutivo ante el Congreso, sobre el estado general que guarde la Administración Pública Estatal;
- XXXVI.** Establecer las políticas y lineamientos administrativos necesarios para que las Dependencias, Órganos y Entidades cumplan con sus obligaciones en materia fiscal, laboral y de seguridad social;
- XXXVII.** Emitir y evaluar las normas, políticas, criterios y lineamientos relativos a la administración de los recursos humanos, materiales, tecnológicos y de los servicios generales, así como para el uso de las TIC's que deben aplicar las Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública;
- XXXVIII.** Coordinar los servicios de apoyo técnico y logísticos en colaboración con las Dependencias y Entidades que lo soliciten, para la realización de eventos cívicos, sociales y culturales; así como en aquellos servicios que se prestan con el mismo propósito a autoridades Federales y Municipales, instituciones educativas y asociaciones sin fines de lucro, cuando dichos eventos se encuentren relacionados con una actividad de interés público y se cuente con la disponibilidad presupuestal;
- XXXIX.** Presidir el Comité de Compras del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco y en su caso nombrar a un suplente, cuando así se requiera, en términos de la normatividad aplicable;
- XL.** Coordinar y dirigir los procedimientos de adquisición para la contratación de los bienes y servicios que requieran las Dependencias, Órganos y Entidades conforme a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, bajo los principios de racionalidad y disciplina del gasto, en los términos de la Ley de Austeridad del Estado de Tabasco y la Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Tabasco y sus municipios.
- XLI.** Coordinar las acciones para formalizar los contratos y convenios modificatorios relacionados con la adquisición, arrendamiento y prestación de servicios de la Administración Pública, en términos de las leyes y disposiciones en la materia;
- XLII.** Fungir como vicepresidente del Consejo Estatal de Gobierno Digital;
- XLIII.** Conducir las normas, políticas, programas, directrices y sistemas relativos a la modernización administrativa e innovación gubernamental y aprovechamiento estratégico de las TIC's, para impulsar el desarrollo de un gobierno digital en la administración pública estatal, considerando acciones específicas de simplificación, transparencia y calidad en los servicios, implementación de la firma electrónica y ventanilla única, en términos de la agenda digital y la legislación de la materia;



- XLIV.** Fungir como enlace del Gobierno del Estado de Tabasco ante las instancias federales, estatales, municipales, organismos y asociaciones nacionales e internacionales en materia de TIC's;
- XLV.** Participar en la creación o modificación de estructuras orgánicas y el catálogo general de puestos de las Dependencias, Órganos y Entidades, conforme a la normatividad aplicable;
- XLVI.** Participar en la elaboración y revisión de los anteproyectos de tabuladores de sueldos de las Dependencias, Órganos y Entidades, conforme a las normas que establezca la propia Secretaría;
- XLVII.** Administrar y regular el Padrón de Proveedores del Gobierno del Estado;
- XLVIII.** Emitir los lineamientos para la administración, control y la actualización del registro o inventario de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Poder Ejecutivo;
- XLIX.** Celebrar y suscribir, en representación del Gobierno del Estado, los convenios y contratos relacionados con la adquisición o enajenación de bienes inmuebles, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- L.** Recibir donaciones a favor del Gobierno del Estado de Tabasco en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad aplicable;
- LI.** Nombrar y remover a los representantes de la Secretaría ante las Dependencias, Entidades, Juntas, Consejos, Órganos de Gobierno, Comisiones o cualquier otro ente colegiado, en términos de la normatividad aplicable;
- LII.** Designar previo acuerdo con la persona titular del Poder Ejecutivo, al Magistrado o Magistrada Representante de las Entidades Públicas, en términos de la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Tabasco, quien estará adscrito a la Unidad de Apoyo Jurídico;
- LIII.** Proponer al Gobernador o Gobernadora la designación o remoción de los apoderados legales del Gobierno del Estado, de acuerdo con las necesidades jurídicas y administrativas de la Secretaría;
- LIV.** Coordinar, instruir y supervisar la realización de análisis y estudios de políticas públicas a partir de los informes que le presenten las Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública, con el fin de generar recomendaciones para lograr los objetivos establecidos en el Plan Estatal de Desarrollo y de esta manera detectar áreas de oportunidad;



- LV.** Garantizar que el desarrollo de las reformas a la Administración Pública se vincule con el adecuado comportamiento de los indicadores de desempeño de las distintas Dependencias, Órganos y Entidades;
- LVI.** Emitir normas, políticas y lineamientos relativos a la administración de los bienes inmuebles de propiedad estatal, así como destinarlos a otras Dependencias, Órganos y Entidades, previa opinión técnica de la Secretaría de Ordenamiento Territorial y Obras Públicas, de conformidad con la legislación y normatividad aplicable;
- LVII.** Otorgar el derecho de uso, aprovechamiento o explotación de bienes muebles e inmuebles de propiedad estatal, a particulares y/o autoridades distintas a las establecidas en la fracción anterior, a través de los procedimientos e instrumentos jurídicos que correspondan en términos de la Ley aplicable;
- LVIII.** Establecer las políticas para la consolidación, centralización y coordinación en materia de recursos humanos, materiales, tecnológicos y de los servicios generales e informáticos, necesarios para la buena administración de las Dependencias, Órganos y Entidades del gobierno estatal;
- LIX.** Resolver las dudas que se susciten con motivo de la interpretación y aplicación de este Reglamento, así como los casos no previstos en el mismo; y
- LX.** Las demás que determinen las disposiciones legales y administrativas, así como las que le encomiende la persona titular del Poder Ejecutivo.

CAPÍTULO II
DE LAS ATRIBUCIONES GENÉRICAS DE LA OFICIALÍA MAYOR, SUBSECRETARÍAS,
COORDINACIONES GENERALES, DIRECCIONES GENERALES, UNIDADES,
PROCURADURÍA FISCAL Y DIRECCIONES

ARTÍCULO 11.- A la persona titular de la Oficialía Mayor, de las subsecretarías, coordinaciones generales, direcciones generales, unidades, procuraduría fiscal y direcciones, 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 o Secretaria;
- 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 o Secretaria le delegue o encomiende;



- IV.** Formular los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por el Secretario o Secretaria;
- V.** Formular y proponer al Secretario o Secretaria, 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 o Secretaria, aquellos estudios y proyectos de reformas, actualización e implementación de reglas de carácter general, lineamientos y políticas tendentes a lograr un mejor funcionamiento en el área a su cargo;
- VIII.** Proponer, en el ámbito de su competencia, las adecuaciones normativas en materia de recursos financieros, materiales y humanos, considerando los criterios de eficacia, eficiencia, economía, transparencia, honradez y orden, con el objeto de atender las demandas ciudadanas y de promoción de modernización administrativa;
- IX.** Coordinarse con los titulares de las 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, Órganos o Entidades de la Administración Pública del Estado, de acuerdo con las normas y políticas que señale el Secretario o Secretaria; y de igual manera a los municipios en términos de los convenios y acuerdos suscritos;
- XIII.** Acordar con el Secretario o Secretaria, la resolución de los asuntos correspondientes a su cargo;
- XIV.** Delegar mediante oficio las funciones que tiene a su cargo, salvo aquellas que por disposición legal sean indelegables;
- XV.** Vigilar que en los asuntos de su competencia se dé cumplimiento a los ordenamientos legales y a las disposiciones aplicables; y



- XVI.** Las demás que determinen las disposiciones legales y administrativas aplicables, las que determine el presente Reglamento y las que les encomiende el Secretario o Secretaria.

CAPÍTULO III DE LAS UNIDADES DE APOYO DEL SECRETARIO O SECRETARIA

SECCIÓN PRIMERA COORDINACIÓN DE ENLACE Y APOYO TÉCNICO

ARTÍCULO 12.- A la Coordinación de Enlace y Apoyo Técnico le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I.** Fungir como enlace entre el Secretario o Secretaria 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 dichas autoridades, con el apoyo y la información que se requiera de las distintas áreas;
- III.** 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;
- IV.** Participar en la formulación e instrumentación del Programa Financiero del Estado;
- V.** 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;
- VI.** 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;
- VII.** 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;



- VIII.** Coadyuvar en la protección y cálculo de los ingresos del Estado conforme a las leyes aplicables;
- IX.** Coadyuvar con la definición de 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;
- X.** Participar cuando sea designado como suplente del Secretario o Secretaria en las sesiones de los Comités de Compras y Obra Pública, en términos de las leyes aplicables y sus reglamentos;
- XI.** Asistir en representación del Secretario o Secretaria, a los Subcomités de Compras de las Dependencias, Órganos y Entidades cuando sea designado, y en su caso nombrar a los suplentes en términos de las leyes aplicables y sus reglamentos;
- XII.** Asistir en representación del Secretario o Secretaria, a las reuniones del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Tabasco, cuando sea designado, así como a las sesiones que convoquen los Órganos, empresas de participación estatal mayoritaria, órganos autónomos y poderes del Estado, en términos de las leyes aplicables y sus reglamentos;
- XIII.** 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;
- XIV.** Coadyuvar en el seguimiento de la problemática que se genere en el marco de las participaciones federales y de los ingresos federales coordinados, para su resolución y perfeccionamiento;
- XV.** Coadyuvar en la aplicación de los sistemas de evaluación del desempeño en las distintas Unidades Administrativas;
- XVI.** Organizar 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;
- XVII.** Coordinar los trabajos relacionados con las comparecencias que realice el Secretario o Secretaria ante las instancias correspondientes;
- XVIII.** Representar a la Secretaría, cuando sea designado, en las tareas y acciones relacionadas con proyectos de Asociaciones Público-Privadas, derivados de la ley de la materia; y



- XIX.** Las demás que le confieran las disposiciones normativas aplicables y las que le encomiende su Superior Jerárquico.

Para el desempeño de sus atribuciones la Coordinación de Enlace y Apoyo Técnico se auxiliará de las unidades administrativas siguientes:

- 1.** Departamento de Soporte y Base de Datos
- 2.** Dirección de Enlace y Seguimiento
- 3.** Unidad de Apoyo Técnico
- 4.** Subdirección de Análisis Técnico de Ingresos y Egresos
- 5.** Subdirección de Enlace con el Comité y Subcomités de Compras
- 6.** Subdirección de Planeación y Normatividad

Estas unidades administrativas tendrán las atribuciones establecidas en el Reglamento, 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.

ARTÍCULO 13.- A la Dirección de Enlace y Seguimiento, le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I.** Tramitar los asuntos y desempeñar las comisiones que le encomiende el Secretario o Secretaria;
- II.** Dar seguimiento a las actividades del Secretario o Secretaria;
- III.** Mantener una coordinación permanente sobre las actividades del Secretario o Secretaria, con las demás Unidades Administrativas, y con las dependencias y entidades de la administración pública estatal y federal;
- IV.** Fungir como enlace informativo entre los servidores públicos de la Secretaría, para dar a conocer las instrucciones que dicte el Secretario o Secretaria, así como dar seguimiento a su cumplimiento;
- V.** Fungir de enlace entre el Secretario o Secretaria y los titulares de las dependencias federales, estatales y municipales que tengan relación con la Secretaría;
- VI.** 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;
- VII.** Procurar la organización eficiente de las giras de trabajo del Secretario o Secretaria y coordinar las tareas necesarias para procurar la seguridad de este;



- VIII.** Atender el ingreso y trámite de la correspondencia y documentos que sean remitidos al Secretario o Secretaria; y
- IX.** Las demás que le confieran las disposiciones normativas aplicables y las que le encomiende su Superior Jerárquico.

Para el desempeño de sus atribuciones la Dirección de Enlace y Seguimiento se auxiliará de la unidad administrativa siguiente:

- 1.** Departamento de Enlace

Esta unidad administrativa tendrá las atribuciones establecidas en el Manual de Organización de la Secretaría y en otras disposiciones aplicables, así como aquellas que la o el Superior Jerárquico les encomiende en el ámbito de su competencia.

ARTÍCULO 14.- A la Unidad de Apoyo Técnico le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I.** Asesorar y apoyar a su Superior Jerárquico en los temas y asuntos que requiera, realizando las recomendaciones técnicas correspondientes;
- II.** Realizar en 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 o Secretaria;
- V.** Controlar y organizar 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;
- VI.** Efectuar el seguimiento de noticias e información económica y financiera de carácter internacional, nacional y local que sean de relevancia para la Secretaría;
- VII.** Establecer esquemas de información confiables, oportunos y funcionales que coadyuven a una mejor toma de decisiones por parte del Secretario o Secretaria;
- 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 o Secretaria;
- X.** Controlar y organizar los trabajos relacionados con las comparecencias que realice el Secretario o Secretaria ante las instancias correspondientes; y
- XI.** Las demás que le confieran las disposiciones normativas aplicables y las que le encomiende su Superior Jerárquico.

Para el desempeño de sus atribuciones la Unidad de Apoyo Técnico se auxiliará de la unidad administrativa siguiente:

- 1.** Departamento de Apoyo Operativo

Esta unidad administrativa tendrá las atribuciones establecidas en el Manual de Organización de la Secretaría y en otras disposiciones aplicables, así como aquellas que la o el Superior Jerárquico les encomiende en el ámbito de su competencia.

SECCIÓN SEGUNDA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

ARTÍCULO 15.- A la Dirección General de Administración y Finanzas le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I.** Atender y acordar con el Secretario o Secretaria, 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 de 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.** Difundir en las Unidades Administrativas las políticas, directrices y criterios técnicos para el proceso interno de planeación, programación, presupuestación, de conformidad con lo establecido en la normatividad aplicable;
- IV.** Difundir el presupuesto autorizado y modificado a las Unidades Administrativas, para la ejecución de sus respectivos programas;
- V.** Administrar, controlar y dar seguimiento, en el ámbito de su competencia, a los recursos financieros que asigne la Secretaría;



- VI.** Establecer mecanismos que permitan racionalizar y mejorar el aprovechamiento del presupuesto autorizado a la Secretaría y el ejercicio del mismo;
- VII.** Difundir las normas y procedimientos internos que deberán observar las unidades administrativas que ejerzan recursos presupuestales de la Secretaría, para la comprobación y justificación del gasto, a fin de dar cumplimiento a las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- VIII.** Actualizar los registros en el sistema de presupuesto que corresponda a la Secretaría en el ámbito de su competencia;
- IX.** 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;
- X.** Atender los requerimientos de información en coordinación con las unidades administrativas adscritas a esta Dirección General, con la finalidad de que estos se integren al Informe de Gobierno en la parte que corresponda a la Secretaría;
- XI.** Emitir reportes sobre el ejercicio de los recursos presupuestarios asignados a la Secretaría, sus operaciones presupuestarias y financieras, con cifras al cierre de cada mes y entregarlas a la Dirección de Contabilidad Gubernamental y a la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, en los medios, formatos y plazos que para tal efecto establezcan las disposiciones jurídicas aplicables;
- XII.** Analizar y proponer al Secretario o Secretaria, acciones, procedimientos y sistemas que tiendan a mejorar y agilizar el ejercicio del presupuesto para el cumplimiento de los objetivos de la Secretaría;
- XIII.** Validar los avances físico-financieros del presupuesto ejercido;
- XIV.** Autorizar las operaciones que se realicen en las cuentas bancarias de la Secretaría, para el pago de obligaciones que contraiga la misma por las actividades inherentes a su operación;
- XV.** Administrar, autorizar y verificar la asignación de dotación de combustible de las Unidades Administrativas de la Secretaría;
- XVI.** Coadyuvar con la atención de requerimientos de información por los entes fiscalizadores, de manera coordinada con el enlace de auditorías de la Secretaría;



- XVII.** Integrar, previo acuerdo con el Secretario o Secretaria, el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Secretaría, conforme a la normatividad, políticas, lineamientos, sistemas y procedimientos establecidos por las autoridades competentes;
- XVIII.** Administrar, controlar y ejecutar el ejercicio del Presupuesto de Egresos autorizado, así como enviar los informes presupuestales de autoevaluación a la Dependencia y unidades administrativas correspondientes, de conformidad con la normatividad aplicable;
- XIX.** Gestionar ante la Subsecretaría de Egresos, las adecuaciones presupuestales que se presenten de acuerdo con las necesidades de las Unidades Administrativas, previo acuerdo con el Secretario o Secretaria;
- XX.** Elaborar y gestionar las órdenes de pago ante la unidad administrativa correspondiente, para el trámite de pagos en tiempo y forma;
- XXI.** Atender y dar cumplimiento a las disposiciones legales que emitan las autoridades competentes en materia de contabilidad gubernamental;
- XXII.** Realizar las conciliaciones presupuestales y financieras en coordinación con las Unidades administrativas correspondientes, a fin de verificar la correcta aplicación de su gasto, de conformidad con la normatividad aplicable;
- XXIII.** Dar seguimiento a las disposiciones normativas aplicables para el uso adecuado de los vehículos que estén asignados;
- XXIV.** Coordinar con el Órgano Interno de Control, las actividades que sean requeridas para el desarrollo de las auditorías, así como las que corresponden al control de los recursos humanos y las demás que señalen las disposiciones normativas aplicables;
- XXV.** Emitir los certificados de no adeudo, a solicitud del servidor público saliente, con motivo de su baja o renuncia;
- XXVI.** Aportar datos de sus operaciones presupuestarias y financieras para coadyuvar en la contabilidad centralizada del Poder Ejecutivo del Estado;
- XXVII.** 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;
- XXVIII.** Controlar y resguardar el archivo documental de los expedientes de los trabajadores de la Secretaría, conforme a lo establecido en la normatividad aplicable;
- XXIX.** Comisionar al personal de la Secretaría por necesidades del servicio, previo acuerdo con el Secretario o Secretaria y de conformidad con la normatividad aplicable;



- XXX.** 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, que se autorice por su superior jerárquico, previo acuerdo con el Secretario o Secretaria y de conformidad con las disposiciones aplicables;
- XXXI.** Ejecutar las sanciones disciplinarias en materia laboral y administrativa impuestas por las instancias correspondientes a los servidores públicos adscritos a la Secretaría, de acuerdo con las determinaciones que emita el Secretario o Secretaria y de conformidad con las leyes y normas establecidas;
- XXXII.** Tramitar, validar y dar seguimiento a las nóminas del personal de la Secretaría ante la Unidad Administrativa correspondiente, conforme a la normatividad y demás disposiciones aplicables;
- XXXIII.** Analizar la estructura orgánica y ocupacional de la Secretaría, así como participar en la elaboración y actualización de los manuales de organización y de procedimientos;
- XXXIV.** Aplicar y difundir los criterios y procedimientos de reclutamiento, selección y contratación de personal;
- XXXV.** Informar a las Unidades administrativas correspondientes, sobre la posible comisión de faltas en materia laboral y administrativa por parte de los servidores públicos adscritos a la Secretaría;
- XXXVI.** Establecer y difundir los mecanismos de registro y control de asistencia del personal de la Secretaría;
- XXXVII.** Elaborar y gestionar las requisiciones ante las Unidades administrativas competentes;
- XXXVIII.** Programar y realizar oportunamente los procedimientos para las adquisiciones y suministros de los requerimientos de las Unidades Administrativas, de conformidad con la normatividad aplicable;
- XXXIX.** Gestionar los contratos que deba celebrar la Secretaría, de conformidad con la normatividad aplicable y el presupuesto asignado;
- XL.** Vigilar y controlar los inventarios de bienes muebles e inmuebles, tangibles e intangibles de las Unidades administrativas que correspondan, así como del almacén;
- XLI.** Gestionar el proceso de baja de los bienes muebles e inmuebles, tangibles e intangibles ante la Unidad de Administración de Patrimonio del Estado, con apego a la normatividad aplicable;



- XLII.** Controlar, en el ámbito de su competencia, las entradas y salidas de almacén de acuerdo con la normatividad aplicable;
- XLIII.** Coadyuvar con la Coordinación General de Servicios Generales en la elaboración del programa para el mantenimiento preventivo y correctivo de los inmuebles que ocupan las Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría;
- XLIV.** Coordinar la implementación y cumplimiento de las disposiciones en materia de archivo con las Unidades Administrativas de la Secretaría; y
- XLV.** Las demás que le confieran las disposiciones normativas aplicables y las que le encomiende su Superior Jerárquico.

Para el desempeño de sus atribuciones la Dirección General de Administración y Finanzas se auxiliará con las unidades administrativas siguientes:

- 1.** Unidad de Administración y Finanzas
- 2.** Dirección de Presupuesto y Contabilidad
- 3.** Dirección Financiera

Estas unidades administrativas tendrán las atribuciones establecidas en el Reglamento, 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 16.- A la Unidad de Administración y Finanzas le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I.** Administrar y controlar los recursos humanos, en materia de altas, bajas, pensiones, licencias, renuncias, recategorizaciones, promociones, destituciones, cambios de adscripciones, vacaciones, prestaciones, incidencias y demás movimientos de los servidores públicos adscritos, en coordinación con la Dirección General de Administración y Finanzas, así como con la Coordinación General de Recursos Humanos de la Oficialía;
- II.** Mantener actualizada la plantilla de personal de las Unidades administrativas que le correspondan de acuerdo con su función;
- III.** Verificar que el personal adscrito a las Unidades Administrativas se desempeñe en las áreas asignadas;
- IV.** Controlar y resguardar el archivo documental de los expedientes de los trabajadores y prestadores de servicios, conforme a lo establecido en la normatividad aplicable;



- V.** Elaborar, tramitar y dar seguimiento a las nóminas del personal, ante la Unidad Administrativa correspondiente, conforme a la normatividad y demás disposiciones aplicables;
- VI.** Realizar el análisis de la estructura orgánica y ocupacional de las Unidades administrativas que correspondan, así como participar en la elaboración y actualización de los manuales de organización y procedimientos;
- VII.** Aplicar los criterios y procedimientos de reclutamiento, selección y contratación de personal;
- VIII.** Establecer y difundir los mecanismos de registro y control de asistencia del personal;
- IX.** Elaborar los certificados de no adeudo, a solicitud del servidor público saliente, con motivo de su baja o renuncia;
- X.** Aplicar los lineamientos y procedimientos referentes a las solicitudes de las Unidades Administrativas en materia de mantenimiento, conservación y uso del parque vehicular;
- XI.** Atender a las disposiciones normativas aplicables para el uso adecuado de los vehículos que estén asignados;
- XII.** Controlar y registrar la asignación de dotación de combustible de las Unidades administrativas que correspondan;
- XIII.** Vigilar la correcta recepción y administración de los bienes muebles y materiales que ingresen al almacén de suministros internos, para abastecer a las Unidades Administrativas, de conformidad con los pedidos, contratos y convenios celebrados;
- XIV.** Controlar, en el ámbito de su competencia, las entradas y salidas de almacén de acuerdo con la normatividad aplicable;
- XV.** Establecer los métodos y procedimientos para mantener actualizado el inventario de los bienes que se resguardan en el almacén de suministros internos;
- XVI.** Optimizar los sistemas y procedimientos de administración y control del almacén de suministros internos;
- XVII.** Coadyuvar en la vigilancia y control de los inventarios de bienes muebles e inmuebles, tangibles e intangibles de las respectivas unidades administrativas y del almacén;
- XVIII.** Tramitar el proceso de baja de los bienes muebles e inmuebles, tangibles e intangibles ante la Unidad de Administración de Patrimonio del Estado, con apego a la normatividad aplicable;



- XIX.** Fungir como primer vocal del Subcomité de Compras y Adquisiciones de la Secretaría y, en su caso, nombrar a su suplente en los términos de la normatividad aplicable;
- XX.** Realizar los procedimientos de compra de bienes y contratación de servicios a solicitud de las Unidades administrativas que correspondan, de conformidad y en términos de las disposiciones legales que al efecto resulten aplicables;
- XXI.** Coordinar y consolidar las solicitudes de adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios y suministros de insumos, que realizan las Unidades Administrativas, relacionados con bienes muebles e inmuebles, en el ámbito de sus atribuciones y de conformidad a la legislación aplicable;
- XXII.** Elaborar y gestionar las requisiciones ante la Oficialía conforme a las solicitudes de las Unidades Administrativas;
- XXIII.** Programar y realizar oportunamente los procedimientos para las adquisiciones y suministros de los requerimientos de las Unidades Administrativas, de conformidad con la normatividad aplicable;
- XXIV.** Gestionar los contratos suscritos con proveedores y prestadores de servicios, de conformidad con la normatividad aplicable y el presupuesto asignado;
- XXV.** Coordinarse con el Comité o Subcomité de Compras, el proceso de licitación de las compras de bienes y servicios necesarios para el buen funcionamiento;
- XXVI.** Comunicar e implementar los acuerdos, políticas y lineamientos con las unidades administrativas que correspondan;
- XXVII.** Supervisar los bienes muebles e inmuebles asignados, para la evaluación de las condiciones físicas en que se encuentren; así como determinar y realizar el mantenimiento que requieran;
- XXVIII.** Elaborar, validar y suscribir ante la Dirección de Programación y Gasto Público, las adecuaciones presupuestales, así como los proyectos de gasto de capital, que se registran ante la Unidad de Inversiones y Fideicomisos;
- XXIX.** Administrar el ejercicio del Presupuesto de Egresos autorizado, así como enviar los informes presupuestales de autoevaluación a la dependencia y unidades administrativas correspondientes, de conformidad con la normatividad aplicable;
- XXX.** Integrar y conciliar los avances físico-financieros del presupuesto ejercido;



- XXXI.** Administrar, ejercer y dar seguimiento, en el ámbito de su competencia, a los recursos financieros que correspondan;
- XXXII.** Ejecutar las operaciones que se realicen en las cuentas bancarias que correspondan, para el pago de obligaciones por las actividades inherentes a la operación;
- XXXIII.** Realizar las conciliaciones presupuestales y financieras en coordinación con las unidades administrativas correspondientes, a fin de verificar la correcta aplicación de su gasto, de conformidad con la normatividad aplicable;
- XXXIV.** Atender y dar cumplimiento a las disposiciones legales que emitan las autoridades competentes en materia de contabilidad gubernamental;
- XXXV.** Aportar datos de sus operaciones presupuestarias y financieras para coadyuvar en la contabilidad centralizada del Poder Ejecutivo del Estado;
- XXXVI.** Integrar en el ámbito de su competencia, los informes trimestrales para la evaluación del desempeño de las 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;
- XXXVII.** Atender los requerimientos de información de los entes fiscalizadores, de manera coordinada con el enlace de auditorías de la Secretaría;
- XXXVIII.** Organizar en coordinación con el Órgano Interno de Control, las actividades que sean requeridas para el desarrollo de las auditorías, así como las actividades inherentes al control de los recursos humanos y las demás que señalen las disposiciones normativas aplicables;
- XXXIX.** Establecer, controlar y dar seguimiento al programa interno de protección civil, así como procurar la seguridad del personal y de los bienes;
- XL.** Realizar con la Coordinación General de Servicios Generales, el programa para el mantenimiento preventivo y correctivo de los inmuebles que ocupan las unidades administrativas correspondientes;
- XLI.** Elaborar, validar y suscribir los documentos financieros y presupuestales relacionados con el control y ejercicio de los recursos, incluyendo, pero no limitándose a, registros de compromisos presupuestales, orden de pago, ministración de recursos, comprobación de recursos, canjes de vales, reintegros;



XLII. Organizar, dirigir y controlar con las Unidades Administrativas de la Secretaría, la implementación y cumplimiento de las disposiciones señaladas en la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco, así como cualquier otra normatividad aplicable en la materia; y

XLIII. Las demás que le confieran las disposiciones normativas aplicables y las que le encomiende su Superior Jerárquico.

Para el desempeño de sus atribuciones la Unidad de Administración y Finanzas, se auxiliará con las unidades administrativas siguientes:

- 1.** Departamento de Apoyo Técnico
- 2.** Subdirección de Recursos Materiales
 - 2.1.** Departamento de Adquisiciones
 - 2.2.** Departamento de Inventario
 - 2.3.** Departamento de Transportes
- 3.** Subdirección de Servicios Generales
 - 3.1.** Departamento de Obras y Mantenimiento
 - 3.2.** Departamento de Conservación y Servicios Generales
 - 3.3.** Departamento de Logística
- 4.** Subdirección de Recursos Humanos
 - 4.1.** Departamento de Seguimiento Normativo, Capacitación y Control de Desempeño
 - 4.2.** Departamento de Control de Nómina
- 5.** Subdirección de Gestión Financiera
 - 5.1.** Departamento de Ejercicio y Seguimiento Presupuestal
 - 5.2.** Departamento de Registro y Conciliación Contable
- 6.** Subdirección de Gestión Documental y Archivo
 - 6.1.** Departamento de Gestión Documental
 - 6.2.** Departamento de Administración de Archivos

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 17.- A la Dirección de Presupuesto y Contabilidad le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:



- I.** Aplicar, coordinar y supervisar las normas, políticas, sistemas, funciones, programas y procedimientos administrativos en el ámbito de competencia de la Oficialía, vinculados con el ejercicio de los recursos presupuestales;
- II.** Participar en la planeación, programación y presupuestación, en coordinación con la Oficialía para la integración del anteproyecto de Presupuesto de Egresos, conforme a la normatividad aplicable;
- III.** Coordinar a las unidades administrativas correspondientes para la integración de la proyección de los recursos que por derechos obtenga la Oficialía, conforme a la Ley de Hacienda del Estado de Tabasco;
- IV.** Colaborar en la formulación de mecanismos de control interno orientados a regular y racionalizar el ejercicio correcto del gasto, en los diversos capítulos que integran el presupuesto de la Oficialía;
- V.** Analizar, validar y gestionar las solicitudes de adecuaciones presupuestarias de la Oficialía;
- VI.** Controlar la aplicación de los compromisos presupuestarios de gasto corriente y capital, conforme al presupuesto autorizado a la Oficialía;
- VII.** Elaborar, revisar y tramitar las órdenes de pago de la Oficialía a favor de terceros;
- VIII.** Revisar y controlar que la aplicación del gasto, por parte de las unidades administrativas de la Oficialía, se efectúe en la partida y proyecto correspondiente, así como verificar la disponibilidad presupuestaria;
- IX.** Participar con las Unidades Administrativas en la integración de la información presupuestal y de avances físico-financieros, que se emitan para la elaboración de los informes trimestrales de la Oficialía;
- X.** Realizar con la Dirección de Política Presupuestal las conciliaciones presupuestarias mensuales y anuales, respecto al presupuesto autorizado y ejercido, en coordinación con las unidades administrativas respectivas de la Oficialía;
- XI.** Emitir información cuantitativa y cualitativa relacionada con el ejercicio del gasto público, así como del seguimiento del presupuesto autorizado a la Oficialía;
- XII.** Integrar la información presupuestal de las unidades administrativas de la Oficialía, con la finalidad de atender el Informe de Gobierno en la parte que corresponda;
- XIII.** Entregar a la Dirección de Contabilidad Gubernamental los informes financieros mensuales de la Oficialía para la integración de los Estados Financieros del Poder Ejecutivo;



- XIV.** Coordinar la integración de las evaluaciones presupuestarias trimestrales de la Oficialía, con relación a las afectaciones de la Dirección de Programación y Gasto Público para retroalimentar o corregir en su caso;
- XV.** Controlar y supervisar la captura de registros en el sistema electrónico, para la emisión de informes y reportes sobre el ejercicio de los recursos presupuestarios asignados a la Oficialía, a fin de coadyuvar con la contabilidad centralizada;
- XVI.** Participar en las actividades correspondientes al cierre del ejercicio presupuestal de cada año fiscal, verificando la coincidencia de los registros de la Oficialía con los de la Dirección de Programación y Gasto Público;
- XVII.** Implementar los mecanismos necesarios para el correcto control y resguardo de la información financiera y presupuestal de la Oficialía;
- XVIII.** Participar en la conciliación e integración de la información presupuestal de la Oficialía, para las auditorías que realicen los entes fiscalizadores a la Secretaría; y
- XIX.** Las demás que le confieran las disposiciones normativas aplicables y las que le encomiende su Superior Jerárquico.

Para el desempeño de sus atribuciones la Dirección de Presupuesto y Contabilidad se auxiliará con las unidades administrativas siguientes:

1. Departamento de Programación y Presupuesto
2. Departamento de Seguimiento Presupuestal
3. Departamento de Órdenes de Pago a Proveedores
4. Departamento de Registro Contable
5. Departamento de Integración Contable

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 18.- A la Dirección Financiera le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I.** Proponer a su Superior Jerárquico acciones, procedimientos y sistemas que tiendan a normar, mejorar y agilizar el suministro y control de recursos financieros y la función administrativa de la Oficialía;
- II.** Determinar y suministrar los bienes de consumo adquiridos mediante fondo revolvente, que requieran las unidades administrativas de la Oficialía;



- III.** Supervisar el presupuesto asignado y efectuar los pagos de los servicios básicos que requieran las unidades administrativas de la Oficialía;
- IV.** Supervisar la elaboración de documentos financieros y presupuestales de fondo revolvente, servicios básicos y otros que en el ámbito de su competencia le correspondan a la Oficialía;
- V.** Tramitar ante la Dirección de Tesorería los reintegros correspondientes a la Oficialía;
- VI.** Controlar y administrar las cuentas bancarias de la Oficialía, así como la conciliación y arqueo de caja de fondo revolvente;
- VII.** Validar las dispersiones electrónicas del pago de servicios personales de la Oficialía, en coordinación con su Superior Jerárquico;
- VIII.** Tramitar, validar y dar seguimiento a las nóminas del personal y prestadores de servicios de la Oficialía ante la Unidad Administrativa correspondiente, conforme a la normatividad y demás disposiciones aplicables;
- IX.** Supervisar el suministro de combustible autorizado a las unidades administrativas de la Oficialía;
- X.** Gestionar ante el Comité de Compras del Poder Ejecutivo del Estado, las autorizaciones de adjudicación directa que correspondan a la Oficialía;
- XI.** Elaborar y gestionar las requisiciones ante las unidades administrativas competentes;
- XII.** Programar y realizar oportunamente los procedimientos para las adquisiciones y suministros de los requerimientos de las unidades administrativas de la Oficialía, de conformidad con la normatividad aplicable; y
- XIII.** Las demás que le confieran las disposiciones normativas aplicables y las que le encomiende su Superior Jerárquico.

Para el desempeño de sus atribuciones la Dirección Financiera se auxiliará con las unidades administrativas siguientes:

- 1.** Departamento de Conciliación Bancaria
- 2.** Departamento de Gestión de Pagos Internos
- 3.** Departamento de Fondo Revolvente
- 4.** Departamento de Pagaduría
- 5.** Departamento de Control de Servicios Básicos
- 6.** Departamento de Registro de Personal



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 UNIDAD DE APOYO JURÍDICO

ARTÍCULO 19.- En términos del artículo 35 fracción XI de la Ley Orgánica, el titular de la Unidad de Apoyo Jurídico será nombrado y removido por el titular de la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado, y estará adscrito administrativa y presupuestalmente a dicha Dependencia.

Además de las establecidas en el Reglamento Interior de la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado, 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 o Secretaria en la vigilancia del cumplimiento de los preceptos constitucionales, legales, reglamentarios y en general de las disposiciones normativas que rijan la observancia de las atribuciones de la Secretaría;
- III.** Coadyuvar con la Coordinación General de Recursos Humanos de la Oficialía la elaboración de los nombramientos que, en el ámbito de su competencia, suscriba el Secretario o Secretaria a los servidores públicos subalternos de la dependencia;
- IV.** Asesorar en materia jurídica al Secretario o Secretaria y a las unidades administrativas que lo soliciten;
- V.** Determinar, sistematizar y difundir los criterios de interpretación y aplicación de las disposiciones jurídicas que normen el funcionamiento de la Secretaría;
- VI.** Coordinar el análisis, estudio y, en su caso, elaboración de los anteproyectos y proyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, manuales de organización y de procedimientos, y demás disposiciones relacionadas con la Secretaría;
- VII.** Emitir opinión jurídica de la normatividad que aplique a la Secretaría, cuando así le sea requerida;
- VIII.** 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, con amplias facultades para rendir toda clase de informes y requerimientos;
- IX.** Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y, en su caso, notificarlos a quien corresponda;



- X.** Asesorar a las Unidades Administrativas de la Secretaría en los procedimientos administrativos, verificando el cumplimiento de las formalidades previstas en las disposiciones que los regula, cuando así le sea requerida;
- XI.** Substanciar el procedimiento administrativo que alude la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Tabasco, desde el levantamiento de actas administrativas hasta dictaminar las mismas, previo acuerdo con el Secretario o Secretaria;
- XII.** Habilitar a los servidores públicos para realizar diligencias y notificaciones, derivadas de los procedimientos radicados en esta Unidad Administrativa;
- XIII.** Organizar, dirigir y evaluar el funcionamiento de sus unidades administrativas y del personal a su cargo;
- XIV.** Certificar los documentos e información que se encuentren en los archivos de la Secretaría, las cuales se expedirán solo por mandatos de autoridad debidamente fundados y motivados;
- XV.** 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;
- XVI.** Coordinar la elaboración de contratos y convenios que se deriven de los procesos de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, en los términos de las disposiciones legales aplicables;
- XVII.** Dar seguimiento a los contratos y convenios derivados de los procesos de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, hasta su conclusión;
- XVIII.** Apoyar y asesorar en el seguimiento a la formalización de los procesos de donaciones a favor del Gobierno del Estado de Tabasco, conforme a la normatividad aplicable;
- XIX.** Analizar y validar los proyectos de los contratos, convenios, acuerdos, y demás instrumentos jurídicos, enviados por las Dependencias y Entidades en los que intervenga la Secretaría;
- XX.** Resguardar los contratos y convenios, así como los documentos que normen la elaboración y suscripción de estos;
- XXI.** Gestionar el resguardo, liberación y cancelación de las pólizas de fianza relacionadas con los contratos y convenios que se deriven de los procesos de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios;
- XXII.** Aplicar y vigilar el cumplimiento de las políticas, normas, sistemas, procedimientos y las medidas necesarias para la gestión de los contratos y convenios;



- XXIII.** Remitir a la Procuraduría Fiscal el informe trimestral de las Pólizas de Fianza derivadas de los contratos y convenios solicitados en los procesos de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios;
- XXIV.** Fungir como integrante en el Subcomité de Compras de la Secretaría y nombrar a su suplente en los casos que sea necesario;
- XXV.** Realizar el procedimiento de recuperación de bienes muebles e inmuebles por la vía que corresponda;
- XXVI.** Proponer al Secretario o Secretaria las normas, políticas y lineamientos relativos a la administración de los bienes inmuebles de propiedad estatal;
- XXVII.** Coadyuvar en el proceso de afectación y desafectación de bienes muebles e inmuebles, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, en coordinación con la Unidad de Administración de Patrimonio del Estado;
- XXVIII.** Proponer al Secretario o Secretaria la expedición de las disposiciones administrativas, para el cumplimiento de la Ley de Bienes del Estado de Tabasco y sus Municipios;
- XXIX.** Organizar y mantener actualizado el marco normativo aplicable a la Secretaría;
- XXX.** Colaborar con la Coordinación General de Recursos Humanos, en el proceso para la elaboración de los convenios relacionados con deductivas a los trabajadores del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco,
- XXXI.** Elaborar los convenios de concertación, cooperación y colaboración con las Dependencias, Órganos y Entidades de la administración pública, que le sean solicitados;
- XXXII.** Coordinar con la Unidad de Administración de Patrimonio del Estado, la elaboración de los proyectos de desafectación y acuerdos de destino de los bienes del Estado;
- XXXIII.** Coordinar con la Unidad de Administración y Finanzas, la elaboración de concesiones, autorizaciones y permisos administrativos que se realicen en el ámbito de competencia de la Secretaría; y
- XXXIV.** Las demás que determinen las disposiciones legales y administrativas aplicables, las que le sean encomendadas por el Secretario o Secretaria y la persona titular de la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado.

Para el desempeño de sus atribuciones la Unidad de Apoyo Jurídico se auxiliará de las unidades administrativas siguientes:



- 1.** Departamento de Gestión Documental, Archivo y Apoyo Técnico
- 2.** Subdirección de Asuntos Jurídicos
 - 2.1.** Departamento Contencioso Civil, Mercantil y Penal
 - 2.2.** Departamento Contencioso Laboral, Administrativo y Agrario
 - 2.3.** Departamento de Certificaciones y Normatividad
 - 2.4.** Departamento de Amparo y Derechos Humanos
 - 2.5.** Departamento de Seguimiento, Control y Evaluación
- 3.** Subdirección de Gestión Gubernamental, Administrativa y Patrimonial
 - 3.1.** Departamento de Contratos y Convenios
 - 3.2.** Departamento de Control y Registro
 - 3.3.** Departamento de Atención y Seguimiento a Licitaciones
 - 3.4.** Departamento de Consulta y Análisis
 - 3.5.** Departamento de Atención y Seguimiento a Patrimonio Público
- 4.** Subdirección de Enlace con Entidades Públicas

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

SECCIÓN CUARTA DE LA PROCURADURÍA FISCAL

ARTÍCULO 20.- A la Procuraduría Fiscal, le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I.** Asesorar y representar jurídicamente a la Secretaría, a sus Unidades Administrativas y a los titulares de las mismas, ante las autoridades judiciales y administrativas de competencia federal, estatal o municipal, en los asuntos en los que se tenga intervención, en materias hacendaria y fiscal;
- II.** Acreditar y nombrar delegados en los juicios de nulidad, juicios de amparo, así como otorgar autorizaciones en los juicios administrativos para la debida representación jurídica de la Secretaría y sus Unidades Administrativas, relacionados con los asuntos naturaleza hacendaria o fiscal;
- III.** Transigir y allanarse 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
- IV.** Tramitar y resolver los recursos fiscales, ya sea de carácter estatal o federal, previstos en los códigos fiscales, convenios y demás normatividad aplicable;



- V.** 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;
- VI.** 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;
- VII.** Suscribir y notificar los actos relacionados con el ejercicio de sus facultades, así como certificar hechos y expedir las constancias correspondientes en el ámbito de su competencia;
- VIII.** Llevar un registro de recursos administrativos y representantes legales de los contribuyentes y de documentos en que conste la representación legal que tienen concedida;
- IX.** Formular las denuncias, querellas y declaratorias ante las autoridades competentes, cuando se tenga conocimiento de hechos donde el fisco estatal pudo haber sufrido perjuicio o tratándose de hechos en donde la Secretaría resulte ofendida o de aquellos en que tenga interés de acuerdo con sus atribuciones;
- X.** 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;
- XI.** 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;
- XII.** 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;
- XIII.** Determinar, con el apoyo de la Unidad de Ejecución Fiscal la indemnización por mora e intereses moratorias que establece la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas;
- XIV.** Solicitar la intervención a la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas para que gestione el cobro ante las instituciones de fianzas, incluyendo el monto por concepto de indemnización por mora;
- XV.** Representar a la Secretaría en grupos de trabajo derivados de los convenios de coordinación y colaboración que suscriba la Secretaría, en los asuntos de su competencia;



- XVI.** Coadyuvar en la formulación de normas, lineamientos y criterios en materia presupuestal a que deberán sujetarse las Dependencias, Órganos y Entidades, para la formulación de los programas que servirán de base para la elaboración de sus respectivos anteproyectos de presupuesto, así como para el control, evaluación y seguimiento del gasto público;
- XVII.** Coadyuvar en la elaboración y revisión del proyecto de presupuesto de ingresos que servirá de base para la formulación de la iniciativa de Ley de Ingresos del Estado, de acuerdo con la Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Tabasco y sus Municipios;
- XVIII.** Coadyuvar en la elaboración y revisión del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos, de acuerdo con la legislación y normatividad aplicable para presentación y aprobación de la persona titular del Poder Ejecutivo;
- XIX.** Participar en el análisis, estudio y, en su caso, elaboración de los anteproyectos de contratos, convenios, acuerdos y demás instrumentos legales en los que participe la Secretaría en materias hacendaria y fiscal;
- XX.** Colaborar, en el ámbito de su competencia, con la Unidad de Apoyo Jurídico 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;
- XXI.** Tramitar la publicación en el Periódico Oficial del Estado o en el Diario Oficial de la Federación los actos jurídicos que sean competencia de la Secretaría, en materias hacendaria y fiscal;
- XXII.** Resolver las consultas que se planteen a la Secretaría, así como a sus Unidades Administrativas, relacionadas con las disposiciones hacendaria o fiscal, siempre que se refieran a situaciones reales y concretas;
- XXIII.** Asesorar en materia hacendaria o fiscal, a las Unidades Administrativas de la Secretaría que lo soliciten, siempre que se refieran a situaciones reales y concretas;
- XXIV.** Determinar, en el ámbito de su competencia, los criterios de interpretación que deberán seguir las Unidades Administrativas, así como los que normen la aplicación de las disposiciones fiscales que no establezcan cargas a los particulares;
- XXV.** Supervisar que los actos fiscales que realicen las áreas competentes de la Secretaría cumplan con las disposiciones jurídicas aplicables y emitir las observaciones correspondientes;
- XXVI.** Supervisar que las garantías constituidas para asegurar el interés fiscal cumplan con las formalidades establecidas por las disposiciones legales aplicables;



- XXVII.** 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;
- XXVIII.** 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;
- XXIX.** 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;
- XXX.** 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;
- XXXI.** Expedir constancias de identificación al personal de la Procuraduría Fiscal, designándolos como notificadores, para la notificación de las resoluciones emitidas por esta unidad administrativa, respecto a los recursos de revocación;
- XXXII.** Certificar en el ámbito de su competencia los documentos que se encuentren en los archivos de la Procuraduría Fiscal;
- XXXIII.** Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y, en su caso, notificarlos a quien corresponda; y
- XXXIV.** Las demás que determinen las disposiciones legales y administrativas aplicables, así como las que les encomiende la persona titular de la Secretaría.

Para el desempeño de sus atribuciones la Procuraduría Fiscal se auxiliará con las unidades administrativas siguientes:

- 1.** Departamento de Enlace con la Unidad de Transparencia
- 2.** Dirección de Asuntos Fiscales
- 3.** Dirección de Análisis y Normatividad

Estas unidades administrativas tendrán las atribuciones establecidas en el Reglamento, 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.

ARTÍCULO 21.- A la Dirección de Asuntos Fiscales, corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I.** Auxiliar a la persona titular de la Procuraduría Fiscal en el desempeño de las funciones que le competen;



- II.** Asesorar y representar jurídicamente a la Secretaría y a sus Unidades Administrativas, ante las autoridades judiciales y administrativas de competencia federal, estatal o municipal, en materias hacendaría o fiscal;
- III.** 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, en materias hacendaría o fiscal;
- IV.** Acreditar y nombrar delegados en los juicios de nulidad, juicios de amparo, así como otorgar autorizaciones en los juicios administrativos para la debida representación jurídica de la Secretaría y sus Unidades Administrativas, relacionados con los asuntos naturaleza hacendaria o fiscal;
- V.** Transigir y allanarse, previa autorización de la persona titular de la Procuraduría Fiscal, 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;
- VI.** Coadyuvar en la tramitación y resolución de los recursos fiscales, ya sea de carácter estatal o federal, previstos en los códigos fiscales, convenios y demás normatividad aplicable;
- VII.** 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;
- VIII.** 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;
- IX.** Notificar los actos emitidos por la persona titular de la Procuraduría Fiscal y los propios relacionados con el ejercicio de sus facultades;
- X.** Coadyuvar en la integración del registro de recursos administrativos y representantes legales de los contribuyentes y de documentos en que conste la representación legal que tienen concedida;
- XI.** Representar jurídicamente a la Secretaría, a sus Unidades Administrativas y a los titulares de estas, en los juicios de amparo interpuestos en contra de los actos u omisiones atribuibles



a los mismos, en materias hacendaría o fiscal; e interponer los recursos que procedan; gestionar el cumplimiento a las sentencias que se emitan en dichos juicios; así como, intervenir cuando resulten terceros interesados o autoridades vinculadas en los juicios de amparo respectivos;

- XII.** Formular las denuncias, querellas y declaratorias ante el Ministerio Público competente, cuando se tenga conocimiento de hechos donde el fisco estatal pudo haber sufrido perjuicio o tratándose de hechos en donde la Secretaría resulte ofendida o de aquellos en que tenga interés de acuerdo con sus atribuciones;
- XIII.** Ejercer en materia de infracciones y delitos fiscales, cuando así se le instruya, las atribuciones que le otorgan a la Secretaría el Código Fiscal del Estado de Tabasco y el Código Fiscal de la Federación, convenios y demás leyes, siempre que no sea facultad de otra unidad administrativa;
- XIV.** Auxiliar a la persona titular de la Procuraduría Fiscal 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;
- XV.** Coadyuvar con la persona titular de la Procuraduría Fiscal en los procedimientos administrativos a fin de requerir 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;
- XVI.** Determinar, con el apoyo de la Unidad de Ejecución Fiscal la indemnización por mora e intereses moratorias que establece la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas;
- XVII.** Proponer a la persona titular de la Procuraduría Fiscal los asuntos en los cuales se deba solicitar la intervención a la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas para que gestione el cobro ante las instituciones de fianzas;
- XVIII.** Representar jurídicamente a la Secretaría y a sus Unidades Administrativas ante el Poder Judicial de la Federación en los juicios interpuestos en su contra, en materias hacendaría o 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; así como en aquellos donde le asiste el carácter de acreedor reembargante a efecto de defender el interés fiscal estatal;



- 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, cuando así le instruya su Superior Jerárquico;
- XX.** Resolver las consultas que le sean turnadas y que se planteen a la Secretaría, así como a sus Unidades Administrativas, relacionadas con las disposiciones hacendaria o fiscal, siempre que se refieran a situaciones reales y concretas;
- XXI.** Asesorar, cuando sea de su competencia, en materia hacendaria o fiscal a las Unidades Administrativas de la Secretaría que lo soliciten, siempre que se refieran a situaciones reales y concretas;
- XXII.** Proponer a la persona titular de la Procuraduría Fiscal, en el ámbito de su competencia, los criterios de interpretación que deberán seguir las unidades administrativas, así como los que normen la aplicación de las disposiciones fiscales que no establezcan cargas a los particulares;
- XXIII.** Coadyuvar con la persona titular de la Procuraduría Fiscal para que los actos fiscales que realicen las áreas competentes de la Secretaría cumplan con las disposiciones jurídicas aplicables y emitir las observaciones correspondientes;
- XXIV.** Supervisar que las garantías constituidas para asegurar el interés fiscal cumplan con las formalidades establecidas por las disposiciones legales aplicables;
- XXV.** Participar en la elaboración de los lineamientos en materia del procedimiento administrativo de ejecución fiscal para su correcto cumplimiento;
- XXVI.** 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;
- XXVII.** Coadyuvar con la persona titular de la Procuraduría Fiscal en la tramitación y resolución de los procedimientos administrativos relacionados con solicitudes de 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;
- XXVIII.** Coordinar la capacitación en materia fiscal de las áreas que la requieran;
- XXIX.** Llevar el control y seguimiento de los juicios y procesos en los que sea parte la Secretaría, así como de los recursos que le compete resolver a la misma;



- XXX.** Asignar a los jefes de departamento de la Dirección los asuntos que correspondan a cada uno de ellos, acordando los términos a que habrán de sujetarse sus resoluciones; así como coordinar y supervisar el desempeño;
- XXXI.** Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y, en su caso, notificarlos a quien corresponda; y
- XXXII.** Las demás que determinen las disposiciones legales y administrativas aplicables, así como las que les encomiende su Superior Jerárquico.

Para el desempeño de sus atribuciones la Dirección de Asuntos Fiscales se auxiliará con las unidades administrativas siguientes:

1. Departamento Contencioso Federal
2. Departamento Contencioso Estatal
3. Departamento de Recursos Federales y Estatales
4. Departamento de Consultas Fiscales
5. Departamento de Fianzas
6. Departamento de Amparos

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.

ARTÍCULO 22.- A la Dirección de Análisis y Normatividad, corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I.** Coadyuvar en la formulación de normas, lineamientos y criterios en materia presupuestal a que deberán sujetarse las Dependencias y Entidades, para la formulación de los programas que servirán de base para la elaboración de sus respectivos anteproyectos de presupuesto, así como para el control, evaluación y seguimiento del gasto público;
- II.** Coadyuvar en la elaboración y revisión del proyecto de presupuesto de ingresos que servirá de base para la formulación de la iniciativa de Ley de Ingresos del Estado, de acuerdo con la Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Tabasco y sus Municipios;
- III.** Coadyuvar en la elaboración y revisión del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos, de acuerdo con la legislación y normatividad aplicable;
- IV.** Participar en el ámbito de su competencia, en el análisis, estudio y, en su caso, elaboración de 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;



- V.** Coadyuvar, 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;
- VI.** 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, en materias hacendaria y fiscal;
- VII.** Certificar, en el ámbito de su competencia, los documentos que se encuentren en los archivos de la Procuraduría Fiscal;
- VIII.** Organizar y mantener actualizado el marco normativo aplicable a la Secretaría, en materias hacendaria y fiscal;
- IX.** Representar a la persona titular de la Procuraduría Fiscal, en las comisiones que este le asigne, informándole de los pormenores de su actividad;
- X.** Brindar, en el ámbito de su competencia, asesoría a servidores públicos adscritos a la Secretaría, que requieran en el ejercicio de sus funciones, cuando así lo soliciten;
- XI.** Fungir, previa instrucción de la persona titular de la Procuraduría Fiscal, como enlace en los asuntos de su competencia que le sean encomendados;
- XII.** Elaborar los proyectos de contratos, convenios, acuerdos y demás instrumentos jurídicos, que se pretendan suscribir con las Dependencias, Órganos, Entidades, asociaciones y demás, en materias hacendaria y fiscal;
- XIII.** Gestionar la correspondencia y documentos que sean remitidos a la Procuraduría Fiscal y turnar previa validación de su Superior Jerárquico;
- XIV.** Resguardar el archivo general de la documentación suscrita por la persona titular de la Procuraduría Fiscal, así como realizar la digitalización del mismo;
- XV.** Coadyuvar en el seguimiento de los acuerdos que le correspondan a la Procuraduría Fiscal;
- XVI.** Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y, en su caso, notificarlos a quien corresponda; y
- XVII.** Las demás que determinen las disposiciones legales y administrativas aplicables, así como las que les encomiende su Superior Jerárquico.



Para el desempeño de sus atribuciones la Dirección de Análisis y Normatividad se auxiliará con las unidades administrativas siguientes:

1. Departamento de Contratos y Convenios Presupuestales
2. Departamento de Análisis Legislativo
3. Departamento de Gestión Documental y Archivo
4. Departamento de Certificaciones y Normatividad

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 COORDINACIÓN GENERAL DE VINCULACIÓN CON EL COMITÉ DE PLANEACIÓN PARA EL DESARROLLO DEL ESTADO DE TABASCO

ARTÍCULO 23.- La Coordinación General de Vinculación con el Comité de Planeación para el Desarrollo de Tabasco, tiene las atribuciones siguientes:

- I.** Impulsar la planeación participativa para la elaboración, modificación o actualización del Plan Estatal de Desarrollo, coordinando su formulación y validación en acuerdo con el Secretario o Secretaria;
- II.** Asesorar, orientar y coordinar la formulación e instrumentación de los programas sectoriales, especiales, regionales e institucionales, con la finalidad de vincular sus objetivos, estrategias y líneas de acción a través de los programas de inversión, gasto y financiamiento, a fin de asegurar el cumplimiento de los compromisos establecidos;
- III.** Promover la celebración de acuerdos de cooperación entre el sector público y los sectores social y privado de la entidad en el marco del Sistema Estatal de Planeación Democrática;
- IV.** Proponer al Gobernador en su calidad de presidente del COPLADET, la formación de grupos de trabajo y la creación de subcomités sectoriales, regionales y especiales;
- V.** Convocar y coordinar las sesiones ordinarias y extraordinarias tanto del Pleno del COPLADET, así como de los Subcomités de este, proveyendo lo conducente para que se elabore el acta de cada sesión;
- VI.** Ejecutar las decisiones y acuerdos del COPLADET e informar de sus resultados al Gobernador y al Coordinador;
- VII.** Promover la instalación de los órganos normativos de la planeación y evaluación del desempeño, así como los relacionados con la política poblacional y la generación de información estadística y geográfica;



- VIII.** Ejecutar el Programa Anual de Evaluación de los Programas Presupuestarios y Políticas Públicas del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco (PAE);
- IX.** Coordinar la realización de las evaluaciones del desempeño de los programas presupuestarios y políticas públicas de las dependencias, entidades y órganos de la Administración Pública Estatal, por sí misma o a través de personas físicas y jurídicas colectivas;
- X.** Coordinar la ejecución del Programa Anual de Capacitación en materia del Sistema de Evaluación del Desempeño, de información estadística y geográfica, para la profesionalización del personal de la Administración Pública Estatal y Municipal;
- XI.** Coordinar la revisión de las propuestas de Expedientes de Marco Lógico de la Matriz de Indicadores para Resultados de los programas presupuestarios que presenten las dependencias, entidades y órganos de la Administración Pública Estatal; así como de los municipios;
- XII.** Presentar al Consejo Estatal de Evaluación un informe para su aprobación, con el dictamen de validación de los Expedientes de Marco Lógico de la Matriz de Indicadores para Resultados de las Dependencias, Entidades y Órganos de la Administración Pública Estatal;
- XIII.** Presentar al Consejo Estatal de Evaluación un informe con las recomendaciones a los Expedientes de Marco Lógico de la Matriz de Indicadores para Resultados de los municipios;
- XIV.** Coordinar la integración de la Autoevaluación Programática Trimestral de los programas presupuestarios con recursos públicos ejercidos;
- XV.** Vigilar la observancia de los lineamientos emitidos por el Consejo Estatal de Evaluación;
- XVI.** Presentar al Consejo Estatal de Evaluación los informes sobre los avances o cumplimiento de Autoevaluación Programática Trimestral, Programa Anual de Evaluaciones, Resultados de las evaluaciones, Aspectos Susceptibles de Mejora, Sistema de Evaluación del Desempeño se realiza con los municipios, y Diagnósticos que en materia de Presupuesto basado en Resultados y Sistema de Evaluación del Desempeño que llevan a cabo las instancias federales y estatales.
- XVII.** Coadyuvar en la administración del Sistema Estatal de Evaluación del Desempeño;
- XVIII.** Coordinar las asesorías a las dependencias, entidades y órganos de la Administración Pública Estatal en lo referente al sistema de evaluación del desempeño, así como a los municipios que lo soliciten;



- XXIX.** Fungir como la Secretaría Técnica del Consejo Estatal de Evaluación y como la Unidad de Evaluación del Desempeño del Poder Ejecutivo Estatal;
- XX.** Coordinar la integración del Padrón de Evaluadores Externos del Desempeño, de conformidad con lo que establezca el Consejo Estatal de Evaluación;
- XXI.** Atender y dar seguimiento a los acuerdos del Consejo Estatal de Evaluación;
- XXII.** Suscribir acuerdos o convenios para disponer de información estadística y geográfica con los entes públicos de la Administración Pública Estatal, los municipios, el INEGI o cualquier otra institución que genere información de interés público;
- XXIII.** Coordinar al interior de la Coordinación General de Vinculación con el COPLADET, y con las Entidades, Dependencias y Órganos de la administración pública de los tres órdenes de gobierno, la realización de estudios y proyectos vinculados con la planeación del desarrollo integral del Estado de Tabasco;
- XXIV.** Supervisar los mecanismos de recolección, organización, procesamiento e integración de la información generada por los entes de la Administración Pública Estatal para la integración de los informes de gobierno, de los trimestrales de la gestión gubernamental y de cualquier otro que fuera requerido;
- XXV.** Supervisar y coordinar la integración de los informes de gobierno y los trimestrales de la gestión gubernamental, elaborados con información proporcionada por los entes de la Administración Pública Estatal;
- XXVI.** Vigilar el óptimo aprovechamiento de los recursos humanos y materiales asignados a la Coordinación;
- XXVII.** Colaborar en el ámbito de su competencia, en la formulación de los anteproyectos de reglamentos, manuales administrativos, lineamientos generales, acuerdos y órdenes que se requieran;
- XXVIII.** Integrar el programa anual de trabajo del COPLADET y someterlo a consideración del Secretario o Secretaria;
- XXIX.** Desarrollar herramientas y aplicaciones informáticas, que contribuyan al procesamiento, análisis e integración de la información generada por los entes públicos para el proceso de la información del Sistema Estatal de Planeación Democrática; y
- XXX.** Las demás que determinen las disposiciones legales y administrativas aplicables, así como las que les encomiende su Superior Jerárquico.



Para el desempeño de sus atribuciones la Coordinación General de Vinculación con el COPLADET, se auxiliará con las unidades administrativas siguientes:

1. Departamento de Apoyo Jurídico
2. Dirección de Planeación
3. Dirección de Evaluación del Desempeño
4. Dirección de Información Gubernamental
5. Dirección de Geoestadística y Demografía

Estas unidades administrativas tendrán las atribuciones establecidas en el Reglamento, en el Manual de Organización y en otras disposiciones aplicables, así como aquellas que el Superior Jerárquico le encomiende en el ámbito de su competencia.

ARTÍCULO 24.- La Dirección de Planeación tiene las atribuciones siguientes:

- I. Proponer estrategias para la operación del Sistema Estatal de Planeación Democrática de Tabasco;
- II. Informar a la Coordinación General de Vinculación con el COPLADET los resultados de los avances del Plan Estatal de Desarrollo para su divulgación;
- III. Asesorar, orientar y coordinar la formulación e instrumentación del Plan Estatal de Desarrollo y de los programas sectoriales, especiales, regionales, e institucionales, con la finalidad de vincular sus objetivos, estrategias y líneas de acción a través de los programas de inversión, gasto y financiamiento a fin de asegurar el cumplimiento de los compromisos establecidos;
- IV. Diseñar, proponer, integrar e instrumentar las estrategias para la formulación y/o reestructuración del Plan Estatal de Desarrollo, conforme a la Ley de Planeación del Estado de Tabasco, la Ley de Responsabilidad Hacendaría del Estado de Tabasco y sus Municipios, la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado y demás normativas vigentes y aplicables;
- V. Proponer políticas para reorientar la planeación de acuerdo a los principios del Humanismo Mexicano que rige el Plan Estatal de Desarrollo, con base en el análisis de la situación política, económica y social del Estado;
- VI. Diseñar y emitir los lineamientos metodológicos para la aportación institucional en el proceso de planeación y programación de las Dependencias, Órganos y Entidades y, en su caso, órganos autónomos de los tres órdenes de gobierno para propiciar la planeación del desarrollo integral del Estado, en el marco del federalismo mexicano, así como la participación de los diversos sectores de la sociedad;



- VII.** Aportar elementos para la justificación y operación de los programas especiales, regionales e institucionales, u otros que se generen en el proceso de planeación y programación para el desarrollo estatal;
- VIII.** Identificar, programar y fomentar actividades coordinadas en materia de planeación que ameriten realizarse en las dependencias y entidades de los tres órdenes de gobierno;
- IX.** Diseñar, consensuar y divulgar los programas de participación institucional e interinstitucional en congruencia con los lineamientos que establece el Sistema Estatal de Planeación Democrática y el Plan Estatal de Desarrollo, vigilando su debido cumplimiento;
- X.** Elaborar propuestas de lineamientos para la operación de programas y proyectos a considerar en el Programa Operativo Anual de las Dependencias, Órganos y Entidades;
- XI.** Integrar con el apoyo de las Dependencias y Entidades el Programa Operativo Anual del Ejecutivo del Estado y las adecuaciones trimestrales, para su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado;
- XII.** Integrar el Programa Anual de Obras y Servicios Relacionados con las Mismas, de las Dependencias, Órganos y Entidades, con la participación de la Secretaría de Ordenamiento Territorial y Obras Públicas, para su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, así como su difusión a los ayuntamientos;
- XIII.** Elaborar y presentar propuesta a los ayuntamientos respecto a los lineamientos metodológicos para la formulación de los Planes Municipales de Desarrollo, de programas y proyectos estratégicos municipales, así como su vinculación con programas estatales;
- XIV.** Representar a la Coordinación de Vinculación con el COPLADET en los subcomités sectoriales, especiales, institucionales y regionales, consejos y comisiones como órganos integrantes del COPLADET y fungir de enlace institucional ante las dependencias coordinadoras de cada uno;
- XV.** Representar a la Coordinación General de Vinculación con el COPLADET, en su carácter de enlace institucional ante cada uno de los Comités de Planeación para el Desarrollo Municipal (COPLADEMUN);
- XVI.** Establecer la coordinación, asesoría y acompañamiento con las instancias de programación y/o planeación, en los ayuntamientos, en cuanto a las metodologías para la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo y los programas municipales;
- XVII.** Representar a la Coordinación General de Vinculación con el COPLADET, ante la representación del Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo (PENU) en Tabasco;



- XVIII.** Coadyuvar en la difusión, implementación y desarrollo de los programas de capacitación al personal de las dependencias de la Administración Pública Estatal y municipal que ofrece la representación del PENUD en Tabasco, relacionados con la planeación, organización y aplicación de políticas públicas pertinentes para cada una de las instancias de los tres órdenes de gobierno;
- XIX.** Participar en la elaboración de la memoria sexenal de acciones de gobierno que permitan constatar el cumplimiento de los objetivos del Plan Estatal de Desarrollo;
- XX.** Promover acuerdos y/o convenios con dependencias federales, estatales, municipios y el INEGI, para la integración de programas, proyectos, así como documentos de análisis y de investigación de Tabasco;
- XXI.** Apoyar en el cumplimiento de las atribuciones de la Coordinación General de Vinculación con el COPLADET;
- XXII.** Revisar y en su caso evaluar los estudios y proyectos que propongan o formulen las Dependencias, Órganos y Entidades;
- XXIII.** Participar en el diseño e instrumentación de manuales operativos que se requieran en las diversas etapas del proceso de planeación - programación;
- XXIV.** Revisar el Programa de Obras a publicar por parte de la Coordinación General de Vinculación con el COPLADET, aplicando los criterios de congruencia con las políticas gubernamentales de desarrollo;
- XXV.** Formular e instrumentar la elaboración de manuales y/o lineamientos generales para coordinar y participar en la integración de los documentos narrativo y estadísticos de los informes de gobierno;
- XXVI.** Formular e instrumentar la elaboración de manuales y/o lineamientos generales, para participar en la integración de la memoria sexenal de acciones de gobierno, que permitan evaluar el cumplimiento de los objetivos del Plan Estatal de Desarrollo; y
- XXVII.** Las demás que determinen las disposiciones legales y administrativas aplicables, así como las que les encomiende su Superior Jerárquico.

Para el desempeño de sus atribuciones la Dirección de Planeación, se auxiliará con las unidades administrativas siguientes:

- 1.** Departamento de Educación
- 2.** Departamento de Enlace Institucional
- 3.** Departamento de Política y Gobierno



4. Departamento de Seguridad Pública
5. Departamento de Bienestar y Cultura

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.

ARTÍCULO 25.- La Dirección de Evaluación del Desempeño tiene las atribuciones siguientes:

- I.** Conocer las metodologías para la evaluación del desempeño de los Programas Presupuestarios y Políticas Públicas, para su correcta aplicación en la Administración Pública Estatal y municipios;
- II.** Elaborar y proponer al Coordinador General de Vinculación con el COPLADET, el Programa Anual de Evaluación de los Programas Presupuestarios y Políticas Públicas del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco (PAE);
- III.** Diseñar las convocatorias de los concursos para la selección de las mejores propuestas para las evaluaciones programadas en el PAE para su validación por el Coordinador General de Vinculación con el COPLADET;
- IV.** Revisar los dictámenes de selección de instancias evaluadoras externas para su validación por el Coordinador General de Vinculación con el COPLADET;
- V.** Participar en el proceso de evaluación del desempeño externo de los programas presupuestarios y políticas públicas;
- VI.** Realizar la evaluación del desempeño de los programas presupuestarios y políticas públicas a partir de la metodología de Ficha de Desempeño, Monitoreo y Evaluación y aquellas que realice la Dirección de Evaluación del Desempeño;
- VII.** Ejecutar el Programa Anual de Capacitación en materia del Sistema de Evaluación del Desempeño;
- VIII.** Revisar las propuestas de expedientes de Marco Lógico de la Matriz de Indicadores para Resultados de los programas presupuestarios que presenten las Dependencias, Entidades y Órganos de la Administración Pública Estatal; así como de los municipios, para emitir el correspondiente dictamen de validación;
- IX.** Fungir como enlace con el área de Auditoría de Desempeño del Órgano Superior de Fiscalización y con los gobiernos municipales;
- X.** Integrar la Autoevaluación Programática Trimestral conforme a las disposiciones aplicables;



- XI.** Elaborar el informe con las recomendaciones de los expedientes de Marco Lógico de la Matriz de Indicadores para Resultados de los municipios;
- XII.** Vigilar el cumplimiento de los lineamientos emitidos por el Consejo Estatal de Evaluación;
- XIII.** Elaborar los informes sobre los avances o cumplimiento de Autoevaluación Programática Trimestral, Programa Anual de Evaluaciones, Resultados de las evaluaciones, Aspectos Susceptibles de Mejora, Sistema de Evaluación del Desempeño se realiza con los municipios, y Diagnósticos que en materia de Presupuesto basado en Resultados y Sistema de Evaluación del Desempeño que llevan a cabo las instancias federales y estatales.
- XIV.** Colaborar en la administración del Sistema Estatal de Evaluación del Desempeño;
- XV.** Asesorar en materia de Sistema de Evaluación del Desempeño a las Dependencias, Entidades y Órganos de la Administración Pública Estatal, así como a los municipios que lo soliciten;
- XVI.** Colaborar con la Coordinación General de Vinculación con el COPLADET, en las actividades del Consejo Estatal de Evaluación;
- XVII.** Integrar el Padrón de Evaluadores Externos del Desempeño, de conformidad con lo que establezca el Consejo Estatal de Evaluación;
- XVIII.** Recopilar información para el seguimiento de los acuerdos del Consejo Estatal de Evaluación;
- XIX.** Administrar las plataformas tecnológicas del Sistema Estatal de Evaluación del Desempeño; y
- XX.** Las demás que determinen las disposiciones legales y administrativas aplicables, así como las que les encomiende su Superior Jerárquico.

Para el desempeño de sus atribuciones la Dirección de Evaluación del Desempeño, se auxiliará con las unidades administrativas siguientes:

- 1.** Departamento de Diseño de Matriz de Indicadores para Resultados
- 2.** Departamento de Atención de Auditorías al PbR-SED
- 3.** Departamento de Capacitación
- 4.** Departamento de Autoevaluación Programática
- 5.** Departamento de Enlace y Seguimiento con Municipios
- 6.** Departamento de Monitoreo y Seguimiento
- 7.** Departamento de Metodologías y Lineamientos



ARTÍCULO 26.- La Dirección de Geoestadística y Demografía tiene las atribuciones siguientes:

- I.** Impulsar la integración del Comité de Información Estadística y Geográfica de Tabasco en coordinación con el INEGI;
- II.** Proponer a la Coordinación General de Vinculación con el COPLADET, la firma de acuerdos o convenios para disponer de información estadística y geográfica con los entes públicos de la Administración Pública Estatal, los municipios, el INEGI o cualquier otra institución que genere información de interés público;
- III.** Proponer acciones para la captación y actualización de información estadística y geográfica procesada por los entes públicos;
- IV.** Establecer un programa de capacitación en materia de información estadística y geográfica, para la profesionalización del personal de la Administración Pública Estatal y Municipal;
- V.** Establecer mecanismos que permitan el intercambio de información estadística, demográfica y geográfica, generada por las unidades de Estado;
- VI.** Mantener en coordinación con el INEGI, actualizado el Registro Nacional de Información Estadística y Geográfica;
- VII.** Contribuir en el seguimiento para la integración de información del Censo Nacional de Gobierno;
- VIII.** Dar seguimiento a los proyectos estadísticos, demográficos y geográficos que generen información para la toma de decisiones;
- IX.** Coadyuvar en el proceso de información estadística para conocer la evolución de las acciones establecidas en el Plan Estatal de Desarrollo;
- X.** Realizar los trámites para la instalación del Consejo Estatal de Población, así como promover la instalación de los Consejos Municipales de Población;
- XI.** Dar seguimiento a la política de población generada por el Consejo Nacional de Población, en la administración pública estatal;
- XII.** Contribuir en la difusión a través de los medios disponibles, de las acciones que impulse el Gobierno del Estado y el Consejo Nacional de Población;
- XIII.** Promover las acciones de política pública que contribuyan a mejorar el nivel de vida de la población;



- XIV.** Realizar el seguimiento y difusión de temas relacionados con la agenda gubernamental del gobierno federal;
- XV.** Aportar información que contribuya a la atención de los requerimientos de auditorías y transparencia;
- XVI.** Proponer y coadyuvar en la integración sistemática de información y estadísticas demográficas, a nivel estatal y municipal encaminados a sustentar los procesos de planeación y programación;
- XVII.** Presentar información en apego a la Ley de Archivos del Estado de Tabasco;
- XVIII.** Establecer y vigilar que se cumplan las políticas y mecanismos de la operación administrativa y funcionamiento del Acervo Documental y Cartográfico de la Coordinación General; y
- XIX.** Las demás que determinen las disposiciones legales y administrativas aplicables, así como las que les encomiende su Superior Jerárquico.

Para el desempeño de sus atribuciones la Dirección de Geoestadística y Demografía, se auxiliará con las unidades administrativas siguientes:

- 1.** Departamento de Análisis e Integración de Información Estadística
- 2.** Departamento de Análisis e Integración de Información Demográfica
- 3.** Departamento de Sistematización de Información
- 4.** Departamento de Seguimiento de Estadísticas

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.

ARTÍCULO 27.- La Dirección de Información Gubernamental tiene las atribuciones siguientes:

- I.** Planear, programar, organizar y supervisar, el desarrollo de las funciones y actividades de los departamentos que integran la Dirección de Información Gubernamental, conforme a la normatividad institucional y lineamientos vigentes;
- II.** Acordar con la Coordinación General de Vinculación con el COPLADET sobre los asuntos de la dirección o unidad a su cargo;
- III.** Acordar con los jefes de departamento de la Dirección los asuntos de su competencia;



- IV.** Presentar a la Coordinación General de Vinculación con el COPLADET el Programa Anual de Trabajo de la Dirección;
- V.** Elaborar los lineamientos generales de los informes de gobierno y de los trimestrales de la gestión gubernamental; así como darlos a conocer en el portal del COPLADET a las dependencias y la impartición de cursos de capacitación para tal fin;
- VI.** Implementar mecanismos de recolección, organización, procesamiento e integración de información generada por los entes de la Administración Pública Estatal para la integración de informes de gobierno y de los trimestrales;
- VII.** Presentar a la Coordinación General de Vinculación con el COPLADET los informes de gobierno y los trimestrales de la gestión gubernamental, elaborados por la Dirección con información proporcionada por los entes de la Administración Pública Estatal;
- VIII.** Presentar a la Coordinación General de Vinculación con el COPLADET el anteproyecto del manual de procedimientos que establezca la normatividad aplicable, a los que deban sujetarse las actividades de la dirección a su cargo;
- IX.** Resguardar la documentación e información que se genere en la Dirección, vigilando la utilización indebida de la misma;
- X.** Participar en las reuniones, comisiones, mesas de trabajo que le indique la Coordinación General de Vinculación con el COPLADET; y
- XI.** Las demás que determinen las disposiciones legales y administrativas aplicables, así como las que les encomiende su Superior Jerárquico.

Para el desempeño de sus atribuciones la Dirección de Información Gubernamental, se auxiliará con las unidades administrativas siguientes:

- 1.** Departamento de Análisis de Información de la Gestión Gubernamental
- 2.** Departamento de Análisis y Estadísticas
- 3.** Departamento de Integración de Información de la Gestión Gubernamental
- 4.** Departamento de Enlace Interinstitucional
- 5.** Departamento de Seguimiento de la Gestión Gubernamental

Estas unidades administrativas tendrán las atribuciones establecidas en el Manual de Organización y en otras disposiciones aplicables, así como aquellas que el Superior Jerárquico le encomiende en el ámbito de su competencia.

SECCIÓN SEXTA DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA



ARTÍCULO 28.- A la Unidad de Transparencia, además de las establecidas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco, le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I.** Validar que la información generada, organizada y preparada por las Unidades Administrativas, cumplan con los criterios establecidos en los Lineamientos Técnicos Generales y demás ordenamientos jurídicos aplicables;
- II.** Coordinar y supervisar que las Unidades Administrativas colaboren con la publicación y actualización de la información derivada de sus obligaciones de transparencia en los tiempos y periodos establecidos en los Lineamientos Técnicos Generales;
- III.** Atender los procedimientos ante el órgano garante en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales, instaurado por los particulares en contra de la Secretaría;
- IV.** Fungir como oficial de Protección de Datos Personales, de conformidad con lo establecido en el artículo 90 de Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Tabasco;
- V.** Llevar un control de los Sistemas de Seguridad de Datos Personales y Avisos de Privacidad de la Secretaría de Administración y Finanzas;
- VI.** Revisar las acciones atinentes a la publicidad de los avisos de privacidad e información proactiva en la página oficial de la Secretaría de Administración y Finanzas, con el soporte técnico de la Coordinación General de Modernización Administrativa e Innovación Gubernamental;
- VII.** Brindar a los particulares toda la información necesaria para el ejercicio de sus derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación, Oposición (ARCO) y Portabilidad de Datos Personales;
- VIII.** Supervisar las actividades relacionadas con el tratamiento de datos personales conforme a la normatividad que lo regula;
- IX.** Vigilar 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.** Asesorar y orientar a los particulares, en la elaboración de las solicitudes de información, así como en los trámites para hacer efectivo el ejercicio de su derecho de acceso a la misma;



- XI.** Coordinar el trámite para la atención de las solicitudes de información pública, los acuerdos de derechos ARCOP, hasta su atención en la modalidad elegible por el solicitante, conforme a la Ley de la materia;
- XII.** Aprobar y suscribir los proyectos de estudio, análisis y respuestas a las solicitudes de información; los informes a las denuncias de incumplimiento, recursos de revisión y quejas, que presenten los petitionarios, así como las acciones de protección de datos personales de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco;
- XIII.** Expedir copias certificadas en materia de transparencia y acceso a la información, con base a lo establecido en las normatividades establecidas para tal efecto;
- XIV.** 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;
- XV.** Someter a la consideración del Comité de Transparencia los asuntos que requieran su autorización y ejecutar los acuerdos respectivos para su debida tramitación;
- XVI.** Vigilar en cada caso que la información solicitada no esté clasificada como reservada o confidencial;
- XVII.** Actualizar los índices de expedientes clasificados como reservados;
- XVIII.** Habilitar a la persona servidora pública de la unidad administrativa bajo su adscripción, para fungir como notificadora o verificadora de los trámites o procedimientos administrativos que lleve a cabo en el ámbito de sus atribuciones;
- XIX.** Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad;
- XX.** Administrar, organizar y conservar de manera homogénea los documentos que se produzcan, reciban y obtengan, conforme a la Ley de Archivo para el Estado de Tabasco y los instrumentos de control archivístico del Sujeto Obligado;
- XXI.** Solicitar a las Unidades Administrativas designen a la persona que fungirá como enlace con la Unidad de Transparencia;
- XXII.** Asesorar en los asuntos de su competencia a los servidores públicos de la Secretaría que así lo requieran;



- XXIII.** Promover la capacitación, actualización y vinculación al interior del Sujeto Obligado, relacionados con el ejercicio de la transparencia y el derecho de acceso a la información pública, así como de la protección de datos personales;
- XXIV.** Supervisar que el sitio web oficial de la Secretaría de Administración y Finanzas del Estado de Tabasco, no contenga información de acceso restringido;
- XXV.** Someter a consideración del Titular del Sujeto Obligado todo lo concerniente a la organización de la Unidad de Transparencia; y
- XXVI.** Las demás que determinen las disposiciones legales y administrativas aplicables, así como las que le encomiende su Superior Jerárquico.

Para el desempeño de sus atribuciones la Unidad de Transparencia se auxiliará de la siguiente Unidad Administrativa:

- 1.** Subdirección de Transparencia
 - 1.1** Departamento de Protección de Datos Personales
 - 1.2** Departamento de Archivo;
 - 1.3** Departamento de Obligaciones de Transparencia
 - 1.4** Departamento de Acceso a la Información
 - 1.5** Departamento de Enlaces 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 su Superior Jerárquico les encomiende en el ámbito de su competencia.

SECCIÓN SÉPTIMA DE LA UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL E IMAGEN GUBERNAMENTAL

ARTÍCULO 29.- La Unidad de Comunicación Social e Imagen Gubernamental, tiene las atribuciones siguientes:

- I.** Fungir como enlace de la Secretaría con la Coordinación General de Comunicación Social y Vocería de la Oficina de la Gubernatura;
- II.** Coordinar la implementación de estrategias de vinculación de la Secretaría con medios de comunicación;
- III.** Coordinar con las Unidades Administrativas de la Secretaría, la implementación de la imagen gubernamental;



- IV.** Capturar, sistematizar, analizar y evaluar la información y opiniones difundidas por los medios de comunicación en lo concerniente a las actividades de la dependencia e informar al Secretario o Secretaria;
- V.** Coordinar, diseñar y brindar la atención en las redes sociales, y demás medios digitales de la Secretaría, como enlace con la Coordinación General de Comunicación Social y Vocería de la Oficina de la Gubernatura;
- VI.** Las demás que determinen las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables y las que le encomiende su Superior Jerárquico.

Para el desempeño de sus atribuciones la Unidad de Comunicación Social e Imagen Gubernamental, se auxiliará de las siguientes unidades administrativas:

- 1.** Departamento de Diseño
- 2.** Departamento de Foto y Video
- 3.** Departamento de Redes Sociales

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 OCTAVA DE LA UNIDAD DE INTELIGENCIA PATRIMONIAL Y ECONÓMICA

ARTÍCULO 30.- La Secretaría contará con un órgano desconcentrado, denominado Unidad de Inteligencia Patrimonial y Económica con atribuciones para resolver asuntos de su competencia de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 31.- El objeto de la UIPE es recabar, generar, analizar, consolidar y diseminar información patrimonial, financiera y económica, con el fin de prevenir, identificar y combatir el delito de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita, el financiamiento al terrorismo y otros delitos conexos; así como a las estructuras patrimoniales, financieras y económicas vinculadas a la delincuencia.

ARTÍCULO 32.- Los datos, documentos o cualquier otra información que se genere u obre en poder de la UIPE, con motivo de las funciones que lleve a cabo, tendrán el carácter de confidencial o reservados, por lo que, se le dará el tratamiento que, al efecto, otorga la legislación en la materia.

ARTÍCULO 33.- La persona titular de la UIPE dependerá directamente del Secretario o Secretaria, y contará con las unidades administrativas necesarias para el desempeño de sus atribuciones.



TÍTULO TERCERO DE LA OFICIALÍA MAYOR, SUBSECRETARÍAS Y COORDINACIONES GENERALES

CAPÍTULO I DE LA OFICIALÍA MAYOR

ARTÍCULO 34.- La Oficialía Mayor tiene las atribuciones siguientes:

- I.** Desarrollar las políticas para la consolidación, centralización y coordinación en materia de recursos humanos, materiales, tecnológicos y de los servicios generales e informáticos, necesarios para la buena administración de las Dependencias, Órganos y Entidades del gobierno estatal;
- II.** Proponer los programas, lineamientos, circulares y procedimientos relativos a la administración de los recursos humanos, materiales, tecnológicos y de los servicios generales, así como al uso y aprovechamiento de las TIC'S que deberán aplicar las Dependencias, Órganos y Entidades, para el manejo de sus recursos y servicios, de acuerdo con los programas y presupuestos autorizados;
- III.** Vigilar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en los reglamentos, acuerdos, órdenes, circulares y demás instrumentos administrativos dictados por el Gobernador o Gobernadora, que sean competencia de la Secretaría;
- IV.** Coadyuvar en la coordinación de los Órganos y Entidades sectorizados a la Secretaría, para la eficiente administración pública en los asuntos de sus competencias;
- V.** Representar al Secretario en los Órganos de Gobierno, Consejos de Administración, Consejos Directivos u Órganos Administrativos que corresponda ante los Órganos y Entidades sectorizados a la Secretaría, en términos de la normatividad aplicable;
- VI.** Elaborar e implementar las políticas y lineamientos administrativos necesarios para que las Dependencias, Órganos y Entidades cumplan con sus obligaciones en materia fiscal, laboral y de seguridad social;
- VII.** Participar en la elaboración y emisión del Manual de Organización y de Procedimientos de la Secretaría;
- VIII.** Coordinar la revisión de los manuales de Organización y de Procedimientos que sean remitidos por las Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Estatal, previo a su presentación, para la aprobación en su caso, por la Comisión de las Dependencias Globalizadoras;



- IX.** Proponer al Secretario o Secretaria para su autorización, la emisión y ejecución de los Programas de Austeridad y Eficiencia Administrativa y Financiera en el Poder Ejecutivo;
- X.** Vigilar y evaluar en los términos de las disposiciones legales aplicables, la operación de las áreas de la Oficialía;
- XI.** Vigilar el cumplimiento de las normas, políticas, programas, directrices y sistemas relativos a la modernización administrativa e innovación gubernamental y aprovechamiento estratégico de las TIC'S, para impulsar el desarrollo de un gobierno digital en la administración pública;
- XII.** Emitir, previo acuerdo con el Secretario o Secretaria, en coordinación con la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, los criterios y lineamientos que fortalezcan la consolidación en materia de adquisición, arrendamiento, suministro, registro, almacenamiento de bienes, servicios, materiales, logísticos e informáticos necesarios para el cumplimiento de las funciones de la Administración Pública Estatal;
- XIII.** Coordinar, supervisar y, en su caso, intervenir en la operación consolidada del proceso de adquisición de los bienes y servicios de la administración pública, hasta su formalización, de acuerdo con la normatividad aplicable;
- XIV.** Fungir como representante permanente con voz y voto en el Comité de Compras del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco y designar, cuando así lo considere, a su suplente en términos de la normatividad aplicable;
- XV.** Emitir, previo acuerdo con el Secretario o Secretaria, los criterios y lineamientos sobre el reclutamiento, selección, contratación, nombramientos, remociones, licencias, permisos, cambios de adscripción, inducción, remuneraciones, incentivos, estímulos, seguridad social, prestaciones y antigüedad de los servidores públicos, adscritos a las Dependencias, Órganos y Entidades;
- XVI.** Suscribir los actos relacionados al registro de altas, bajas y licencias de los trabajadores de base y de confianza, altas y bajas del personal contratado por obra o tiempo determinado, adscritos a las Dependencias, Órganos y Entidades de la administración pública estatal;
- XVII.** Autorizar, previo acuerdo con el Secretario o Secretaria, la contratación de los prestadores de servicios profesionales en las Dependencias y Entidades, de conformidad con lo dispuesto por la normatividad aplicable;
- XVIII.** Dar seguimiento al registro de las licencias otorgadas al personal del Poder Ejecutivo, conforme a los casos y términos establecidos en las Condiciones Generales de Trabajo y demás normatividad aplicable;



- XXIX.** Coordinar la creación o modificación de estructuras orgánicas y catálogo general de puestos de las Dependencias, Órganos y Entidades, conforme a las normas, criterios y lineamientos que establezca la propia Secretaría;
- XX.** Coadyuvar en la elaboración y revisión de los anteproyectos de tabuladores de sueldos de las Dependencias, Órganos y Entidades, conforme a las normas que establezca la propia Secretaría;
- XXI.** Formalizar y, en su caso, suscribir los contratos de donaciones a favor del Gobierno del Estado de Tabasco, conforme a la normatividad aplicable;
- XXII.** Formalizar y, en su caso, suscribir los convenios de colaboración, coordinación, concertación y demás instrumentos jurídicos similares en los que participe la Secretaría, dentro del ámbito de su competencia;
- XXIII.** Coordinar la administración y regulación del Padrón de Proveedores de Bienes Muebles y Servicios del Estado de Tabasco;
- XXIV.** Formalizar y, en su caso, suscribir los contratos y convenios relacionados con la adquisición o enajenación de bienes inmuebles que suscriba la Secretaría, en representación del Gobierno del Estado, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- XXV.** Realizar los trámites para el otorgamiento del derecho de uso, aprovechamiento o explotación de bienes muebles e inmuebles de propiedad estatal a particulares y/o Dependencias, Órganos y Entidades, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- XXVI.** Coadyuvar con la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno en la elaboración de los lineamientos a que se sujetará el registro, afectación, disposición final, enajenación y baja de los bienes muebles propiedad del Gobierno del Estado;
- XXVII.** Asistir, supervisar, asesorar y dar apoyo técnico sobre los asuntos de su competencia a las Dependencias, Órganos y Entidades;
- XXVIII.** Delegar en las personas servidoras públicas adscritas a sus unidades administrativas cualquiera de sus facultades, excepto aquellas que por disposición de la Ley deban ser ejercidas de forma directa;
- XXIX.** Brindar los servicios de apoyo técnico y logísticos en colaboración con las Dependencias y Entidades que lo soliciten, para la realización de eventos cívicos, sociales y culturales; así como en aquellos servicios que se prestan con el mismo propósito a autoridades Federales y Municipales, instituciones educativas y asociaciones sin fines de



lucro, cuando dichos eventos se encuentren relacionados con una actividad de interés público y se cuente con la disponibilidad presupuestal;

XXX. Gestionar la formalización de los convenios y demás instrumentos jurídicos necesarios con otras autoridades o particulares para otorgar la posesión temporal de inmuebles de propiedad estatal, en términos de la Ley aplicable;

XXXI. Verificar la actualización del registro o inventario de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Gobierno del Estado;

XXXII. Coordinar la elaboración y, en su caso, suscribir los contratos y convenios modificatorios relacionados con la adquisición, arrendamiento y prestación de servicios, de conformidad con las leyes y disposiciones aplicables en la materia; y

XXXIII. Las demás que determinen las disposiciones legales y administrativas aplicables, así como las que le encomiende el Gobernador o Gobernadora y el Secretario o la Secretaria.

Para el desempeño de sus atribuciones la Oficialía Mayor se auxiliará con la unidades administrativas siguientes:

1. Unidad de Enlace Operativo y Administrativo
2. Unidad de Administración de Patrimonio del Estado
3. Coordinación General de Recursos Humanos
4. Coordinación General Recursos Materiales
5. Coordinación General de Servicios Generales
6. Coordinación General de Modernización Administrativa e Innovación Gubernamental

Estas unidades administrativas tendrán las atribuciones establecidas en el 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.

ARTÍCULO 35. A la Unidad de Enlace Operativo y Administrativo le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Tramitar los asuntos y desempeñar las comisiones que le encomiende la persona titular de la Oficialía;
- II. Coordinar e integrar la agenda de trabajo de la persona titular de la Oficialía;
- III. Llevar un registro de las solicitudes de audiencia y previo acuerdo con la persona titular de la Oficialía, coordinar la atención y apoyar en el seguimiento y gestión de las mismas;



- IV.** Mantener una coordinación permanente sobre las actividades de la persona titular de la Oficialía, con las demás Unidades Administrativas, con las dependencias y entidades de la administración pública federal, estatal y municipal;
- V.** Fungir como enlace informativo entre los servidores públicos de la Oficialía, para dar a conocer las instrucciones que dicte la persona titular de la Oficialía y/o el Secretario o Secretaria, 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 de la persona titular de la Oficialía y de las áreas a su cargo;
- VII.** Fungir de enlace entre la persona titular de la Oficialía y los titulares de las dependencias federales, estatales y municipales;
- VIII.** Custodiar y resguardar la documentación 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 cargo de la Oficialía;
- X.** Coordinar la organización de las giras de trabajo de la persona titular de la Oficialía;
- XI.** Atender el ingreso y trámite de la correspondencia y documentos que sean remitidos a la persona titular de la Oficialía; y
- XII.** Las demás que le confieran las disposiciones legales y administrativas aplicables y las que le encomiende la persona titular de la Oficialía.

Para el desempeño de sus atribuciones la Unidad de Enlace Operativo y Administrativo, se auxiliará con las unidades administrativas siguientes:

- 1.** Departamento de Soporte Operativo
- 2.** Departamento de Soporte Administrativo

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 36.- A la Unidad de Administración de Patrimonio del Estado le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:



- I.** Instrumentar y coordinar las políticas de registro y control del patrimonio del Gobierno del Estado, en términos de la normatividad aplicable;
- II.** Proponer a su Superior Jerárquico las normas administrativas que regulen los bienes muebles e inmuebles propiedad del Gobierno del Estado y realizar las acciones para su debido registro, administración, supervisión y control;
- III.** Elaborar y proponer a su Superior Jerárquico, la política inmobiliaria de la administración pública estatal, así como los lineamientos que deberán observar las Dependencias y Entidades para el aseguramiento contra daños de los inmuebles que le hayan sido destinados;
- IV.** Formular y proponer a su Superior Jerárquico, previa opinión de la Unidad de Apoyo Jurídico, los acuerdos administrativos de destino, cambio de uso, afectación y desafectación de bienes muebles o inmuebles, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- V.** Analizar los reportes correspondientes a la actualización y registro de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Gobierno del Estado;
- VI.** Solicitar a la Secretaría de Ordenamiento Territorial y Obras Públicas las opiniones técnicas, cuando se pretenda adquirir o destinar inmuebles para el servicio de las dependencias y entidades de la administración pública estatal, federal o municipal, así como transferir, donar o entregar en comodato inmuebles propiedad del Gobierno del Estado, conforme a la normatividad aplicable;
- VII.** Vigilar el uso y aprovechamiento de los inmuebles destinados a las Dependencias y Entidades, así como los que hayan sido donados o dados en comodato y, en su caso, solicitar a la Unidad de Apoyo Jurídico, el inicio del procedimiento para recuperar la propiedad y posesión del bien inmueble de que se trate, cuando así proceda en términos de la ley en la materia;
- VIII.** Supervisar en coordinación con la Unidad de Apoyo Jurídico, el control de los instrumentos jurídicos para la asignación, destino, donación, arrendamiento y comodato de los bienes patrimonio del Estado, que el Gobierno del Estado por conducto de la Secretaría realice con instituciones públicas y privadas;
- IX.** Proporcionar en coordinación con la Unidad de Apoyo Jurídico, la documentación jurídica necesaria para acreditar la propiedad de los bienes patrimonio del Estado, para su asignación, destino, donación, arrendamiento y comodato, que el Gobierno del Estado por conducto de la Secretaría realice con instituciones públicas y privadas;
- X.** Analizar e integrar en el ámbito de su competencia, la documentación para informar a su Superior Jerárquico, los hechos relacionados con el control de inventario o daños



ocasionados a bienes muebles e inmuebles propiedad del Gobierno del Estado que puedan ser constitutivos de delitos, en los cuales incurran las personas servidoras públicas adscritas a las Dependencias y Entidades;

- XI.** Inscribir, verificar y conciliar los bienes inmuebles del Gobierno del Estado en la Dirección de Catastro de la Secretaría, así como en el Catastro Municipal;
- XII.** Validar y proporcionar la información que solicite la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado y la Unidad de Apoyo Jurídico de la Secretaría, respecto a los bienes inmuebles propiedad del Gobierno del Estado;
- XIII.** Coordinar la conciliación del inventario de bienes muebles e inmuebles, propiedad del Gobierno del Estado, en coordinación con las Dependencias y Entidades, conforme a la normatividad aplicable;
- XIV.** Supervisar el archivo y resguardo adecuado de la documentación soporte de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Estado, garantizando su sistematización;
- XV.** Proponer a su Superior Jerárquico, los cambios que considere pertinentes en el ámbito de su competencia, respecto a los procedimientos administrativos y legales, con la finalidad de hacerlos más eficientes;
- XVI.** Instruir y dirigir la actualización del inventario de bienes muebles e inmuebles de la Secretaría, con la participación de las unidades administrativas que los tengan asignados y de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- XVII.** Vigilar y dar cumplimiento a las disposiciones normativas en materia de administración de bienes muebles e inmuebles;
- XVIII.** Proporcionar la información requerida por los entes fiscalizadores según corresponda;
- XIX.** Emitir y mantener actualizado el sistema de control y registro de los bienes muebles e inmuebles de las Unidades Administrativas, de conformidad con la normatividad aplicable;
- XX.** Las demás que determinen las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables, así como las que le encomiende su Superior Jerárquico.

Para el desempeño de sus atribuciones la Unidad de Administración de Patrimonio del Estado, se auxiliará con las unidades administrativas siguientes:

- 1.** Departamento de Bienes Inmuebles y Obras Públicas
- 2.** Departamento de Unidades Motrices, Bienes y Herramientas
- 3.** Departamento de Bienes Inmuebles e Intangibles



4. Departamento de Archivo y Resguardo Documental

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 LAS ATRIBUCIONES DE LA COORDINACIÓN GENERAL
DE RECURSOS HUMANOS Y SUS DIRECCIONES**

ARTÍCULO 37. A la Coordinación General de Recursos Humanos le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I.** Establecer y coordinar las normas, políticas, sistemas, funciones, programas y procedimientos relativos a la administración de los recursos humanos, que deberán aplicar las Dependencias y Entidades, para el manejo de sus recursos de acuerdo con los programas y presupuestos a cargo de las mismas y en congruencia con las políticas de desconcentración y descentralización que se determinen;
- II.** Establecer y vigilar los procedimientos relacionados con el adecuado cumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos de las Dependencias y Entidades vinculadas a la Secretaría, en las materias fiscal, laboral y de seguridad social, en lo que corresponde a las retenciones respectivas ante las instancias competentes;
- III.** Coordinar la elaboración de los criterios y lineamientos sobre el reclutamiento, selección, contratación, inducción, remuneraciones, seguridad social, prestaciones y antigüedad de los servidores públicos, así como registrar las altas, bajas y licencias de los mismos, adscritos a las Dependencias y Entidades vinculadas a la Secretaría, en su ámbito de competencia;
- IV.** Supervisar el programa de escalafón de las personas servidoras públicas de base sindicalizados de las Dependencias y Entidades, y programar los premios, estímulos y recompensas para dicho personal;
- V.** Concertar los acuerdos e instrumentos que sean necesarios en materia de recursos humanos, procurando la protección del patrimonio e intereses del Estado, en congruencia con la adecuada operación de los servicios públicos, el ejercicio racional del presupuesto, el cumplimiento de los programas respectivos, la legislación aplicable y los derechos de los trabajadores;
- VI.** Validar el costo de las propuestas de creación o modificación de las estructuras orgánicas de las Dependencias y Entidades, en colaboración con la unidad administrativa correspondiente, conforme a la normatividad correspondiente;



- VII.** Planear, coordinar y controlar los procesos de elaboración de nómina y comprobantes de pago de las Dependencias, de acuerdo con los calendarios y a la normatividad establecida para tales efectos;
- VIII.** Dirigir la elaboración de los Comprobantes Fiscales Digitales por Internet, de sueldos, salarios, conceptos asimilados, crédito al salario y subsidios para el empleo de los trabajadores de las Dependencias y Entidades, de acuerdo con la normatividad aplicable;
- IX.** Planear, dirigir y controlar la administración de los recursos humanos requeridos para la operación y ejercicio de las funciones asignadas a las Unidades Administrativas, en coordinación con las mismas;
- X.** Presentar a la consideración del Oficial Mayor las circulares y demás disposiciones administrativas correspondientes a las vacaciones, días festivos y días de descanso obligatorio a los cuales tienen derecho los trabajadores de las Dependencias y Entidades;
- XI.** Dirigir y coordinar la organización del archivo de expedientes del personal al servicio del Gobierno del Estado, con base en las TIC 'S, de acuerdo con la normatividad aplicable;
- XII.** Dirigir la realización de eventos recreativos, deportivos, socioculturales y educativos, dirigidos a los trabajadores al servicio del Gobierno del Estado;
- XIII.** Presidir la Comisión Central Mixta de Seguridad e Higiene en el Trabajo del Poder Ejecutivo del Estado y nombrar a su suplente;
- XIV.** Establecer y dirigir las medidas de seguridad e higiene y las de prevención de accidentes y enfermedades de trabajo, en las Dependencias y Entidades, en coordinación con los integrantes de la Comisión Central Mixta de Seguridad e Higiene en el Trabajo del Poder Ejecutivo del Estado;
- XV.** Planear y coordinar los programas de supervisión física y documental del personal activo del Gobierno del Estado, con fines de pago de prestaciones establecidas en la normatividad aplicable;
- XVI.** Formular los documentos que consoliden las relaciones laborales entre el Gobierno del Estado y sus trabajadores, así como verificar la aplicación correcta de las Condiciones Generales de Trabajo y demás prestaciones;
- XVII.** Conducir las relaciones laborales con los sindicatos de trabajadores que tengan alguna relación de carácter laboral con el Gobierno del Estado;
- XVIII.** Integrar y actualizar el tabulador de sueldos del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco, conforme a lo previsto en las leyes aplicables;



- XXIX.** Evaluar los programas de capacitación y desarrollo de las personas servidoras públicas del Gobierno del Estado propuestos por la Dirección de Desarrollo del Personal;
- XX.** Promover la celebración de convenios de colaboración y coordinación con universidades e instituciones públicas y privadas, nacionales e internacionales, para establecer los mecanismos de intercambio cultural en materia de capacitación y desarrollo, previo acuerdo con el Secretario o Secretaria;
- XXI.** Autorizar, previo acuerdo con el Oficial Mayor los proyectos de anuencia técnica para la contratación de servicios de capacitación que las Dependencias y Entidades, pretendan contratar con recursos públicos, con base a los lineamientos que para tal efecto emita el Secretario o Secretaria;
- XXII.** Presentar al Oficial el anteproyecto de presupuesto de servicios personales de las Dependencias y Entidades de acuerdo con las minutas de plazas, conforme a la racionalidad del presupuesto y el cumplimiento de los programas respectivos y de la legislación aplicable;
- XXIII.** Promover la capacitación integral de las personas servidoras públicas para fortalecer sus conocimientos, habilidades, actitudes, aptitudes, desarrollo profesional y vocación de servicio;
- XXIV.** Informar de forma periódica al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Tabasco los movimientos de altas, bajas y licencias;
- XXV.** Establecer normas administrativas internas que el personal al servicio del Gobierno del Estado deberá observar para optimizar su desempeño;
- XXVI.** Dirigir y coordinar el registro de altas, bajas y licencias de los trabajadores de base y de confianza, altas y bajas del personal contratado por obra o tiempo determinado, adscritos a las Dependencias y Entidades vinculadas con la Secretaría;
- XXVII.** Tramitar y registrar los nombramientos que, en el ámbito de su competencia, suscriba el Secretario o Secretaria a las personas servidoras públicas subalternas de la Secretaría;
- XXVIII.** Coordinar la contratación de los prestadores de servicios profesionales en las Dependencias y Entidades, de conformidad con lo dispuesto por la normatividad aplicable;
- XXIX.** Emitir y supervisar normas y lineamientos que en las relaciones de trabajo deban aplicar las Dependencias y Entidades, así como conducir y vigilar sus cumplimientos en las relaciones con los trabajadores;



- XXX.** Supervisar que se apliquen medidas de racionalidad y austeridad, de conformidad al raciones; así como el cumplimiento de los programas respectivos, de la legislación aplicable, regulando los acuerdos e instrumentos en materia de recursos humanos;
- XXXI.** Validar y aplicar los movimientos resultantes del programa de escalafón de las personas servidoras públicas de base sindicalizados de las Dependencias y Entidades;
- XXXII.** Supervisar la realización de las actividades correspondientes al control de las afectaciones presupuesta les de servicios personales de las Dependencias y Entidades;
- XXXIII.** Presentar el Programa Operativo Anual correspondiente a la Coordinación General;
- XXXIV.** Elaborar, validar y resguardar, previo acuerdo, con el Secretario o Secretaria y consulta de la Unidad de Apoyo Jurídico, los convenios de colaboración, coordinación y concentración que en el ámbito de sus atribuciones suscriban;
- XXXV.** Coordinar y elaborar las minutas de plazas de las Dependencias y Entidades, previa conciliación con las mismas;
- XXXVI.** Coordinar el anteproyecto de presupuesto de servicios personales de las Dependencias y Entidades, de acuerdo con las minutas de plazas conciliadas y los techos financieros del capítulo 1000 Servicios Personales, conforme a la racionalidad del presupuesto y el cumplimiento de los programas respectivos y de la legislación aplicable;
- XXXVII.** Programar, organizar, evaluar y dirigir los procesos de elaboración de nóminas de las Dependencias y Entidades, de acuerdo con el calendario y normatividad establecida para tales efectos;
- XXXVIII.** Coordinar el timbrado de las nóminas de acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente, así como llevar un control de las constancias y Comprobantes Fiscales Digitales por Internet según su vigencia, que se expidan en la Coordinación General sobre salarios, conceptos asimilados, y subsidio para el empleo de los trabajadores del Gobierno del Estado, de acuerdo con la normatividad vigente;
- XXXIX.** Integrar la información de los movimientos de altas, bajas y licencias, y remitirlas al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Tabasco para su registro;
- XL.** Coordinar y supervisar los pagos del personal y prestadores de servicio de la Secretaría, en colaboración con la Unidad de Administración y Finanzas;
- XLI.** Informar al Órgano Interno de Control de las altas y bajas del personal y prestadores de servicio de la Secretaría;



XLII. Coordinar el resguardo y las actividades referentes a la organización del archivo de expedientes del personal al servicio del Gobierno del Estado, de acuerdo con la normatividad vigente y con base en las TIC's; y

XLIII. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables, así como las que le encomiende su Superior Jerárquico.

Para el desempeño de sus atribuciones la Coordinación General de Recursos Humanos se auxiliará con las unidades administrativas siguientes:

1. Departamento de Enlace Administrativo
2. Dirección de Administración de Recursos Humanos
3. Dirección de Políticas Salariales y Nómina
4. Dirección de Presupuesto de Nómina
5. s. Dirección Técnica de Control y Seguimiento
6. Dirección de Desarrollo Personal y Capacitación

Estas unidades administrativas tendrán las atribuciones establecidas en el 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.

ARTÍCULO 38.- A la Dirección de Administración de Recursos Humanos le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Supervisar en el ámbito de su competencia, las normas, sistemas, funciones, programas y procedimientos relacionados con la administración de los recursos humanos;
- II. Vigilar la aplicación de los recursos humanos requeridos para la operación y ejecución al de las funciones y actividades de las Dependencias, Órganos y Entidades, de conformidad con su estructura orgánica autorizada;
- III. Supervisar que las Dependencias, Órganos y Entidades cumplan con las normas y lineamientos en los trámites que se presenten ante la Secretaría, para altas, bajas y licencias de sus respectivos servidores públicos;
- IV. Supervisar que las Dependencias, Órgano y Entidades, protejan los intereses y patrimonio del Estado en materia de recursos humanos para evitar que se generen compromisos que afecten el presupuesto de las mismas, por el incumplimiento del marco legal y normativo establecido;
- V. Verificar la emisión de los criterios y lineamientos sobre reclutamiento, selección, contratación, remuneraciones, seguridad social, prestaciones y antigüedad de las personas



- servidoras públicas de las Dependencias, Órganos y Entidades, de conformidad con la normatividad aplicable;
- VI.** Supervisar el registro de las altas, bajas y licencias de los trabajadores de base y de confianza adscritos a las Dependencias, Órganos y Entidades;
 - VII.** Supervisar el registro de las altas y bajas del personal por obra o tiempo determinado adscrito a las Dependencias, Órganos y Entidades, de conformidad con lo dispuesto por la normatividad aplicable;
 - VIII.** Supervisar el registro de la contratación de los prestadores de servicios profesionales en las Dependencias, Órganos y Entidades, de conformidad con lo dispuesto por la normatividad aplicable;
 - IX.** Aplicar medidas de racionalidad y austeridad, de conformidad al presupuesto de egresos; así como el cumplimiento de los programas respectivos, de la legislación aplicable, regulando los acuerdos e instrumentos en materia de recursos humanos;
 - X.** Coadyuvar en la validación de las propuestas del programa de escalafón de las personas servidoras públicas de base sindicalizados de las Dependencias, Órganos y Entidades;
 - XI.** Coadyuvar en la validación de las propuestas del programa de recategorización de las personas servidoras públicas de base sindicalizados de las Dependencias, Órganos y Entidades;
 - XII.** Coordinar y elaborar las minutas de plazas de las Dependencias, Órganos y Entidades, previa conciliación con las mismas, las cuales servirán de base para la elaboración del anteproyecto de presupuesto de servicios personales;
 - XIII.** Integrar la información de los movimientos de altas y licencias, y remitirlas al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Tabasco para su registro y certificación;
 - XIV.** Integrar la información de los movimientos de bajas, y remitirlas al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Tabasco para su registro;
 - XV.** Llevar control de las plantillas de personal de las Dependencias, Órganos y Entidades;
 - XVI.** Supervisar la organización y resguardo de los expedientes del personal al servicio del Gobierno del Estado, de acuerdo con la normatividad vigente; y
 - XVII.** Las demás que determinen las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables, así como las que le encomiende su Superior Jerárquico.



Para el desempeño de sus atribuciones la Dirección de Administración de Recursos Humanos se auxiliará con las unidades administrativas siguientes:

- 1.** Departamento de Expediente de Personal
- 2.** Subdirección de Plantillas de Personal y Contratos
 - 2.1.** Departamento de Plantillas de Personal
 - 2.2.** Departamento de Validación de Contrato por Honorarios
 - 2.3.** Departamento de Validación por Tiempo Determinado
- 3.** Subdirección de Registro y Control de Movimientos de Personal
 - 3.1.** Departamento de Validación de Movimientos de Personal
 - 3.2.** Departamento de Control Documental

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 39. A la Dirección de Políticas Salariales y Nómina le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I.** Supervisar y difundir en el ámbito de su competencia, las normas, sistemas, funciones, programas y procedimientos relacionados con la administración de los recursos humanos;
- II.** Coordinar la actualización permanente y la aplicación del tabulador de sueldos del Poder Ejecutivo del Estado;
- III.** Coordinar en el ámbito de su competencia, la emisión de los criterios y lineamientos sobre reclutamiento, selección, contratación, remuneraciones, seguridad social, prestaciones y antigüedad de los servidores públicos de las Dependencias y Entidades vinculadas a la Secretaría, de conformidad con la normatividad aplicable;
- IV.** Verificar en el sistema de nómina que el registro de las altas, bajas y licencias de los trabajadores de base y de confianza adscritos a las Dependencias y Entidades vinculadas con la Secretaría, se apliquen correctamente;
- V.** Verificar en el sistema de nómina que el registro de las altas y bajas del personal por obra o tiempo determinado adscrito a las Dependencias y Entidades vinculadas con la Secretaría, sean correctos;
- VI.** Verificar en el sistema de nómina que el registro de los prestadores de servicios profesionales en las Dependencias y Entidades vinculadas con la Secretaría, sean correctos;



- VII.** Presentar a su superior jerárquico las propuestas para la elaboración de los criterios y lineamientos referentes a las políticas salariales, impuestos y deducciones aplicadas a los trabajadores de la administración pública en coordinación con las Dependencias y Entidades;
- VIII.** Programar, organizar, evaluar y dirigir los procesos de elaboración de nóminas de las Dependencias y Entidades vinculadas a la Secretaría, de acuerdo con el calendario y normatividad establecida para tales efectos;
- IX.** Coordinar el timbrado de las nóminas de acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente, así como llevar un control de Comprobantes Fiscales Digitales por Internet según su vigencia, que se expidan sobre salarios, conceptos asimilados, de los trabajadores del Gobierno del Estado, de acuerdo con la normatividad vigente; y
- X.** Las demás que determinen las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables; así como las que le encomiende su Superior Jerárquico.

Para el desempeño de sus atribuciones la Dirección de Políticas Salariales y Nómina se auxiliará de las unidades administrativas siguientes:

- 1.** Subdirección de Políticas Salariales, Impuestos y Deducciones
 - 1.1.** Departamento de Impuestos y Deducciones
 - 1.2.** Departamento de Timbrado de Nómina
- 2.** Subdirección de Administración de Sistema de Nómina
 - 2.1.** Departamento de Cálculo y Emisión de Nómina
- 3.** Subdirección de Procesos de Nómina
 - 3.1.** Departamento de Procesos de Nómina Ordinarias y Extraordinarias
 - 3.2.** Departamento de Nóminas de Compensación por Desempeño, Ajuste y Erogaciones

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 40.- A la Dirección de Presupuesto de Nómina, le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I.** Supervisar que las Dependencias, Órganos y Entidades vinculadas con la Secretaría protejan los intereses y patrimonio del Estado en materia de recursos humanos para evitar que se generen compromisos que afecten el presupuesto de las mismas, por el incumplimiento del marco legal y normativo establecido;



- II.** Coordinar el anteproyecto de presupuesto de servicios personales de las Dependencias, órganos y Entidades, de acuerdo con las minutas de plazas conciliadas y los techos financieros del capítulo 1000 Servicios Personales, conforme a la racionalidad del presupuesto y el cumplimiento de los programas respectivos y de la legislación aplicable;
- III.** Supervisar la realización de las actividades correspondientes al control de las adecuaciones presupuestales de servicios personales de las Dependencias, órganos y Entidades;
- IV.** Validar la cuantificación de los finiquitos, liquidaciones e indemnizaciones de los trabajadores, que las personas titulares de las Dependencias, Órganos y Entidades pretendan realizar de acuerdo con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- V.** Validar la cuantificación de laudos y resoluciones en firme notificadas a la Secretaría, que las autoridades competentes hayan ordenado a las Dependencias, Órganos y Entidades, de conformidad con la normatividad vigente;
- VI.** Proporcionar a la Unidad de Apoyo Jurídico de la Secretaría la información sobre los incrementos y mejoras salariales, para que rinda los informes que solicite la autoridad laboral;
- VII.** Validar la cuantificación de los pagos extemporáneos de percepciones ordinarias y extraordinarias al personal de los Entes Públicos cuya nómina es elaborada por la Secretaría y que por alguna razón extraordinaria no fueron pagadas en tiempo y forma en la nómina correspondiente; y
- VIII.** Las demás que determinen las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables, así como las que le encomiende su Superior Jerárquico.

Para el desempeño de sus atribuciones la Dirección de Presupuesto de Nómina, se auxiliará de las unidades administrativas siguientes:

- 1.** Subdirección de Validación y Control Presupuestal
 - 1.1.** Departamento de Control Presupuestal
 - 1.2.** Departamento de Validación Presupuestal
- 2.** Subdirección de Costeo de Impacto Económico
 - 2.1.** Departamento de Costeo de Impacto Económico

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 41.- A la Dirección Técnica de Control y Seguimiento le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I.** Proponer a su Superior Jerárquico la elaboración de las normas y lineamientos relacionados con los trámites de altas, bajas y licencias de las personas servidoras públicas al servicio del Gobierno del Estado;
- II.** Desarrollar los programas de relación y colaboración institucional con las instancias gubernamentales, que permitan el cumplimiento de sus funciones;
- III.** Coadyuvar de forma periódica con la Dirección de Administración de Recursos Humanos en la elaboración de los informes de los movimientos de altas, bajas y licencias, al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Tabasco;
- IV.** Participar con las Direcciones de la Coordinación General de Recursos Humanos en la elaboración y actualización del programa de escalafón de los servidores públicos de base sindicalizados de las Dependencias, Órganos y Entidades;
- V.** Participar con la Dirección de Desarrollo Personal en la programación de los premios, estímulos y recompensas;
- VI.** Colaborar con la Dirección de Políticas Salariales y Nómina para la conciliación y seguimiento al timbrado de las nóminas realizado, de acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente, así como supervisar la entrega de los Comprobantes Fiscales Digitales por Internet, que se expidan en la Coordinación;
- VII.** Participar con la Dirección de Políticas Salariales y Nómina en la actualización permanente del tabulador de sueldos del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco;
- VIII.** Participar como enlace con los titulares administrativos de las Dependencias, Órganos y Entidades que desarrollan actividades vinculadas con la Secretaría;
- IX.** Dar seguimiento a la correspondencia de los asuntos y documentos oficiales turnados;
- X.** Apoyar y asesorar a su Superior Jerárquico en los asuntos que así determine, pronunciando las opiniones y propuestas que esta requiera;
- XI.** Coordinar y dar seguimiento a los proyectos asignados;
- XII.** Proponer en coordinación con las Direcciones de la Coordinación las normas administrativas internas que el personal al servicio del Gobierno del Estado deberá observar para optimizar su desempeño;



- XIII.** Colaborar con la Dirección de Administración de Recursos Humanos en la elaboración de las minutas de plazas de las Dependencias, Órganos y Entidades, previa conciliación con las mismas; y
- XIV.** Las demás que determinen las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables, así como las que le encomiende su Superior Jerárquico.

Para el desempeño de sus atribuciones la Dirección Técnica de Control y Seguimiento, se auxiliará con las unidades administrativas siguientes:

- 1.** Subdirección de Gestión
 - 1.1.** Departamento de Gestión Pública
 - 1.2.** Departamento de Gestión Organizacional
 - 1.3.** Departamento Técnico y de Seguimiento

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 42.- A la Dirección de Desarrollo Personal y Capacitación le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I.** Supervisar el cumplimiento de las disposiciones que rigen las relaciones laborales entre los trabajadores y el Poder Ejecutivo del Estado, con base en las leyes, decretos y reglamentos establecidos para tales efectos;
- II.** Proponer las medidas de seguridad e higiene en el trabajo y las respectivas a la prevención de accidentes y enfermedades de trabajo a que están expuestos las personas servidoras públicas, en coordinación con la Comisión Central Mixta de Seguridad e Higiene en el Trabajo del Poder Ejecutivo;
- III.** Proponer un programa anual de eventos deportivos, recreativos y socioculturales en beneficio de las personas servidoras públicas;
- IV.** Dirigir los programas de supervisión física y documental para el personal del Gobierno del Estado, con fines de pago de riesgo de trabajo, recategorización, estímulo económico por antigüedad, pago de becas para trabajadores de base sindicalizados o sus hijos, y en los casos en que sea procedente, conforme a la normatividad aplicable;
- V.** Proponer los programas de capacitación y desarrollo de las personas servidoras públicas;



- VI.** Proponer convenios de colaboración y coordinación con universidades e instituciones públicas y privadas, nacionales e internacionales, para promover los mecanismos de intercambio cultural en materia de capacitación y desarrollo;
- VII.** Integrar los proyectos de anuencia técnica para la contratación de servicios de capacitación que soliciten las Dependencias, Órganos y Entidades;
- VIII.** Elaborar y actualizar el programa de escalafón de los servidores públicos de base de las Dependencias, Órganos y Entidades, previa validación de la Coordinación General de Recursos Humanos y la Dirección de Administración de Recursos Humanos;
- IX.** Proponer, programar y elaborar los premios, estímulos y recompensas a las personas servidoras públicas;
- X.** Proponer a su Superior Jerárquico, la aplicación de políticas y lineamientos de operación para la implementación de programas relativos al otorgamiento de becas del Gobierno del Estado para trabajadores de base o sus hijos;
- XI.** Coordinar y supervisar los proyectos en materia de capacitación y desarrollo de las personas servidoras públicas, para el fortalecimiento de sus habilidades;
- XII.** Coordinar y evaluar los planes, programas y presupuestos correspondientes a la Dirección y someterlo a consideración de la Coordinación General de Recursos Humanos para su aprobación;
- XIII.** Coordinar la credencialización de las personas servidoras públicas de las Dependencias, Órganos y Entidades, con aquellos que guardan relación con la Secretaría;
- XIV.** Proponer a su Superior Jerárquico, las circulares y demás disposiciones administrativas correspondientes a las vacaciones, días festivos y días de descanso obligatorio a los cuales tienen derecho los trabajadores de las Dependencias, Órganos y Entidades; y
- XV.** Las demás que determinen las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables, así como las que le encomiende su Superior Jerárquico.

Para el desempeño de sus atribuciones la Dirección de Desarrollo Personal y Capacitación, se auxiliará de las unidades administrativas siguientes:

- 1.** Subdirección de Capacitación
 - 1.1.** Departamento de Capacitación
 - 1.2.** Departamento de Vinculación
- 2.** Departamento de Prestaciones



3. Departamento de Seguridad e Higiene

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 LAS ATRIBUCIONES DE LA COORDINACIÓN GENERAL
DE RECURSOS MATERIALES Y SUS DIRECCIONES**

ARTÍCULO 43.- A la Coordinación General de Recursos Materiales le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I.** Proponer los criterios generales para promover el uso eficiente de los recursos de la Administración Pública, bajo los principios de racionalidad y disciplina del gasto, en los términos indicados en la normatividad aplicable;
- II.** Proponer los criterios y lineamientos que fortalezcan la concentración en materia de adquisición, arrendamiento y suministro de bienes y servicios, necesarios para el cumplimiento de las funciones de la Administración Pública;
- III.** Proponer los lineamientos de carácter general para la adquisición de bienes y servicios de uso generalizado de manera consolidada, con objeto de obtener las mejores condiciones con relación a precio, calidad, financiamiento y oportunidad, considerando los supuestos previstos en la Ley de Austeridad del Estado de Tabasco, en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Tabasco y otros ordenamientos legales;
- IV.** Instrumentar los procedimientos de adquisición para la contratación consolidada de los bienes y servicios que requieran las Dependencias, Órganos y Entidades. Además de coordinar, asesorar y apoyar a los mismos en materia de adquisiciones, arrendamientos, prestaciones de servicios y compras consolidadas;
- V.** Consolidar los procedimientos de compra de bienes y contratación de servicios, incluyendo las relacionadas con el rubro de seguridad pública y el gasto federalizado a solicitud de las dependencias y entidades ejecutoras, de conformidad y en términos de las disposiciones legales que al efecto resulten aplicables;
- VI.** Coordinar los procesos de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios relacionados con bienes muebles que corresponda llevar a cabo a la Secretaría, en el ámbito de sus atribuciones y de conformidad a la legislación aplicable;
- VII.** Coadyuvar con la Unidad de Administración y Finanzas en la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos y el Programa Anual de Adquisiciones de la Secretaría;



- VIII.** Proponer al Oficial Mayor, las modificaciones que considere pertinentes en los procedimientos administrativos y legales;
- IX.** Integrar y mantener actualizado el Padrón de Proveedores de Bienes Muebles y Servicios del Estado de Tabasco;
- X.** Expedir la cédula de registro a las personas físicas y jurídicas colectivas que se inscriban al Padrón de Proveedores de Bienes Muebles y Servicios del Estado de Tabasco; y en su caso cancelar su inscripción o registro, de conformidad con la normatividad aplicable;
- XI.** Recepcionar, revisar, registrar y consolidar las requisiciones que envíen las Dependencias, Órganos y Entidades, con la finalidad de determinar la modalidad de adquisición, conforme a las disposiciones legales aplicables.
- XII.** Presidir el Subcomité de Compras y Adquisiciones de la Secretaría y, en su caso, nombrar a su suplente en apego a la normatividad aplicable;
- XIII.** Participar en las reuniones que lleven a cabo los Subcomités de Compras de las Dependencias, Órganos y Entidades;
- XIV.** Resguardar los contratos, convenios o acuerdos que, en el ámbito de sus atribuciones, como resultado de los procedimientos;
- XV.** Dirigir la planeación, programación, ejecución y control de los diversos procedimientos de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, en cumplimiento de la normatividad aplicable;
- XVI.** Determinar los asuntos que integrarán el orden del día del Subcomité de Compras de la Secretaría;
- XVII.** Asistir, con derecho a voz y voto, a las sesiones de los Comités y Subcomités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios a los que se refiere la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; y, en su caso, previo acuerdo con el Secretario o Secretaria, nombrar a su suplente;
- XVIII.** Vigilar el cumplimiento de las políticas, normas, sistemas y procedimientos para la administración de los recursos materiales asignados a la Coordinación General de Recursos Materiales;
- XIX.** Comunicar al personal adscrito los acuerdos, políticas y lineamientos de la misma y apoyar a las unidades administrativas correspondientes en su implementación;
- XX.** Revisar que los programas implementados se apeguen al Plan Estatal del Desarrollo; y



XXI. Las demás que deriven de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables y aquellas que le sean conferidas por su Superior Jerárquico.

Para el desempeño de sus atribuciones la Coordinación General de Recursos Materiales se auxiliará de las unidades administrativas siguientes:

1. Subdirección de Seguimiento y Control
2. Subdirección de Registro, Control y Seguimiento de Requisiciones
 - 2.1. Departamento de Revisión y Registro de Requisiciones
 - 2.2. Departamento de Registro y Control de Proveedores
 - 2.3. Departamento de Análisis y Determinación de Precios Unitarios de Referencia
 - 2.4. Departamento de Control y Seguimiento de Requisiciones
3. Subdirección de Integración de Expedientes de Compras y Servicios Consolidados
 - 3.1. Departamento de Verificación e Integración Documental
 - 3.2. Departamento de Seguimiento a Auditorías
 - 3.3. Departamento de Análisis Técnico y Validación
4. Departamento de Soporte Legal
5. Departamento de Soporte Administrativo
6. Dirección de Adquisiciones y Servicios Consolidados
7. Dirección de Procesos de Adquisiciones y Servicios
8. Dirección de Control de Recursos Materiales
9. Dirección de Seguimiento de Procesos Federales y Estatales

Estas unidades administrativas tendrán las atribuciones establecidas en el 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.

ARTÍCULO 44.- A la Dirección de Adquisiciones y Servicios Consolidados le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Elaborar los planes, programas, proyectos, diagnósticos, informes y evaluaciones que le sean requeridos y resulten necesarios para el debido control de los procedimientos de adquisiciones, arrendamientos y prestaciones de servicios;
- II. Supervisar que la documentación y los procedimientos de adquisición, cumplan con los requisitos que establezcan las disposiciones legales;
- III. Supervisar, en el ámbito de su competencia, la atención a los requerimientos y solicitudes relacionados con la adquisición, arrendamientos y prestación de servicios de las unidades administrativas de la Secretaría, las Dependencias, Órganos y Entidades, que se encuentren



comprendidos en los supuestos de adjudicación directa, con cargo a partidas centralizadas, propiciando las mejores condiciones de contratación conforme a los principios de eficacia, eficiencia, economía, transparencia y honradez, en términos de las disposiciones legales aplicables;

- IV.** Proponer a su Superior Jerárquico, los criterios y lineamientos que, en materia de adquisiciones, arrendamientos y prestaciones de servicios, deben implementarse para la adecuada tramitación de los procedimientos que realiza la Coordinación General de Recursos Materiales, a través de sus unidades administrativas;
- V.** Elaborar y supervisar los pedidos que deriven de sus procedimientos de adjudicación, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
- VI.** Coordinar que las adquisiciones que realice la Secretaría, en la modalidad de adjudicación directa, sea de conformidad con las disposiciones y normas establecidas;
- VII.** Coordinar y vigilar en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de las disposiciones jurídicas aplicables de los sistemas y procedimientos establecidos;
- VIII.** Solicitar a la Unidad de Apoyo Jurídico la elaboración de los contratos que deriven de los procedimientos de adquisición, arrendamientos y prestación de servicios, remitiendo la documentación correspondiente;
- IX.** Supervisar e instruir la elaboración de las requisiciones que, en materia de recursos materiales, resulten necesarias y le sean solicitadas, así como remitirlas a las unidades administrativas correspondientes para su debido trámite;
- X.** Coordinar la debida integración de los archivos físicos y digitales de los diferentes procedimientos de adquisición, arrendamientos y prestación de servicios que se realicen;
- XI.** Fungir como secretario, con voz y voto, del Subcomité de Compras y Adquisiciones de la Secretaría y, en su caso, nombrar a su suplente en apego a la normatividad aplicable; y
- XII.** Las demás que deriven de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables y aquellas que le sean conferidas por su Superior Jerárquico.

Para el desempeño de sus atribuciones la Dirección de Adquisiciones y Servicios Consolidados se auxiliará de las unidades administrativas siguientes:

- 1.** Subdirección Operativa
 - 1.1.** Departamento de Adquisiciones Consolidadas
 - 1.2.** Departamento de Adjudicaciones Directas
 - 1.3.** Departamento de Adquisiciones por Licitaciones Públicas Desiertas



- 2.** Subdirección de Adquisiciones y Servicios
 - 2.1.** Departamento de Servicios Consolidados
 - 2.2.** Departamento de Adquisiciones por Licitaciones Simplificadas Desiertas
 - 2.3.** Departamento de Adquisiciones Autorizadas por Comité

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 45.- A la Dirección de Procesos de Adquisiciones y Servicios le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I.** Elaborar los planes, programas, proyectos, diagnósticos, informes y evaluaciones que le sean requeridos y resulten necesarios para el debido control de los procesos de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios;
- II.** Instrumentar los procesos de adquisición para la contratación consolidada de los bienes y servicios que requieran las Dependencias, Órganos y Entidades; además de coordinar, asesorar y apoyar a los mismos en materia de adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios y compras consolidadas;
- III.** Planear, programar y ejecutar las licitaciones mediante convocatoria pública, simplificadas mayor y menor, que corresponda llevar a cabo el Subcomité de Compras de la Secretaría;
- IV.** Coordinar, tramitar y dar seguimiento a los procesos de adquisición que, en virtud de la normatividad aplicable, se encuentren en los supuestos de licitaciones mediante convocatoria pública, simplificadas mayor y menor de la Secretaría, Dependencias y Órganos y, cuando así lo soliciten las Entidades, con cargo a partidas centralizadas, de conformidad con las normas y disposiciones en la materia;
- V.** Proponer lineamientos que permitan la homologación de criterios para la emisión de bases de licitaciones mediante convocatoria pública, simplificadas mayor y menor;
- VI.** Elaborar los pedidos que deriven de sus procesos, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
- VII.** Solicitar a la Unidad de Apoyo Jurídico la elaboración de los contratos que deriven de sus procesos de licitación mediante convocatoria pública, simplificadas mayor y menor, remitiendo la documentación correspondiente;
- VIII.** Proponer a su Superior Jerárquico criterios y lineamientos que, en materia de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, deben considerarse para la celebración de acuerdos en las sesiones del Comité de Compras del Poder Ejecutivo;



- IX.** Recibir, revisar, registrar y someter a la autorización del Comité de Compras del Poder Ejecutivo asuntos relacionados con los procesos de contratación de bienes, arrendamientos y prestación de servicios;
- X.** Apoyar y dar asistencia al Comité de Compras del Poder Ejecutivo del Estado en las sesiones que lleve a cabo; además de archivar, digitalizar, custodiar y salvaguardar los documentos relacionados con las facultades y obligaciones del propio Comité de Compras; y
- XI.** Las demás que deriven de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables y aquellas que le sean conferidas por su Superior Jerárquico.

Para el desempeño de sus atribuciones la Dirección de Procesos de Adquisiciones y Servicios se auxiliará con las unidades administrativas siguientes:

- 1.** Subdirección de Gestión y Seguimiento del Comité y Subcomité de Compras
 - 1.1.** Departamento de Gestión del Comité y Subcomité de Compras
- 2.** Subdirección de Licitaciones
 - 2.1.** Departamento de Elaboración de Bases de Licitaciones
 - 2.2.** Departamento de Licitaciones Públicas
 - 2.3.** Departamento de Licitaciones Simplificadas

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 46.- A la Dirección de Control de Recursos Materiales le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I.** Recepcionar, administrar y controlar los bienes y materiales que ingresen al almacén de la Coordinación General de Recursos Materiales, de conformidad con los pedidos, contratos y convenios celebrados por la misma;
- II.** Verificar en el ámbito de su competencia, que la documentación soporte para el trámite de pago a los proveedores, cumpla con los requisitos previstos por las disposiciones aplicables;
- III.** Mantener actualizado el inventario de los bienes que se resguardan en el almacén de la Coordinación General de Recursos Materiales; y
- IV.** Las demás que deriven de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables y aquellas que le sean conferidas por su Superior Jerárquico.



Para el desempeño de sus atribuciones la Dirección de Control de Recursos Materiales se auxiliará con las unidades administrativas siguientes:

1. Departamento de Registro y Control de Inventarios
2. Departamento de Almacén

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 47.- A la Dirección de Seguimiento de Procesos Federales y Estatales, le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Fungir, cuando así sea designado, como suplente del Representante de la Secretaría ante los Comités y Subcomités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, a los que se refiere la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público;
- II. Acordar permanentemente con su Superior Jerárquico los asuntos relacionados con los Comités y Subcomités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios a los que se refiere la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Sector Público;
- III. Rendir informes semanales a su Superior Jerárquico respecto de los asuntos relacionados con los Comités y Subcomités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios a los que refiere la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Sector Público;
- IV. Representar a la Secretaría en las reuniones de los Subcomités de Compras de las Dependencias, Órganos y Entidades, en ejercicio de las atribuciones que le confiere la normatividad aplicable y designar al respectivo suplente;
- V. Coordinar y dar seguimiento oportuno a las invitaciones recibidas para su asistencia y participación en las sesiones de los Subcomités de Compras de las Dependencias, Órganos y Entidades;
- VI. Supervisar que los Subcomités de Compras de las Dependencias, Órganos y Entidades cumplan las disposiciones legales vigentes;
- VII. Asesorar y atender a los integrantes de los Subcomités de Compras de las Dependencias, Órganos y Entidades, respecto a los procedimientos de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, cuando así lo requieran;
- VIII. Unificar, en conjunto con la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, los criterios sobre lineamientos normativos en materia de adquisiciones, arrendamientos y prestación de



servicios que puedan ser aplicables en los procesos licitatorios de las Dependencias, Órganos y Entidades;

- IX.** Colaborar con las Unidades administrativas de la Coordinación General de Recursos Materiales en la planeación y elaboración de lineamientos, en materia de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios;
- X.** Llevar el registro de las sesiones de los Comités Federales y de los Subcomités de Compras Estatales, en las que participe la Dirección; y
- XI.** Las demás que deriven de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables y aquellas que le sean conferidas por su Superior Jerárquico.

Para el desempeño de sus atribuciones la Dirección de Seguimiento de Procesos Federales y Estatales se auxiliará con las unidades administrativas siguientes:

- 1.** Subdirección de Seguimiento de Procesos Federales
 - 1.1.** Departamento de Seguimiento de Procesos Federales A
 - 1.2.** Departamento de Seguimiento de Procesos Federales B
 - 1.3.** Departamento de Seguimiento de Procesos Federales C
 - 1.4.** Departamento de Seguimiento de Procesos Federales D
- 2.** Subdirección de Seguimiento de Procesos Estatales
 - 2.1.** Departamento de Seguimiento de Procesos Estatales A
 - 2.2.** Departamento de Seguimiento de Procesos Estatales B
 - 2.3.** Departamento de Seguimiento de Procesos Estatales C

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 LAS ATRIBUCIONES DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE SERVICIOS GENERALES Y SUS DIRECCIONES

ARTÍCULO 48. A la Coordinación General de Servicios Generales le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I.** Instrumentar y coordinar las normas, políticas, sistemas, funciones, programas y procedimientos, relativos a la administración de los servicios generales que deberán aplicar las Dependencias y Entidades para el manejo de sus servicios, de acuerdo con sus programas y presupuestos, en congruencia con las políticas de des concentración y descentralización que se determinen por las autoridades competentes;



- II.** Coordinar la atención a las solicitudes referentes a los servicios generales necesarios para el buen funcionamiento de las Dependencias y Entidades, en el ámbito de competencia de la Secretaría, conforme a la normatividad aplicable;
- III.** Coordinar la atención a las solicitudes referentes al mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles que se encuentren asignados o destinados a las Dependencias y Entidades, en el ámbito de competencia de la Secretaría, considerando la suficiencia presupuestal del solicitante, conforme a la normatividad aplicable;
- IV.** Coordinar la aplicación de los lineamientos y procedimientos referentes a las solicitudes de las Dependencias en materia de mantenimiento, conservación y uso del parque vehicular;
- V.** Coordinar la atención a las solicitudes de las Dependencias y Entidades en materia de contratación de pólizas de seguros de bienes muebles e inmuebles y de servicios de traslado de valores, con los prestadores de servicios legalmente autorizados para su debido aseguramiento, conforme a la disponibilidad presupuestal del solicitante y la normatividad aplicable;
- VI.** Instrumentar y supervisar el control de las afectaciones presupuestales que por su conducto realice la Secretaría, por concepto de prestación de servicios:
- VII.** Coordinar la atención a las solicitudes de las Dependencias y Entidades en materia de seguros de vida y de riesgo policial, para el personal adscrito a las mismas, de acuerdo con la normatividad aplicable, ampliando o reduciendo según se requiera las coberturas contratadas, conforme a la disponibilidad presupuestal del solicitante;
- VIII.** Coordinar los servicios de apoyo técnico y logístico que soliciten las Dependencias y Entidades, para la realización de eventos cívicos, sociales y culturales, así como servicios que se prestan con el mismo propósito a autoridades federales y municipales, instituciones educativas y asociaciones sin fines de lucro, cuando dichos eventos se encuentren relacionados con una actividad de interés público y se cuente con la disponibilidad presupuestal;
- IX.** Coadyuvar con la Unidad de Administración y Finanzas en la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Secretaría;
- X.** Administrar y controlar los espacios públicos a cargo de la Secretaría, así como autorizar el uso temporal de los mismos a través del instrumento jurídico correspondiente, de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- XI.** Coordinar y supervisar los servicios de vigilancia de los bienes inmuebles administrados por la Oficialía;



- XII.** Coordinar y supervisar la asignación, cambio o movimiento de área de trabajo al personal administrativo y operativo adscrito a esta Unidad Administrativa;
- XIII.** Atender las solicitudes de las Dependencias y Entidades en materia de obras de mantenimiento y adecuación de los inmuebles, conforme a la normatividad aplicable;
- XIV.** Realizar los procedimientos de adjudicación directa en materia de servicios generales, en apoyo a la Coordinación General de Recursos Materiales y en atención a las solicitudes de servicio realizadas por las Unidades Administrativas y las Dependencias, conforme a la normatividad aplicable; y
- XV.** Las demás que deriven de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables y aquellas que le sean conferidas por su Superior Jerárquico.

Para el desempeño de sus atribuciones la Coordinación General de Servicios Generales se auxiliará de las unidades administrativas siguientes:

- 1.** Subdirección de Control, Organización y Planificación de Recursos
 - 1.1.** Departamento de Control Administrativo y de Inventarios
 - 1.2.** Departamento de Planeación
 - 1.3.** Departamento de Control de Proveedores
 - 1.4.** Departamento de Requerimientos
 - 1.5.** Departamento Operativo
- 2.** Dirección de Servicios Diversos
- 3.** Dirección Operativa y de Servicios
- 4.** Dirección de Servicios Básicos

Estas unidades administrativas tendrán las atribuciones establecidas en el 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.

ARTÍCULO 49.- A la Dirección de Servicios Diversos le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I.** Realizar el procedimiento para la contratación de las pólizas de seguro de bienes muebles e inmuebles; así como pólizas de seguro de vida y póliza de seguro de apoyo y riesgo policial del personal adscrito a las Dependencias y Entidades, conforme a la normatividad aplicable;
- II.** Proponer y supervisar las disposiciones y ordenamientos en materia de control y mantenimiento al parque vehicular propiedad del Gobierno del Estado;



- III.** Programar y supervisar la realización de los servicios de mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles de la Secretaría;
- IV.** Programar, coordinar, supervisar y vigilar los recursos humanos requeridos para la operación y ejecución de las funciones y actividades propias del mantenimiento de bienes muebles e inmuebles y del servicio de vigilancia de la Secretaría;
- V.** Validar y consolidar las solicitudes de las Dependencias y Entidades para la concentración de los servicios diversos, considerando la disponibilidad presupuestal del solicitante y conforme a la normatividad aplicable;
- VI.** Aplicar las disposiciones, ordenamientos, medidas y programas de vigilancia con el fin de brindar seguridad en los bienes inmuebles administrados por la Oficialía;
- VII.** Supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos de la Secretaría, así como de las Dependencias y Entidades que hayan solicitado el servicio, de conformidad con la normatividad aplicable;
- VIII.** Aplicar las disposiciones y lineamientos en materia de pago de derechos e impuestos de los vehículos propiedad de la Secretaría;
- IX.** Coordinar con la Dirección Operativa y de Servicios, los trabajos para el mantenimiento preventivo y correctivo de edificios públicos que lleve a cabo la Secretaría en el ámbito de su competencia;
- X.** Llevar el registro del avance físico y financiero de los servicios de los bienes inmuebles de la Secretaría;
- XI.** Elaborar la bitácora correspondiente al mantenimiento de los equipos y bienes inmuebles de la Secretaría;
- XII.** Atender los servicios que soliciten las Dependencias y Entidades con cargo al presupuesto del solicitante, conforme a la normatividad aplicable;
- XIII.** Planear, elaborar y coordinar el Programa Operativo Anual, de acuerdo con las necesidades que determine cada Unidad Administrativa; y
- XIV.** Las demás que deriven de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables y aquellas que le sean conferidas por su Superior Jerárquico.

Para el desempeño de sus atribuciones la Dirección de Servicios Diversos, se auxiliará con las unidades administrativas siguientes:



- 1.** Subdirección de Transporte y Vigilancia
 - 1.1.** Departamento de Mantenimiento de Bienes Inmuebles
 - 1.2.** Departamento de Control de Transporte
 - 1.3.** Departamento de Control y Vigilancia

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 50.- A la Dirección Operativa y de Servicios le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I.** Fungir como enlace operativo de la Coordinación General de Servicios Generales para la atención de las solicitudes de servicios y arrendamientos, que formulen las Dependencias y Entidades, conforme a la normatividad aplicable;
- II.** Elaborar, ejecutar y supervisar el Programa Anual de Mantenimiento Mayor de los Bienes Inmuebles a cargo de la Secretaría, conforme a la normatividad aplicable;
- III.** Gestionar y dirigir los trabajos de servicios de mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos e instalaciones mayores, previa instrucción de su Superior Jerárquico;
- IV.** Atender y supervisar los trabajos de mantenimiento mayor de los bienes muebles e inmuebles solicitados por las Dependencias, Órganos y Entidades, con cargo al presupuesto del solicitante y de conformidad con la normatividad aplicable;
- V.** Coordinar y supervisar la ejecución de los trabajos requeridos, para cumplir con los servicios de apoyo técnico solicitados para la realización de eventos cívicos, sociales y culturales que soliciten las dependencias, Órganos y entidades de la administración pública federal, estatal y municipal, instituciones educativas; así como de las diversas organizaciones de la sociedad civil del Estado de Tabasco, cuando resulte procedente;
- VI.** Llevar el registro del avance físico y financiero de los servicios de mantenimiento, durante su proceso y terminados;
- VII.** Supervisar el suministro y aplicación de materiales e insumos, así como implementar el control y registro del uso de los recursos humanos y materiales utilizados para cada evento;
- VIII.** Elaborar en coordinación con la Dirección de Servicios Diversos, el programa anual de trabajo, para el mantenimiento y conservación de edificios públicos que lleve a cabo la Secretaría, en el ámbito de su competencia;



- IX.** Planear, elaborar y coordinar el Programa Operativo Anual de acuerdo con las necesidades que le presenten sus Unidades administrativas; y
- X.** Las demás que deriven de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables y aquellas que le sean conferidas por su Superior Jerárquico.

Para el desempeño de sus atribuciones la Dirección Operativa y de Servicios se auxiliará con las unidades administrativas siguientes:

- 1.** Subdirección Operativa
 - 1.1.** Departamento de Supervisión
 - 1.2.** Departamento Operativo
- 2.** Subdirección de Servicios de Apoyo
 - 2.1.** Departamento de Apoyo Logístico
 - 2.2.** Departamento de Asistencia

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 51.- A la Dirección de Servicios Básicos le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I.** Elaborar y ejecutar el programa anual de mantenimiento y conservación de parques administrados por la Secretaría, supervisando su ejecución, a fin de mejorar su funcionamiento adecuado;
- II.** Planear, elaborar y coordinar su Programa Operativo Anual de acuerdo con las necesidades que le presenten sus Unidades administrativas;
- III.** Supervisar el suministro y aplicación de materiales e insumos utilizados en el mantenimiento y conservación de parques administrados por la Secretaría;
- IV.** Coordinar y supervisar al personal en la operación y ejecución de las funciones y actividades destinadas al mantenimiento y conservación de los parques a cargo de la Secretaría;
- V.** Supervisar el uso correcto de los bienes muebles e inmuebles de los parques a cargo de la Secretaría, conforme a las actividades y eventos autorizados; y
- VI.** Las demás que deriven de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables y aquellas que le sean conferidas por su Superior Jerárquico.



Para el desempeño de sus atribuciones la Dirección de Servicios Básicos se auxiliará con las unidades administrativas siguientes:

- 1.** Subdirección de Mantenimiento y Conservación de Parques
- 1.2.** Departamento de Conservación de Parques

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 LAS ATRIBUCIONES DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL

ARTÍCULO 52.- A la Coordinación General de Modernización Administrativa e Innovación Gubernamental le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I.** Formular, conducir y evaluar las políticas de gobierno digital, TIC's, modernización administrativa y todo lo relacionado con la innovación gubernamental en las Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Estatal, con base en sus recursos, servicios, programas y presupuestos;
- II.** Proponer políticas y lineamientos para la implementación de la ventanilla única digital, expediente único para trámites y servicios, firma electrónica avanzada, agenda digital, pago automático en línea, datos abiertos, rediseño y simplificación administrativa de procesos, conectividad y demás soluciones tecnológicas, promoviendo la identidad digital y la interoperabilidad de los sistemas de información;
- III.** Impulsar la digitalización y sistematización de trámites y servicios, con mecanismos técnicos, normativos y administrativos que eleven la oferta de servicios digitales en las Dependencias, Órganos y Entidades;
- IV.** Promover la celebración de acuerdos, convenios y demás instrumentos jurídicos con los gobiernos federal, estatal y municipal, organizaciones e instituciones del sector social, privado, académico, y especialistas nacionales e internacionales, en el uso de las TIC's para impulsar el gobierno digital en el Estado de Tabasco, en coordinación con la Unidad de Apoyo Jurídico;
- V.** Colaborar en foros locales, nacionales e internacionales, con relación al gobierno digital, participando en el seguimiento de los acuerdos signados por esta Coordinación General;
- VI.** Representar al Gobierno del Estado ante las instancias municipales, estatales, federales, organismos y asociaciones nacionales e internacionales en materia de TIC's;



- VII.** Participar en acciones específicas de transparencia, rendición de cuentas, calidad, medición y evaluación de la gestión pública, mejora regulatoria y mejora continua, garantizando la interconectividad de los sistemas, aplicaciones, plataformas y tecnologías desarrolladas, en términos de la legislación y normatividad aplicable;
- VIII.** Coordinar la interrelación de las Dependencias, Órganos y Entidades, en la gestión de los sistemas informáticos gubernamentales, así como lo respectivo a la administración de las redes informáticas, centros de datos, bases de datos, información digital, red intergubernamental de internet, portales y enlaces de internet y todo lo relacionado con las TIC's, considerando su estandarización;
- IX.** Promover un modelo integral de atención ciudadana, con base en el aprovechamiento de las TIC's, en coordinación con las Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Estatal;
- X.** Determinar los protocolos de seguridad de la información y comunicaciones para el manejo y protección de datos personales, proporcionados por las Dependencias, Órganos y Entidades; adoptando medidas que permitan garantizar la integridad, autenticidad y confidencialidad de la información de los registros, los cuales deberán ser protegidos en los términos de la ley aplicable;
- XI.** Administrar los bienes informáticos y tecnológicos, así como los sistemas adquiridos o desarrollados por las Dependencias, Órganos y Entidades, de conformidad con la normatividad aplicable; ejecutando los programas regulares de asistencia y supervisión informática con el propósito de verificar el adecuado uso de los equipos tecnológicos y de comunicaciones, así como la existencia de los licenciamientos correspondientes;
- XII.** Establecer mecanismos que aseguren la difusión y la implementación de las disposiciones en materia de TIC's aplicables en la Administración Pública Estatal;
- XIII.** Promover, regular, coordinar y supervisar la aplicación de estándares, procedimientos y metodologías en materia de adquisición, administración, uso o enajenación de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones, así como la adquisición o desarrollo de software por o para las Dependencias, Órganos y Entidades en los términos de la legislación aplicable en la materia;
- XIV.** Evaluar y autorizar los dictámenes de anuencia técnica y visto bueno de las acciones, trámites y procedimientos en materia de TIC's, de las Dependencias, Órganos y Entidades, de conformidad con los lineamientos que para tal efecto establezca;
- XV.** Conducir la revisión de los proyectos de manuales de organización y de procedimientos de las Dependencias, Órganos y Entidades, de modo que se ajusten a las estructuras orgánicas



y ocupacionales de conformidad con los principios de racionalidad y austeridad, permitiendo la detección de necesidades de mejora y modernización de la gestión pública;

- XVI.** Orientar el proceso de modernización e innovación gubernamental, para la elaboración de proyectos, reglamentos, manuales de organización, procedimientos y demás normatividad administrativa aplicable, así como la instrumentación de acciones específicas de simplificación, transparencia, rendición de cuentas y calidad en los servicios, sobre la base de las TIC's en las Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Estatal;
- XVII.** Establecer, en coordinación con las autoridades competentes, los criterios y lineamientos para la elaboración y revisión de los manuales administrativos de las Dependencias, Órganos y Entidades;
- XVIII.** Promover y realizar estudios e investigaciones institucionales que orienten los esfuerzos de mejoramiento y faciliten el proceso de toma de decisiones, además de gestionar ante las instancias correspondientes las posibles fuentes de recursos externos y ayudar en la conceptualización de proyectos e iniciativas que permitan allegar estos fondos;
- XIX.** Fungir, como la persona titular de la Secretaría Ejecutiva del Consejo Estatal de Gobierno Digital;
- XX.** Supervisar las acciones que realicen las personas titulares de las unidades administrativas responsables de las Tecnologías de la Información y Comunicación u homólogo de las Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Estatal;
- XXI.** Evaluar, en coordinación con las unidades administrativas de las Dependencias, Órganos y Entidades responsables de las Tecnologías de la Información y Comunicación, la factibilidad de baja de los equipos tecnológicos;
- XXII.** Informar al Secretario o Secretaria sobre el incumplimiento de las Dependencias, Órganos y Entidades en la aplicación de las normas, políticas y estándares relacionados con el uso de los equipos y sistemas de TIC's, en coordinación con la unidad administrativa correspondiente de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno;
- XXIII.** Participar en la integración del Anteproyecto de Presupuesto Anual de la Secretaría, a través de la programación de los objetivos, metas y procesos institucionales, de acuerdo con la información proporcionada por sus unidades administrativas;
- XXIV.** Coadyuvar con la Unidad de Administración y Finanzas en la implementación de los sistemas relacionados con el registro y control de operaciones presupuestarias y financieras de la Secretaría, y



XXV. Las demás que deriven de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables y aquellas que le sean conferidas por su Superior Jerárquico.

Para el desempeño de sus atribuciones la Coordinación General de Modernización Administrativa e Innovación Gubernamental se auxiliará con las unidades administrativas siguientes:

1. Dirección General de Modernización Administrativa
2. Dirección General de Enlace Institucional de Tecnologías de la Información y Comunicaciones
3. Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones

Estas unidades administrativas tendrán las atribuciones establecidas en el 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.

ARTÍCULO 53.- A la Dirección General de Modernización Administrativa le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Informar a su Superior Jerárquico, las propuestas de las acciones específicas de simplificación, transparencia, calidad en los servicios, datos abiertos, ventanilla única digital y expediente único para trámites y servicios, sobre la base de las TIC´s en las Dependencias, Órganos y Entidades, y en su caso, ejecutarlas;
- II. Proponer a su Superior Jerárquico políticas de modernización administrativa e innovación gubernamental del Gobierno del Estado, a través de la formulación, desarrollo y ejecución de proyectos con base en los programas de calidad, mejora continua, mejora regulatoria, gobierno digital, ventanilla única digital, expediente único para trámites y servicios, diseño y rediseño de procesos y simplificación de trámites, impulsando el uso y aprovechamiento estratégico de las TIC´s;
- III. Gestionar, previo acuerdo con su Superior Jerárquico, acciones de colaboración con las instituciones académicas y de investigación estatales y nacionales especializadas en administración pública, para generar propuestas de modernización gubernamental;
- IV. Promover y evaluar programas y acciones de modernización gubernamental en las Dependencias, Órganos y Entidades;
- V. Coadyuvar con las Dependencias, Órganos y Entidades en el proceso de formulación de sus respectivos manuales de organización y procedimientos;
- VI. Detectar y proponer acciones prioritarias con base en las necesidades de modernización administrativa del Gobierno del Estado;



- VII.** Colaborar en la instalación y seguimiento de las actividades del Consejo Estatal de Gobierno Digital;
- VIII.** Colaborar y asesorar en los procesos de integración de la documentación y registro de derechos de propiedad intelectual, de los sistemas y desarrollos de software propios de la administración pública estatal;
- IX.** Promover la inclusión digital, coadyuvando en el desarrollo de habilidades digitales, mediante la capacitación integral del personal a cargo de las TIC's, con el aprovechamiento de los recursos tecnológicos disponibles y en coordinación con las Unidades administrativas encargadas de la capacitación de las personas servidoras públicas; y
- X.** Las demás que deriven de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables y aquellas que le sean conferidas por su Superior Jerárquico.

Para el desempeño de sus atribuciones la Dirección General de Modernización Administrativa se auxiliará de las siguientes unidades administrativas:

- 1.** Subdirección de Gestión Operativa y Mejora Gubernamental
- 2.** Subdirección de Estudios y Análisis
 - 2.1.** Departamento de Análisis Administrativo
 - 2.2.** Departamento de Implementación de Mejoras en Procesos Administrativos
- 3.** Subdirección de Modernización Administrativa
 - 3.1.** Departamento de Modernización Administrativa
 - 3.2.** Departamento de Normatividad Administrativa
 - 3.3.** Departamento de Vinculación con Instituciones de Gobierno
- 4.** Subdirección de Supervisión de Calidad y Evaluación
 - 4.1.** Departamento de Evaluación del Servicio Público
 - 4.2.** Departamento de Implementación de Sistemas de Calidad

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 54.- A la Dirección General de Enlace Institucional de Tecnologías de la Información y Comunicaciones le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I.** Coordinar con su Superior Jerárquico las políticas, normas, programas, estándares y lineamientos a implementar en materia de TIC's, en las Dependencias, Órganos y Entidades;



- II.** Supervisar en conjunto con la Coordinación General de Recursos Materiales, los aspectos técnicos de la política de adquisición, arrendamiento, contratación, administración y utilización de equipos informáticos y de comunicaciones de las Dependencias, Órganos y Entidades, en los términos de la legislación y la normatividad aplicable;
- III.** Establecer el desarrollo, operación y control de los sistemas informáticos gubernamentales, favoreciendo su interrelación con los respectivos sistemas federales y estatales; así como con la administración de las redes informáticas, centros de datos, bases de datos, portales y enlaces de internet y todo lo relacionado con las TIC's de las Dependencias, Órganos y Entidades;
- IV.** Proponer a su Superior Jerárquico, la vinculación con el sector privado, así como sugerir alianzas estratégicas y convenios de coordinación con instituciones nacionales y extranjeras sobre temas relacionados con las TIC's;
- V.** Supervisar las acciones de asistencia y auditoría de las TIC's en las Dependencias, Órganos y Entidades;
- VI.** Coordinar el diseño, desarrollo, distribución, implementación, mantenimiento y operación de sistemas automatizados, firma electrónica, gobierno digital, telecomunicaciones, centros de atención telefónica, administración del conocimiento, comunicaciones de seguridad e integridad de los datos e información y centros de datos de las Dependencias, Órganos y Entidades, conforme a la normatividad aplicable;
- VII.** Verificar las anuencias técnicas para la adquisición, contratación de servicios, arrendamiento y mantenimiento de bienes informáticos, telecomunicaciones y radiocomunicación, así como adquisición de refacciones y consumibles para equipos de cómputo o TIC's, de conformidad con los lineamientos que para tal efecto emita su Superior Jerárquico;
- VIII.** Contribuir en el control, racionalidad, austeridad y aprovechamiento óptimo de las TIC's de las Dependencias, Órganos y Entidades, en términos de eficiencia y productividad;
- IX.** Revisar los proyectos de requerimientos de TIC's propuestos por las Dependencias, Órganos y Entidades;
- X.** Proponer a su Superior Jerárquico las acciones para la implementación de infraestructura tecnológica, aplicaciones, bases de datos, portales, acceso a internet, comunicaciones, servicios digitales y ciberseguridad en las Dependencias, Órganos y Entidades;
- XI.** Proponer a su Superior Jerárquico, la normatividad para el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo, software, telecomunicaciones, periféricos, conmutadores, sistemas de aplicación y bases de datos en las Dependencias, Órganos y Entidades;



- XII.** Informar previo acuerdo con su Superior Jerárquico, a las Dependencias, Órganos y Entidades de irregularidades en el seguimiento de los procedimientos, normas y políticas en el uso de los equipos y sistemas informáticos;
- XIII.** Coadyuvar, impulsar y promover la elaboración e instrumentación de la agenda digital, así como de los proyectos de TIC´s de las Dependencias, Órganos y Entidades, asegurando su vinculación con el Plan Estatal de Desarrollo;
- XIV.** Proponer a su Superior Jerárquico y en su caso, elaborar anteproyectos de estándares y de programas anuales de trabajo en materia de TIC´s, de conformidad con la Ley Estatal en Materia de Gobierno Digital y Firma Electrónica;
- XV.** Administrar la red intergubernamental de internet del Ejecutivo y asistir a las Dependencias, Órganos y Entidades, en el manejo de los sistemas informáticos gubernamentales vinculados con sus atribuciones;
- XVI.** Proponer a su Superior Jerárquico, el establecimiento de metas e indicadores que propicien el desarrollo de las TIC´s para las Dependencias, Órganos y Entidades;
- XVII.** Promover la capacitación integral en actitudes, aptitudes y desarrollo profesional del personal relacionado con las TIC´s, en colaboración con la Coordinación General de Recursos Humanos;
- XVIII.** Colaborar en el proceso de trámite e integrar la documentación para el registro de derechos de propiedad intelectual de los sistemas y software desarrollados o adquiridos por las Dependencias, Órganos y Entidades;
- XIX.** Integrar y supervisar el levantamiento y actualización del inventario de la infraestructura relacionada con las TIC's, incluyendo el software adquirido y sistemas desarrollados de las Dependencias, Órganos y Entidades;
- XX.** Coordinar los proyectos de innovación tecnológica autorizados por el Secretario o Secretaria, así como coadyuvar en su implementación y evaluación;
- XXI.** Brindar asistencia y soporte técnico en materia de TIC´s a la ventanilla única digital, el expediente único para trámites y servicios y demás herramientas de gobierno digital;
- XXII.** Promover estrategias de ciberseguridad alineadas con la política de gobierno digital, incluyendo la creación de políticas, normativas y estándares para proteger la infraestructura tecnológica, los datos y los sistemas críticos; y
- XXIII.** Las demás que deriven de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables y aquellas que le sean conferidas por su Superior Jerárquico.



Para el desempeño de sus atribuciones la Dirección General de Enlace Institucional de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, se auxiliará de las unidades administrativas siguientes:

- 1.** Dirección de Desarrollo de Sistemas
- 2.** Dirección de Tecnologías
- 3.** Subdirección de Ciberseguridad

Estas unidades administrativas tendrán las atribuciones establecidas en el 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.

ARTÍCULO 55.- A la Dirección de Desarrollo de Sistemas le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I.** Elaborar, aplicar y supervisar las políticas, estándares y lineamientos en materia de diseño, desarrollo, implementación, automatización, digitalización, bases de datos, interrelación de sistemas, padrones digitales, para las Dependencias, Órganos y Entidades;
- II.** Elaborar previa validación de su Superior Jerárquico, las propuestas de anuencias técnicas para la adquisición, arrendamiento, contratación y mantenimiento de sistemas y servicios informáticos; implementación, automatización, digitalización, bases de datos, firma electrónica; así como adquisición de motores de bases de datos, software propietario, de conformidad con los lineamientos que para tal efecto se emitan;
- III.** Supervisar la administración de las TIC´s de las Dependencias, órganos y Entidades en términos de eficiencia y productividad, para contribuir al mejoramiento del control, racionalidad, austeridad y óptimo aprovechamiento, en beneficio de los programas y proyectos establecidos, conforme a la normatividad aplicable;
- IV.** Supervisar los sistemas de información, bases de datos y padrones digitales, servicios web e interoperabilidad de los sistemas de las Dependencias, Órganos y Entidades, en el ámbito de competencia de la Secretaría;
- V.** Colaborar en materia de TIC´s, previa autorización de su Superior Jerárquico, con las autoridades federales, estatales y municipales, así como con las instituciones nacionales y extranjeras correspondientes, en el ámbito de su competencia;
- VI.** Analizar y proponer las metas e indicadores que propicien el desarrollo de los sistemas de TIC 's para las Dependencias, Órganos y Entidades;
- VII.** Supervisar la aplicación de la normatividad para el uso de los sistemas de información, bases de datos, servicios web, padrones digitales e interoperabilidad de sistemas de las Dependencias, Órganos y Entidades;



- VIII.** Verificar las operaciones y el control de los sistemas informáticos gubernamentales, favoreciendo su interrelación e interoperabilidad con los respectivos sistemas federales, estatales y municipales;
- IX.** Integrar y supervisar el levantamiento y actualización de los sistemas relacionados con TIC's, incluyendo bases de datos, servicios web, padrones digitales, el software adquirido y sistemas desarrollados de las Dependencias, Órganos y Entidades;
- X.** Analizar, diseñar, elaborar y presentar los proyectos de innovación tecnológica, así como coadyuvar en su implementación y evaluación; y
- XI.** Las demás que deriven de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables y aquellas que le sean conferidas por su Superior Jerárquico.

Para el desempeño de sus atribuciones la Dirección de Desarrollo de Sistemas se auxiliará de las unidades administrativas siguientes:

- 1.** Departamento de Redes
- 2.** Departamento de Servidores
- 3.** Departamento de Servicios Informáticos
- 4.** Departamento de Comunicaciones

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 56.- A la Dirección de Tecnologías le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I.** Aplicar y supervisar las políticas, estándares y lineamientos en materia de infraestructura de telecomunicaciones, procesamiento, seguridad, impresión, implementación, automatización, digitalización, bases de datos, para las Dependencias, Órganos y Entidades;
- II.** Elaborar previa validación de su Superior Jerárquico, las propuestas de anuencias técnicas para la adquisición, arrendamiento, contratación de servicios y mantenimiento de bienes informáticos, telecomunicaciones y radiocomunicación, así como adquisición de refacciones y consumibles para equipos de cómputo o TIC's, de conformidad con los lineamientos que para tal efecto emita su Superior Jerárquico en conjunto con la Coordinación General de Recursos Materiales;
- III.** Supervisar la administración de las TIC's de las Dependencias, Órganos y Entidades en términos de eficiencia y productividad, para contribuir al mejoramiento del control,



racionalidad, austeridad y óptimo aprovechamiento, en beneficio de los programas y proyectos establecidos;

- IV.** Diseñar, implementar y administrar la red gubernamental en las Dependencias, Órganos y Entidades;
- V.** Supervisar y administrar los servidores y centros de datos de las Dependencias, Órganos y Entidades, con las excepciones que establezca la ley;
- VI.** Proponer y supervisar las condiciones de los espacios físicos para el buen funcionamiento y resguardo de los equipos informáticos y de apoyo en las Dependencias, Órganos y Entidades, así como vigilar la observancia del cumplimiento de su mantenimiento;
- VII.** Previa autorización de su Superior Jerárquico, colaborar en materia de TIC's con las autoridades federales, estatales, municipales y las instituciones nacionales o extranjeras correspondientes, en el ámbito de su competencia;
- VIII.** Analizar y proponer metas e indicadores que propicien el desarrollo de la infraestructura en TIC's para las Dependencias, Órganos y Entidades;
- IX.** Aplicar la normatividad para el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de procesamiento de datos, telecomunicaciones y periféricos en las Dependencias, Órganos y Entidades;
- X.** Verificar las operaciones y el control de los sistemas informáticos gubernamentales, favoreciendo su interrelación e interoperabilidad con los respectivos sistemas federales, estatales y municipales;
- XI.** Organizar los programas regulares de asistencia y supervisión informática, con el propósito de verificar el uso adecuado y asignación del licenciamiento de software correspondiente;
- XII.** Integrar y supervisar el levantamiento y actualización del inventario de la infraestructura relacionada con TIC's, incluyendo el software adquirido y sistemas desarrollados de las Dependencias, Órganos y Entidades;
- XIII.** Promover la formulación y ejecución de proyectos de innovación tecnológica, así como coadyuvar en su implementación y evaluación; y
- XIV.** Las demás que deriven de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables y aquellas que le sean conferidas por su Superior Jerárquico.

Para el desempeño de sus atribuciones la Dirección de Tecnologías se auxiliará de las unidades administrativas siguientes:



1. Departamento de Servicios Web
2. Departamento de Sistematización
3. Departamento de Revisión Técnica

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 57.- A la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Coordinar el levantamiento físico de activos tangibles e intangibles de TIC's para mantener actualizada la información en los sistemas financieros y tributarios de la Secretaría, previo acuerdo con su Superior Jerárquico;
- II. Elaborar la propuesta del calendario de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos tecnológicos, sistemas de aplicación y bases de datos asociados a los sistemas financieros y tributarios, para su aprobación por su Superior Jerárquico;
- III. Elaborar propuestas de sistemas operativos, aplicaciones ofimáticas y herramientas de desarrollo en los equipos tecnológicos destinados a los sistemas financieros y tributarios, para su aprobación por su Superior Jerárquico;
- IV. Supervisar la gestión y administración de los bienes informáticos y tecnológicos asignados a la Dirección General, asegurando que su uso y documentación estén alineados con los objetivos estratégicos y operativos definidos por la misma;
- V. Proponer los programas de capacitación en el uso de los sistemas financieros y tributarios que operan en la Secretaría, para su aprobación por su Superior Jerárquico;
- VI. Supervisar que las condiciones de operación del Centro de Datos y su infraestructura garanticen el correcto funcionamiento de los sistemas financieros y tributarios conforme a las directrices que establezca la Coordinación General de Modernización Administrativa e Innovación Gubernamental;
- VII. Supervisar el cumplimiento de los estándares de seguridad de la información en los procedimientos y políticas que rigen la operación de la infraestructura y los sistemas financieros y tributarios, asegurando su alineación con un Sistema de Gestión de Seguridad de la Información y con las mejores prácticas del mercado;
- VIII. Aplicar las estrategias de seguridad informática para la protección de los sistemas financieros y tributarios, así como de los datos relacionados, conforme a las directrices que al respecto se emitan;



- IX.** Dirigir la implementación de mecanismos para garantizar la disponibilidad y el respaldo de la información vigente e histórica de los sistemas financieros y tributarios, cumpliendo con la legislación aplicable;
- X.** Aplicar el diseño e implementación de sistemas orientados a la gestión de ingresos, egresos y demás procesos financieros y tributarios, asegurando su alineación con los objetivos estratégicos y seguridad de la información de la Coordinación General;
- XI.** Elaborar propuestas estrategias para la adopción de nuevas tecnologías que mejoren la operación, eficiencia y reducción de costos de operación de los sistemas financieros y tributarios;
- XII.** Supervisar que se aseguren los servicios de red necesarios para garantizar el acceso eficiente a los servicios tecnológicos relacionados con los sistemas financieros y tributarios, conforme a las directrices que establezcan; y
- XIII.** Las demás que deriven de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables y aquellas que le sean conferidas por su Superior Jerárquico.

Para el desempeño de sus atribuciones la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, se auxiliará de las unidades administrativas siguientes:

- 1.** Departamento de Diseño Gráfico
- 2.** Subdirección de Desarrollo Tecnológico y Calidad de Sistemas
 - 2.1.** Departamento de Análisis y Calidad en Desarrollo Tecnológico
 - 2.2.** Departamento de Desarrollo Tecnológico A
 - 2.3.** Departamento de Desarrollo Tecnológico B
 - 2.4.** Departamento de Desarrollo de Plataformas Móviles
 - 2.5.** Departamento de Base de Datos
- 3.** Subdirección de Gestión de Infraestructura y Servicios de Telecomunicaciones
 - 3.1.** Departamento de Administración de Servicios a la Infraestructura
 - 3.2.** Departamento de Administración de Servicios de Seguridad Integral
 - 3.3.** Departamento de Administración de Infraestructura de Acceso
 - 3.4.** Departamento de Administración de Servidores
- 4.** Subdirección de Administración de Sistemas Tributarios y Financieros
 - 4.1.** Departamento de Asistencia a Sistemas Tributarios
 - 4.2.** Departamento de Asistencia a Sistemas Financieros
 - 4.3.** Departamento de Atención e Información Inicial a Contribuyente



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 II DE LA SUBSECRETARÍA DE INGRESOS

ARTÍCULO 58.- A la Subsecretaría de Ingresos le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- 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, auditoría y de rendición de cuentas del Estado;
- IV.** Proponer las políticas, lineamientos, programas, procedimientos, sistemas y métodos de trabajo de recaudación y vigilancia de impuestos estatales, así como al personal que las integra, y aplicar las establecidas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en materia de impuestos federales coordinados;
- V.** Vigilar el establecimiento, funcionamiento y actualización de los padrones que sean responsabilidad de las unidades administrativas a su cargo.
- VI.** Promover la modernización del equipo para la recaudación tributaria, con identificación de los sistemas establecidos de los ingresos federales coordinados y estatales;
- VII.** 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;
- VIII.** Supervisar el control y seguimiento de las carteras de créditos y la aplicación del procedimiento administrativo de ejecución;



- IX.** Organizar, vigilar y mantener actualizada la estructura y operación 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;
- X.** Ordenar a la Comisión Nacional Bancaria y de Valores o bien, a la entidad financiera que corresponda la cuenta, por sí o través de la Dirección de Ejecución Fiscal o la Dirección de Auditoría Fiscal, la inmovilización y conservación de los depósitos bancarios, componentes de ahorro o inversión, o cualquier otro depósito en moneda nacional o extranjera que se realicen en cualquier tipo de cuenta o contrato que tenga a su nombre el contribuyente en alguna de las entidades financieras, la transferencia de fondos y su desbloqueo cuando proceda de conformidad con las disposiciones fiscales federales y estatales aplicables, los convenios y sus anexos, suscritos entre el Estado y la Federación;
- XI.** Vigilar el cumplimiento oportuno de las resoluciones o sentencias recaídas a los medios de impugnación promovidos, conforme a lo establecido en los ordenamientos aplicables;
- XII.** Vigilar que se realicen los 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;
- XIII.** 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;
- XIV.** Proponer al Secretario o Secretaria el Programa Operativo Anual de actos de fiscalización, en materia de impuestos estatales, así como vigilar y evaluar su debido cumplimiento;
- XV.** Vigilar que los actos fiscales que realicen las Unidades administrativas competentes cumplan con las disposiciones jurídicas aplicables, así como emitir las observaciones correspondientes;
- XVI.** Vigilar que las garantías constituidas para asegurar el interés fiscal cumplan con las formalidades establecidas por las disposiciones legales aplicables;
- XVII.** Diseñar, administrar y difundir el Sistema de Asistencia al Contribuyente de acuerdo con 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;
- XVIII.** Coordinar y vigilar los procedimientos legales aplicables para la determinación de créditos fiscales;



- XXI.** 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 o Secretaria;
- XX.** Revocar el convenio y requerir el saldo insoluto de los créditos fiscales cuando los contribuyentes omitan realizar los pagos convenidos;
- XXI.** Plantear y acordar con el Secretario o Secretaria todos los asuntos que afecten a los ingresos estatales y federales coordinados;
- XXII.** 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;
- XXIII.** Imponer sanciones administrativas y otorgar devoluciones pagadas indebidamente;
- XXIV.** Llevar el registro de los ingresos provenientes de la contratación de empréstitos y créditos que hayan sido autorizados;
- XXV.** 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;
- XXVI.** 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;
- XXVII.** Vigilar el correcto cumplimiento de las disposiciones derivadas de la Ley que Regula las Casas de Empeño en el Estado de Tabasco;
- XXVIII.** Llevar a cabo la autorización, expedición, control y revalidación de los permisos temporales con venta de bebidas alcohólicas, 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, así como los permisos derivados de la Ley que Regula las Casas de Empeño en el Estado de Tabasco;
- XXIX.** 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;



- XXX.** Proponer al Secretario o Secretaria 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;
- XXXI.** Expedir constancias de identificación a los titulares de las unidades administrativas adscritas a esta Subsecretaría para los efectos que dispongan las leyes fiscales federales y estatales;
- XXXII.** Supervisar la expedición de constancias de identificación al personal que corresponda para efectuar notificaciones, verificaciones y ejecuciones de los actos propios de esta subsecretaría;
- XXXIII.** Supervisar la operación del registro catastral del Estado, de sus padrones, así como la ejecución de las actividades catastrales en el Estado;
- XXXIV.** Participar en los temas referentes a ingresos de la preparación de la glosa de la Cuenta Pública, en los plazos legalmente establecidos;
- XXXV.** 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;
- XXXVI.** Identificar y proponer al Secretario o Secretaria 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;
- XXXVII.** 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;
- XXXVIII.** Atender la relación del Estado con el Sistema Nacional de Coordinación Fiscal;
- XXXIX.** Asistir en representación del Secretario o Secretaria, a las reuniones de la Comisión Permanente de Funcionarios Fiscales y la Reunión Nacional de Funcionarios Fiscales;
- XL.** Asistir a las reuniones de los grupos de trabajo y comités del Sistema Nacional de Coordinación Fiscal, en el marco del Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal; y
- XLI.** Las demás que deriven de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables y aquellas que le sean conferidas por su Superior Jerárquico.



Para el desempeño de sus atribuciones la Subsecretaría de Ingresos se auxiliará con las unidades administrativas siguientes:

- 1.** Dirección de Seguimiento de los Ingresos
- 2.** Dirección de Recaudación
- 3.** Dirección General de Licencias e Inspecciones
- 4.** Dirección General de Coordinación Hacendaria
- 5.** Dirección de Auditoría Fiscal
- 6.** Dirección de Ejecución Fiscal
- 7.** Dirección de Catastro

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 DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO DE LOS INGRESOS

ARTÍCULO 59.- A la Dirección de Seguimiento de los Ingresos le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I.** Tramitar los asuntos y desempeñar las comisiones que le encomiende el Subsecretario o la Subsecretaria;
- II.** Coordinar e integrar la agenda de trabajo diaria del Subsecretario o Subsecretaria;
- III.** Llevar un registro de las solicitudes de audiencia y una vez acordadas con el Subsecretario o Subsecretaria, 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 Subsecretario o Subsecretaria 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 Subsecretaría, para dar a conocer las instrucciones que dicte el Subsecretario o Subsecretaria, 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 Subsecretario o Subsecretaria y de las áreas a su cargo;
- VII.** Fungir de enlace entre el Subsecretario y los titulares de las dependencias federales, estatales y municipales que tengan relación con la Subsecretaría;



- 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.** Atender el ingreso y trámite de la correspondencia y documentos que sean remitidos al Subsecretario o Subsecretaria;
- X.** Integrar la información correspondiente generada por la Subsecretaría de Ingresos, en los informes trimestrales que se remiten al Congreso del Estado;
- XI.** Realizar informes diarios sobre la recaudación estatal;
- XII.** Integrar la estructura de los proyectos de Ley de Ingresos del Estado de Tabasco; y
- XIII.** Las demás que deriven de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables y aquellas que le sean conferidas por su Superior Jerárquico.

Para el desempeño de sus atribuciones la Dirección de Seguimiento de los Ingresos se auxiliará con las unidades administrativas siguientes:

- 1.** Departamento de Integración de los Ingresos
- 2.** Departamento de Logística Recaudatoria

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 SEGUNDA DE LA DIRECCIÓN DE RECAUDACIÓN

ARTÍCULO 60.- A la Dirección de Recaudación le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I.** Planear, organizar y supervisar las actividades que lleve a cabo la Secretaría en materia de recaudación, control de obligaciones fiscales, créditos, cobranza persuasiva y coactiva;
- II.** Recaudar las contribuciones estatales, federales y otros ingresos derivados de las atribuciones conferidas en el Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal;
- III.** Supervisar el 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.** 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, incluidas las de vigilancia, emisión de requerimientos, notificación y aplicación del procedimiento administrativo de ejecución, en términos de las disposiciones fiscales federales aplicables;
- V.** Requerir por conducto de la Dirección de Recaudación y Obligaciones o de las Receptorías de Rentas la presentación de declaraciones, avisos y documentos cuando los obligados no lo hagan en los plazos respectivos, en los términos previstos por el Código Fiscal del Estado de Tabasco;
- VI.** Emitir y notificar por conducto de la Dirección de Recaudación y Obligaciones o de las Receptorías de Rentas, las multas por infracciones a las disposiciones fiscales estatales, requerimientos, solicitudes de información y otros actos administrativos que se generen con motivo de sus facultades; y aplicar en su caso, el Procedimiento Administrativo de Ejecución;
- VII.** Remitir por conducto de la Dirección de Recaudación y Obligaciones o de las Receptorías de Rentas a la Dirección de Ejecución Fiscal, los créditos fiscales determinados a efecto de que esa Unidad Administrativa, ejerza el Procedimiento Administrativo de Ejecución;
- VIII.** Determinar y requerir créditos fiscales aplicando el procedimiento previsto en el artículo 36 del Código Fiscal del Estado de Tabasco y hacer efectiva la cantidad determinada a través del procedimiento administrativo de ejecución a partir del tercer día siguiente a aquél en el que sea notificado el adeudo respectivo;
- IX.** 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;
- X.** Ordenar a la Comisión Nacional Bancaria y de Valores o bien, a la entidad financiera que corresponda la cuenta, la inmovilización y conservación de los depósitos bancarios, componentes de ahorro o inversión, o cualquier otro depósito en moneda nacional o extranjera que se realicen en cualquier tipo de cuenta o contrato que tenga a su nombre el contribuyente en alguna de las entidades financieras, la transferencia de fondos y su desbloqueo cuando proceda de conformidad con las disposiciones fiscales federales y estatales aplicables, los convenios y sus anexos, suscritos entre el Estado y la Federación;
- XI.** Controlar el inventario de material impreso, vigilando que la existencia sea suficiente para cubrir las demandas de las receptorías de rentas;



- XII.** Coordinar y supervisar el funcionamiento de las receptorías de rentas y vigilar que se mantengan actualizados los Registros de Control de Contribuyentes;
- XIII.** Coordinar la vigilancia de las receptorías de rentas, por conducto de la Dirección de Recaudación y Obligaciones mediante visitas de supervisión, con el fin de que se cumplan las atribuciones y funciones que las leyes señalen;
- XIV.** Recibir por conducto de la Dirección de Recaudación y Obligaciones o de las Receptorías de Rentas, las declaraciones, avisos, manifestaciones y demás documentación a que obliguen las disposiciones fiscales a de los particulares;
- XV.** Requerir la rectificación de errores u omisiones contenidas en las declaraciones, solicitudes, avisos y documentos;
- XVI.** 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;
- XVII.** Notificar los actos relacionados con el ejercicio de sus facultades, así como certificar hechos y expedir las constancias correspondientes;
- XVIII.** Certificar hechos y expedir constancias que se deban enviar a las autoridades fiscales federales y estatales;
- XIX.** 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 fiscales federales y estatales;
- XX.** Imponer las multas por infracciones a las disposiciones fiscales en materia de su competencia;
- XXI.** 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;
- XXII.** Recibir y atender las solicitudes de devolución de cantidades pagadas indebidamente al Fisco Estatal y las que procedan conforme a las leyes fiscales, así como solicitar documentación para verificar dicha procedencia, emitir los requerimientos y la resolución que corresponda;
- XXIII.** 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;



- XXIV.** Crear programas de orientación, difusión y trámites en materia tributaria estatal y federal;
- XXV.** Proporcionar a los contribuyentes el servicio de asistencia fiscal gratuita, a fin de facilitar los trámites para el cumplimiento de sus obligaciones fiscales;
- XXVI.** 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;
- XXVII.** Revocar el convenio y requerir el saldo insoluto de los créditos fiscales, cuando los contribuyentes omitan realizar los pagos convenidos;
- XXVIII.** 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;
- XXIX.** 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;
- XXX.** Participar en la integración del Anteproyecto de Ley de Ingresos y Presupuesto Anual de Egresos;
- XXXI.** Coordinar, ejecutar y vigilar las actividades de recaudación que deriven de las leyes, reglamentos y demás disposiciones de carácter fiscal aplicables en el Estado;
- 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;
- XXXVII.** 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;
- XXXVIII.** Verificar la legalidad de la importación y estancia de vehículos de procedencia extranjera en territorio mexicano;
- XXXIX.** Vigilar que se cumplan los compromisos de intercambio de información fiscal contraídos entre la Federación y el Estado;
- XL.** Proporcionar a las sociedades de información crediticia que obtengan autorización de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, información de contribuyentes relativa a los créditos fiscales firmes de los contribuyentes, que emanen de contribuciones locales o de contribuciones federales coordinadas; y
- XLI.** Las demás que deriven de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables y aquellas que le sean conferidas por su Superior Jerárquico.

Para el desempeño de sus atribuciones la Dirección de Recaudación se auxiliará con la Unidad Administrativa siguiente:

- 1.** Dirección de Recaudación y Obligaciones

Esta Unidad Administrativa tendrá las atribuciones establecidas en el 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.

ARTÍCULO 61.- A la Dirección de Recaudación y Obligaciones le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

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



- 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.** Apoyar en el seguimiento a los depósitos que realicen a la Secretaría, las dependencias y entidades, 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.** Auxiliar a la Dirección de Recaudación, en el ejercicio de las atribuciones que deriven de los Convenios de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal y el de Adhesión al Sistema Nacional de Coordinación Fiscal, incluidas las de vigilancia, emisión de requerimientos, notificación y aplicación del procedimiento administrativo de ejecución, en términos de las disposiciones fiscales federales aplicables;
- V.** Emitir los requerimientos para la presentación de declaraciones y avisos a que están obligados los contribuyentes o responsables solidarios en materia de Impuestos Estatales por su conducto o por conducto de las receptorías de rentas;
- VI.** Emitir y notificar por su conducto o por medio de las Receptorías de Rentas, las multas por infracciones a las disposiciones fiscales estatales;
- VII.** Remitir por su conducto o por medio de las Receptorías de Rentas a la Dirección de Ejecución Fiscal, los créditos fiscales determinados a efecto de que esa Unidad Administrativa, ejerza el Procedimiento Administrativo de Ejecución;
- VIII.** 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;
- IX.** 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;
- X.** 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;
- XI.** 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;

- XII.** Informar a su superior jerárquico, las necesidades del inventario de material impreso, vigilando que la existencia sea suficiente para cubrir las demandas de las receptorías de rentas;
- XIII.** Coordinar y supervisar el funcionamiento de las receptorías de rentas y vigilar que se mantengan actualizados los Registros de Control de Contribuyentes;
- XIV.** Ordenar 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;
- XV.** Notificar cuando corresponda, las resoluciones que determinen créditos fiscales, requerimientos, solicitudes de informes y otros actos administrativos que se generen con motivo de sus facultades, dejando en su caso, el citatorio respectivo;
- XVI.** Designar a los notificadores, verificadores y ejecutores que se requieran para la actividad de la recaudación en las receptorías de rentas;
- XVII.** Expedir constancias y notificar los actos propios en el ejercicio de sus atribuciones;
- XVIII.** Integrar y proponer el anteproyecto de Ley de Ingresos con base en las directrices y lineamientos que fije el Superior Jerárquico, así como presentar al Director o Directora de Recaudación para su estudio, adecuaciones a la legislación fiscal y normatividad administrativa;
- XIX.** Solicitar a la Unidad Administrativa competente, la certificación de documentos que se deban enviar a las autoridades fiscales federales y locales, así como expedir aquellas constancias relacionadas con los pagos de las contribuciones que le sean solicitadas por los particulares;
- XX.** Resolver solicitudes de aclaración que presenten en su Unidad Administrativa y en las receptorías de rentas los contribuyentes sobre problemas relacionados con la presentación de declaraciones y avisos a los registros Federal y Estatal de Contribuyentes;
- XXI.** Emitir los requerimientos para la presentación de declaraciones y avisos a que están obligados los contribuyentes o responsables solidarios en materia de Impuestos Estatales;
- XXII.** 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;



- XXIII.** Supervisar y coordinar el control de los créditos fiscales que determinen las unidades administrativas y remitan a esta dirección, así como los derivados de las sanciones que impongan las autoridades administrativas y judiciales del Estado;
- XXIV.** Administrar el Sistema de Asistencia al Contribuyente conforme a los lineamientos establecidos por la Secretaría en materia de contribuciones estatales y por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en materia de impuestos federales;
- XXV.** Realizar las acciones necesarias para aplicar los lineamientos que establezcan las leyes fiscales en materia de impuestos federales, así como de aquellos de carácter estatal;
- XXVI.** Supervisar y 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;
- XXVII.** Vigilar la depuración y actualización del padrón vehicular;
- XXVIII.** Realizar las gestiones para que se cumplan los compromisos de intercambio de información fiscal contraídos entre la Federación y el Estado;
- XXIX.** Establecer y operar en forma directa a través de los receptores de renta y del personal adscrito a esta Unidad Administrativa, los programas de inspección, verificación y comprobación tendientes a localizar contribuyentes no registrados;
- XXX.** 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;
- XXXI.** Participar en la evaluación de las metas de recaudación para cada ejercicio fiscal;
- XXXII.** Participar en la solicitud que se efectúe, para el proceso de adquisición de placas y tarjetas de circulación;
- XXXIII.** Expedir la constancia de verificación de vehículos de procedencia extranjera, previa validación de que el vehículo automotor cuenta con la documentación comprobatoria suficiente que ampare su legal importación y estancia para circular en el territorio mexicano;
- XXXIV.** Apoyar en la atención de las solicitudes de devolución de cantidades pagadas indebidamente al Fisco Estatal y las que procedan conforme a las leyes fiscales;
- XXXV.** Determinar y requerir, por sí o por conducto de las receptorías de renta, los créditos fiscales aplicando el procedimiento previsto en el artículo 36 del Código Fiscal del Estado de Tabasco y hacer efectiva la cantidad determinada a través del procedimiento administrativo



de ejecución a partir del tercer día siguiente a aquél en el que sea notificado el adeudo respectivo; y

XXXVI. Las demás que deriven de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables y aquellas que le sean conferidas por su Superior Jerárquico.

Para el desempeño de sus atribuciones la Dirección de Recaudación y Obligaciones se auxiliará con las unidades administrativas siguientes:

1. Departamento de Comercio Exterior y Memorándum
2. Departamento de Multas y Validaciones
3. Departamento de Control de Recaudación
4. Departamento de Recaudanet
5. Departamento de Control a Dependencias
6. Departamento de Supervisión A
7. Departamento de Difusión y Asistencia a Contribuyentes
8. Departamento de Supervisión de giras de territorio y recorridos del Tramitabús

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 62.- Los receptores de rentas dependerán orgánicamente de la Dirección de Recaudación y Obligaciones, 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. Auxiliar a la Dirección de Recaudación y Obligaciones, en el ejercicio de las atribuciones que deriven de los Convenios de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal y el de Adhesión al Sistema Nacional de Coordinación Fiscal, incluidas las de notificación y aplicación del procedimiento administrativo de ejecución, en términos de las disposiciones fiscales federales aplicables;
- IV. Emitir los requerimientos para la presentación de declaraciones y avisos a que están obligados los contribuyentes o responsables solidarios en materia de Impuestos Estatales.
- V. Emitir y notificar las multas por infracciones a las disposiciones fiscales estatales;



- VI.** Remitir a la Dirección de Ejecución Fiscal, los créditos fiscales determinados que su superior jerárquico le instruya, a efecto de que esa Dirección de Ejecución Fiscal, ejerza el Procedimiento Administrativo de Ejecución.
- VII.** Requerir el pago de los créditos fiscales a través del procedimiento administrativo de ejecución;
- VIII.** Determinar y requerir créditos fiscales aplicando el procedimiento previsto en el artículo 36 del Código Fiscal del Estado de Tabasco y hacer efectiva la cantidad determinada a través del procedimiento administrativo de ejecución a partir del tercer día siguiente a aquél en el que sea notificado el adeudo respectivo;
- IX.** Recibir y turnar al Órgano Interno de Control, en las veinticuatro horas siguientes, las inconformidades presentadas por los contribuyentes;
- X.** 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;
- XI.** Recibir y validar la documentación de aquellos contribuyentes exentos de gravámenes estatales y federales, de acuerdo con la Ley;
- XII.** 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 y Obligaciones;
- XIII.** Expedir informes y constancias solicitadas mediante escrito por las autoridades competentes y contribuyentes;
- XIV.** Formular citatorios a contribuyentes para aclarar diversas situaciones fiscales;
- XV.** 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;
- XVI.** Otorgar la suspensión en el procedimiento administrativo de ejecución, conforme lo establece la legislación estatal aplicable;
- XVII.** Informar a la Dirección de Recaudación y Obligaciones y a la Dirección de Recaudación el avance en la recuperación de multas administrativas no fiscales;



- XVIII.** 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;
- XIX.** Elaborar y notificar las liquidaciones de crédito en materia fiscal, estatal y federal a cargo de contribuyentes;
- XX.** Recibir los depósitos que realizan las dependencias por los servicios que prestan o por otros conceptos solicitados y elaborar los recibos oficiales correspondientes;
- XXI.** Validar, concentrar y proporcionar la información y documentación, relacionada con la recaudación diaria, a la Dirección de Recaudación y Obligaciones;
- XXII.** Designar a los notificadores, verificadores y ejecutores que se requieran para la actividad de la recaudación en las receptorías de rentas;
- XXIII.** Expedir constancias y notificar los actos propios en el ejercicio de sus atribuciones;
- XXIV.** Elaborar informes de forma mensual, trimestral y anual de actividades; y
- XXV.** Las demás que deriven de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables y aquellas que le sean conferidas por su Superior Jerárquico.

SECCIÓN TERCERA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE LICENCIAS E INSPECCIONES

ARTÍCULO 63.- A la Dirección General de Licencias e Inspecciones le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- 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 deriven del incumplimiento de la Ley que Regula la Venta, Distribución y Consumo de Bebidas Alcohólicas en el Estado de Tabasco y de la Ley que Regula las Casas de Empeño en el Estado de Tabasco;
- III.** 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;
- IV.** Turnar los créditos fiscales a la Unidad Administrativa encargada de efectuar el procedimiento administrativo de ejecución;



- V.** Expedir constancias de identificación al personal adscrito para efectuar notificaciones, verificaciones, inspecciones y ejecuciones de los actos propios de esta Dirección;
- VI.** 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;
- VII.** 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;
- VIII.** Practicar visitas de inspecciones físicas a los establecimientos que cuenten con licencia o permiso de funcionamiento, en términos de 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;
- IX.** 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;
- X.** 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;
- XI.** Citar a los licenciatarios 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;
- XII.** Analizar y elaborar los acuerdos para modificación de permisos a los licenciatarios para la venta, distribución y consumo de bebidas alcohólicas de acuerdo con la normatividad aplicable;
- XIII.** Mantener actualizado el padrón de licenciatarios;
- XIV.** Autorizar, previa validación de la Subsecretaría de Ingresos, la expedición licencias nuevas de funcionamiento de los establecimientos en los términos de la legislación aplicable;



- XV.** Calificar, infraccionar, despachar proveídos, ordenar clausuras, 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;
- XVI.** Expedir constancia de no licenciario de alcoholes a cualquier interesado;
- XVII.** Autorizar el cierre temporal y el cierre definitivo a petición del licenciario;
- XVIII.** Autorizar el formato para la presentación del informe trimestral que deberán proporcionar a la Secretaría las distribuidoras de bebidas alcohólicas;
- XIX.** 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;
- XX.** 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;
- XXI.** Sustanciar el procedimiento y emitir la resolución de revocación de licencias o permisos de conformidad con la legislación aplicable;
- XXII.** Substanciar el procedimiento y determinar la suspensión temporal o cancelación de licencias para el funcionamiento de las casas de empeño;
- XXIII.** Ordenar la regularización de los establecimientos y licencias, así como su reubicación, cuando así lo requiera el interés público;
- XXIV.** 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;
- XXV.** Analizar y elaborar los acuerdos de modificación de licencias, previstos en la Ley que Regula las Casas de Empeño en el Estado de Tabasco, que modifican el padrón de licenciarios de casas de empeño;
- XXVI.** Autorizar, previa validación del Subsecretario o Subsecretaria de Ingresos, la expedición de licencia nueva de funcionamiento de los establecimientos en los términos de la Ley que Regula las Casas de Empeño en el Estado de Tabasco;



- XXVII.** 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;
- XXVIII.** Resolver las solicitudes de revalidación de permiso para la instalación y funcionamiento de las casas de empeño;
- XXIX.** 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;
- XXX.** 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;
- XXXI.** 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;
- XXXII.** Analizar, calificar la infracción, ordenar clausuras y sancionar en los supuestos previstos en la Ley que Regula las Casas de Empeño en el Estado de Tabasco; y
- XXXIII.** Las demás que deriven de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables y aquellas que le sean conferidas por su Superior Jerárquico.

Para el desempeño de sus atribuciones la Dirección de Licencias e Inspecciones se auxiliará de la Unidad Administrativa siguiente:

- 1.** Dirección de Normativa.
- 2.** Subdirección de Licencias
 - 2.1.** Departamento de Licencias
- 3.** Subdirección de Inspecciones
 - 3.1.** Departamento de Inspecciones

Esta Unidad Administrativa tendrá las atribuciones establecidas en el Reglamento, en el Manual de Organización y en otras disposiciones aplicables, así como aquellas que el Superior Jerárquico le encomiende en el ámbito de su competencia.

ARTÍCULO 64.- A la Dirección de Normativa le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:



- I.** Proponer las sanciones que deriven del incumplimiento de la Ley que Regula la Venta, Distribución y Consumo de Bebidas Alcohólicas en el Estado de Tabasco y de la Ley que Regula las Casas de Empeño en el Estado de Tabasco;
- II.** Verificar los requisitos de procedibilidad de los actos administrativos establecidos en la Ley que Regula la Venta, Distribución y Consumo de Bebidas Alcohólicas en el Estado de Tabasco y la Ley que Regula las Casas de Empeño en el Estado de Tabasco;
- III.** 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;
- IV.** Ordenar las notificaciones de 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;
- V.** 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;
- VI.** Coadyuvar en la substanciación del procedimiento y proponer a la Dirección de Licencias e Inspecciones la resolución de revocación de licencias o permisos de conformidad con la legislación aplicable;
- VII.** Coadyuvar en la substanciación del procedimiento y proponer a la Dirección de Licencias e Inspecciones la resolución de suspensión temporal o cancelación de licencias para el funcionamiento de las casas de empeño;
- VIII.** Notificar la resolución al permisionario en los términos previsto por la Ley que Regula las Casas de Empeño en el Estado de Tabasco; y
- IX.** Las demás que deriven de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables y aquellas que le sean conferidas por su Superior Jerárquico.

Para el desempeño de sus atribuciones la Dirección Normativa se auxiliará de las unidades administrativas siguientes:

- 1.** Departamento de Dictamen y Resolución



Estas unidades administrativas tendrán las atribuciones establecidas en el Manual de Organización y en otras disposiciones aplicables, así como aquellas que el Superior Jerárquico le encomiende en el ámbito de su competencia.

SECCIÓN CUARTA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN HACENDARIA

ARTÍCULO 65.- A la Dirección General de Coordinación Hacendaría le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I.** Elaborar y enviar por los medios que disponga la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, 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 con 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 o Secretaria, 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 comprobantes fiscales (CFDI) y recibos oficiales de ingresos correspondientes a los recursos federales recibidos y sus productos financieros, a solicitud del ente ejecutor de los recursos;
- XIV.** Elaborar e 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 hacendaría;
- 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;



- XXIX.** 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 las reuniones de la Comisión Estatal de Coordinación Hacendaría y dar seguimiento a los acuerdos que en ella se establezcan, de conformidad con los tiempos que establezca la Ley de Coordinación Fiscal y Financiera del Estado de Tabasco;
- 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.** Dar seguimiento a la determinación y distribución de las participaciones, aportaciones y demás recursos federales;
- XXX.** Estimar el comportamiento de los ingresos federales que correspondan al Estado y a los municipios;
- XXXI.** Elaborar los informes de ingresos federales recibidos por el Gobierno del Estado;



- XXXII.** Representar a la Secretaría en el Sistema Estatal de Coordinación Fiscal y Financiera del Estado de Tabasco;
- XXXIII.** Supervisar y dar seguimiento al cumplimiento en materia de Impuesto Sobre la Renta, conforme al artículo 3-B, de la Ley de Coordinación Fiscal;
- XXXIV.** Vigilar y asegurar el debido cumplimiento de las disposiciones fiscales en materia de Impuesto Sobre la Renta, conforme a la Ley de Coordinación Fiscal y sus disposiciones secundarias;
- XXXV.** Establecer la coordinación con otras áreas de la Secretaría, a fin de atender y orientar a los entes estatales, municipales y ayuntamientos, sujetos del artículo 3-B, de la Ley de Coordinación Fiscal; y
- XXXVI.** Las demás que deriven de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables y aquellas que le sean conferidas por su Superior Jerárquico.

Para el desempeño de sus atribuciones la Dirección General de Coordinación Hacendaria se auxiliará con las unidades administrativas siguientes:

- 1.** Departamento de Convenios Federales
- 2.** Departamento de Participaciones Federales
- 3.** Departamento de Aportaciones Federales
- 4.** Departamento de Cálculos y Transferencias a Municipios
- 5.** Departamento de Participaciones Municipales
- 6.** Departamento de Control de ISR

Estas unidades administrativas tendrán las atribuciones establecidas en el Manual de Organización y en otras disposiciones aplicables, así como aquellas que el Superior Jerárquico le encomiende en el ámbito de su competencia.

SECCIÓN QUINTA DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA FISCAL

ARTÍCULO 66.- 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 Subsecretaría de Ingresos;
- 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; así como efectuar 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 con 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, 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;



- XLII.** 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;
- XLIII.** Ordenar a la Comisión Nacional Bancaria y de Valores o bien, a la entidad financiera que corresponda, que ejecuten el aseguramiento precautorio de cuentas bancarias y de inversiones a nombre de los contribuyentes o de los responsables solidarios y solicitar su levantamiento cuando así proceda, de conformidad con las disposiciones fiscales federales y estatales aplicables, los convenios y sus anexos, suscritos entre el Estado y la Federación;
- 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; y, una vez validada la información, solicitar el pago de dichos incentivos;
- XLV.** Dar cumplimiento oportuno de las resoluciones o sentencias recaídas a los medios de impugnación promovidos conforme a lo establecido en los ordenamientos aplicables, y;
- XLVI.** Las demás que deriven de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables y aquellas que 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 Enlace con Instancias Fiscalizadoras
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 62 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 67.- 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 deriven de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables y aquellas que le sean conferidas por su Superior Jerárquico.

SECCIÓN SEXTA DE LA DIRECCIÓN DE EJECUCIÓN FISCAL

ARTÍCULO 68.- A la Dirección 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;
- IV.** Ordenar y practicar el embargo en la vía administrativa, cuando el contribuyente solicite y ofrezca garantizar el interés fiscal, 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 del interés fiscal 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 adscrito a la Dirección de Ejecución Fiscal para notificar los diversos actos administrativos dentro del procedimiento administrativo de ejecución, así como llevar a cabo funciones de carácter fiscal, conforme a lo estipulado en las leyes fiscales federales y estatales;
- IX.** Tramitar y resolver las solicitudes que presenten los contribuyentes sobre aspectos relacionados con los créditos fiscales, cuyo control y cobro le corresponda, así como notificar los actos administrativos relacionados en 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.** Tramitar y, en su caso autorizar a los contribuyentes las solicitudes de pago diferido o en parcialidades de los créditos fiscales federales y estatales, con base en las leyes fiscales vigentes y de acuerdo con la normatividad establecida;
- XII.** Revocar el convenio celebrado con los contribuyentes respecto al pago a plazos diferido o en parcialidades de créditos fiscales federales y estatales, cuando se 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, seguimiento y supervisión de las Carteras de Créditos Estatal y Federal, respecto a la aplicación del procedimiento administrativo de ejecución para la recuperación de los adeudos fiscales;
- XIV.** Llevar a cabo el procedimiento administrativo de ejecución para hacer efectivos los créditos fiscales estatales y federales a cargo de los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados;
- XV.** Llevar a cabo el procedimiento para restringir temporalmente el uso y dejar sin efectos el certificado de sello digital o el mecanismo que se utilice para la expedición de comprobantes fiscales digitales por internet, embargo de cuentas bancarias y de inversiones, embargo de la cartera de créditos, órdenes de pago, facturas y contratos a nombre de los contribuyentes deudores y responsables solidarios, conforme a las disposiciones fiscales aplicables;
- XVI.** Solicitar el auxilio de la fuerza pública y la colaboración de las autoridades de la entidad, para el desahogo del Procedimiento Administrativo de Ejecución, conforme a las disposiciones fiscales aplicables;
- XVII.** Emitir el acuerdo debidamente fundado para el rompimiento de cerradura para el embargo y extracción de bienes muebles, conforme a las disposiciones fiscales aplicables;
- XVIII.** Solicitar directamente a las entidades financieras y sociedades cooperativas de ahorro y préstamo, por conducto de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro o la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, según corresponda, la información de las cuentas, depósitos, servicios, fideicomisos, créditos o préstamos otorgados a personas físicas o morales, responsables solidarios o terceros relacionados, así como cualquier operación, para efectos del cobro de créditos fiscales o del procedimiento administrativo de ejecución, en términos de las disposiciones fiscales aplicables;



- XXIX.** Ordenar a la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, o bien, a la entidad financiera a la que corresponda la cuenta, la inmovilización y conservación de los depósitos bancarios, componentes de ahorro o inversión, cualquier otro depósito en moneda nacional o extranjera que se realicen en cualquier tipo de cuenta o contrato que tenga a su nombre el contribuyente en alguna de las entidades financieras, la transferencia de fondos y su desbloqueo cuando proceda de conformidad con las disposiciones fiscales federales y estatales aplicables, los convenios y sus anexos, suscritos entre el Estado y la Federación;
- XX.** Habilitar días y horas inhábiles para la práctica de diligencias, según lo establecen las leyes fiscales federales y estatales;
- XXI.** 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;
- XXII.** Otorgar la suspensión en el procedimiento administrativo de ejecución, conforme lo establece la legislación estatal y federal aplicable;
- XXIII.** 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;
- XXIV.** Solicitar a la autoridad registral del Estado, la inscripción de gravamen de los bienes inmuebles embargados a favor del fisco federal o estatal;
- XXV.** 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;
- XXVI.** Designar peritos valuadores en los casos de bienes susceptibles de remate a favor del fisco federal y estatal; así como solicitar al área que corresponda el presupuesto para el pago de peritos de bienes muebles e inmuebles y gasto extraordinario que se origine para dar continuidad al remate de bienes dentro del procedimiento administrativo de ejecución;
- XXVII.** 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;
- XXVIII.** Verificar la correcta adjudicación de los bienes de remate, vigilando el cumplimiento de los requisitos establecidos en las disposiciones fiscales aplicables;
- XXIX.** 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;



- XXX.** Declarar el abandono de bienes y de cantidades a favor del fisco, en los términos de las disposiciones fiscales aplicables;
- XXXI.** 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;
- XXXII.** Presentar al titular de la subsecretaría de ingresos el Proyecto de Créditos Fiscales Federales o Estatales incobrables susceptibles de cancelación, cuando así proceda, de conformidad con las disposiciones fiscales aplicables;
- XXXIII.** Resolver y notificar, en términos de las disposiciones fiscales federales y estatales, la procedencia o improcedencia de las solicitudes de reducción de las sanciones determinadas e impuestas por las autoridades competentes o las determinadas por los contribuyentes, así como reducir las multas y aplicar la tasa de recargos por prórroga determinada conforme a la Ley de ingresos de la Federación y el Estado de Tabasco;
- XXXIV.** Solicitar a la Procuraduría Fiscal la Prescripción de Oficio de Créditos Fiscales, cuando así proceda, conforme a las disposiciones fiscales aplicables;
- XXXV.** 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;
- XXXVI.** Recepcionar créditos fiscales federales y estatales, determinados por las distintas autoridades fiscales, para la aplicación del procedimiento administrativo de ejecución, siempre que estos cumplan con todos los requisitos establecidos en los lineamientos para la recepción de estos, que al respecto emita la Secretaría, así como informar a las mismas de los créditos pagados y cancelados en los términos de los códigos fiscales federal y estatal;
- XXXVII.** Solicitar a la Procuraduría Fiscal el seguimiento a los medios de impugnación promovidos por los contribuyentes con créditos fiscales controlados por las distintas autoridades fiscales, hasta su resolución o sentencia;
- XXXVIII.** Vigilar y dar cumplimiento oportuno a las resoluciones o sentencias recaídas de los medios de impugnación promovidos, conforme a lo establecido los ordenamientos fiscales aplicables;
- XXXIX.** Establecer indicadores para medir la productividad y desempeño de los notificadores, ejecutores y personal adscritos a la Dirección de Ejecución Fiscal;
- XL.** Vigilar el correcto desarrollo de las funciones que le competen a la Dirección de Ejecución Fiscal;



- XLII.** Actualizar, cuando así lo solicite la Procuraduría Fiscal, las pólizas de fianzas penales, administrativas y las que garanticen obligaciones fiscales;
- XLIII.** Avisar a la Procuraduría Fiscal, previo acuerdo con la persona titular de la subsecretaría de ingresos, la existencia de hechos susceptibles de ser considerados delitos fiscales del ámbito estatal o federal;
- XLIII.** Expedir las Constancias de Cumplimiento de Obligaciones Fiscales conforme a las disposiciones fiscales aplicables;
- XLIV.** 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;
- XLV.** Solicitar y Recepcionar los créditos especiales susceptibles de ser delegados a la Entidad Federativa, a través de la Dirección de Ejecución Fiscal para la recuperación de los mismos, propuestos por la Administración Desconcentrada de Recaudación de Tabasco 1 del Servicio de Administración Tributaria, en los términos que establece el Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal celebrado entre el Gobierno Federal y el Gobierno del Estado de Tabasco;
- XLVI.** Enviar invitaciones por medios electrónicos o impresos a los contribuyentes para promover el pago de sus créditos fiscales estatales y federales, así como calcular y enviar propuestas de pago conforme a las disposiciones fiscales aplicable, sin que esto sea considerado como acto de molestia o acción de cobro;
- XLVII.** Proporcionar a las sociedades de información crediticia que obtengan autorización de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, información de contribuyentes relativa a los créditos fiscales firmes, que emanen de contribuciones locales o de contribuciones federales coordinadas; y
- XLVIII.** Las demás que deriven de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables y aquellas que le sean conferidas por su Superior Jerárquico.

Para el desempeño de sus atribuciones la Dirección 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
- 4.** Departamento de Revisión de Procedimientos Legales
- 5.** Departamento de Análisis de la Cartera de Crédito



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 SÉPTIMA DE LA DIRECCIÓN DE CATASTRO

ARTÍCULO 69.- A la Dirección de Catastro le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- 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;
- 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 o Secretaria, la ley en la materia y su reglamento;
- VI.** Proponer al Subsecretario o Subsecretaria Ingresos, 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 distintos planos catastrales, realizados por peritos dibujantes, de conformidad con las normativas legales vigentes;
- 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 Subsecretario o Subsecretaria de Ingresos, las normas técnicas, el instructivo y los procedimientos para la valuación de la propiedad raíz en el Estado;
- XII.** Brindar asesoría técnica a los municipios en la elaboración de las tablas de valores de uso de suelo y construcción, asegurando que estas cumplan con los criterios normativos, técnicos para su posterior presentación y aprobación por parte del cabildo;
- 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 estudios del mercado inmobiliario y analizar la dinámica de las características físicas y socioeconómicas de la zona en conformidad con las políticas y lineamientos establecidos para este propósito; con el fin de generar información precisa y actualizada que sirva de base para la toma de decisiones estratégicas en el desarrollo y ordenamiento territorial;
- 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 Subsecretario o Subsecretaria de Ingresos, 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 constancia de registro de no propiedad y de propiedad, certificación de documentos catastrales, impresión de cédula catastral y plano rectificación de medidas y colindancias, así como los folios para realizar todo tipo de avalúo de predio urbano y rústico y folios para la realización de planos catastrales de predios que se encuentran asentados en el Estado; expedición de cédula de perito dibujante y perito valuador;
- 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 Subsecretario o Subsecretaria de Ingresos, 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 del Registro Estatal de Valuadores del Estado de Tabasco y el Padrón de Peritos Dibujantes del Estado de Tabasco, a las autoridades catastrales, judiciales y administrativas correspondientes en los casos de bienes susceptibles de avalúas o embargo a favor del fisco federal y estatal según lo amerite;
- XXX.** Establecer las bases para la creación y administración del padrón de peritos dibujantes, con el fin de garantizar la calidad y eficiencia en la realización de planos cartográficos;
- XXXI.** Establecer las bases para la creación y funcionamiento del Comité para la Armonización y Homologación Catastral y el Comité de Peritos dibujantes con el fin de garantizar la coordinación y cooperación entre los distintos órdenes de gobierno y las entidades involucradas en la administración catastral;
- XXXII.** Coordinar el diseño, desarrollo, mantenimiento y operación del sistema de información catastral;
- XXXIII.** Establecer los mecanismos de supervisión y de control de calidad de los datos contenidos en el sistema de información catastral;



XXXIV. 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;

XXXV. 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;

XXXVI. Atender las sugerencias hechas a esta unidad administrativa y aplicar e imponer las sanciones previstas en la legislación aplicable; y

XXXVII. Las demás que deriven de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables y aquellas que le sean conferidas por su Superior Jerárquico.

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

1. Departamento de Administración y Trámite
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.

CAPÍTULO III DE LA SUBSECRETARÍA DE EGRESOS

ARTÍCULO 70.- A la Subsecretaría de Egresos le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I.** Colaborar en el establecimiento de lineamientos básicos para el proceso de programación presupuestal que realizan de manera anual las Dependencias y Entidades;
- II.** Establecer lineamientos y procedimientos básicos en materia de control, 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 o Secretaria 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 o Secretaria los estudios, informes y reportes trimestrales sobre el comportamiento presupuestal y del gasto público de las Dependencias y Entidades, así como los estados financieros del Poder Ejecutivo y los estados presupuestarios que involucran 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 o Secretaria 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 de los procesos 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.** Vigilar la validación de los actos o contratos que remitan las dependencias y entidades respecto al ejercicio del gasto público del Gobierno del Estado;
- XVIII.** Coordinar con el Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Tabasco y la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, 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 o Secretaria 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 presupuesta les 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, en los términos normativos aplicables para su remisión al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Tabasco;
- XXIV.** Suscribir mancomunadamente con la Dirección de Tesorería, los títulos de crédito en los que se reflejen los gastos administrativos de la Secretaría;
- XXV.** Asistir en representación del Secretario o Secretaria a los comités de compras y de obra pública, en el ámbito de su competencia, en términos de las leyes aplicables y sus reglamentos;
- XXVI.** Coordinar las solventaciones, previo acuerdo con el Secretario o Secretaria, a las observaciones que finque el Congreso del Estado a través de su órgano técnico de fiscalización, derivadas de las auditorías del ejercicio del gasto público y en preparación de la glosa de la Cuenta Pública, en los plazos legalmente establecidos, junto con la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno;
- XXVII.** 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;
- XXVIII.** 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;

- XXIX.** 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;
- XXX.** 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;
- XXXI.** 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; y
- XXXII.** Las demás que deriven de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables y aquellas que le sean conferidas por su Superior Jerárquico.

Para el desempeño de sus atribuciones la Subsecretaría de Egresos se auxiliará con las unidades administrativas siguientes:

1. Unidad de Enlace y Seguimiento
2. Unidad de Enlace Control de Egresos
3. Departamento de Enlace de Egresos
4. Dirección de Programación y Gasto Público
5. Dirección de Política Presupuestal
6. Dirección de Tesorería
7. 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 UNIDAD DE ENLACE CONTROL DE EGRESOS

ARTÍCULO 71.- A la Unidad de Enlace Control de Egresos, le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I.** Asesorar y apoyar al Subsecretario 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 Subsecretaría;



- 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 Subsecretario;
- V.** Efectuar el seguimiento de noticias e información de carácter internacional, nacional y local que sean de relevancia para la Subsecretaria;
- VI.** Estructurar sistemas de información respecto al funcionamiento de todas las áreas de la Subsecretaria, 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 Subsecretario;
- VIII.** Desarrollar sistemas de datos e indicadores para medir el desempeño de las diversas unidades administrativas de la Subsecretaria;
- IX.** Elaborar discursos y notas de apoyo para la atención de eventos en los que participe el Subsecretario;
- X.** Coordinar los trabajos relacionados con las comparecencias que realice el Subsecretario ante las instancias correspondientes;
- XI.** Dar seguimiento a las solicitudes de transparencia acorde a las instrucciones del superior jerárquico; y
- XII.** Las demás que deriven de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables y aquellas que le sean conferidas por su Superior Jerárquico.

SECCIÓN SEGUNDA DE LA DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y GASTO PÚBLICO

ARTÍCULO 72.- A la Dirección de Programación y Gasto Público le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- 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-presupuestal 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 presupuesta les 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 deriven de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables y aquellas que le sean conferidas por su 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
 - 1.1.** Departamento de Registro Programático de Gasto Público
 - 1.2.** Departamento de Integración y Conciliación Presupuestal
 - 1.3.** Departamento de Seguimiento de Proyectos de Inversión
 - 1.4.** Departamento de Vinculación Institucional
- 2.** Subdirección de Análisis Presupuestal
 - 2.1.** Departamento de Integración de Gasto Público de Educación
 - 2.2.** Departamento de Gasto Público en Desarrollo Económico e Infraestructura
 - 2.3.** Departamento de Gasto Público de Gobierno
 - 2.4.** Departamento de Gasto Público de Bienestar
- 3.** Subdirección de Programas Federalizados
 - 3.1.** Departamento de Transferencias Federales y Programas Convenidos
 - 3.2.** Departamento de Aportaciones de Recursos Federales
 - 3.3.** Departamento de Registro de Programas Federalizados

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 POLÍTICA PRESUPUESTAL

ARTÍCULO 73.- A la Dirección de Política Presupuestal le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:



- I.** Dar seguimiento financiero y presupuestal al ejercicio del gasto público, de conformidad con la legislación aplicable y las políticas establecidas por la persona titular del Poder Ejecutivo;
- II.** Participar de manera coordinada en las propuestas y elaboración de proyectos de leyes, manuales, normas y procedimientos relacionados con el ejercicio, control y evaluación del gasto público de las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo del Estado;
- III.** Asesorar a las Dependencias y Entidades en la aplicación de las normativas presupuesta les federales y estatales;
- IV.** Establecer los controles básicos para dar seguimiento a los periodos de ejecución, captura de avances físicos y el ejercicio de los programas y proyectos de inversión, así como del gasto corriente;
- V.** Atender, por acuerdo del Superior Jerárquico, junto con la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno las tareas de seguimiento del ejercicio del gasto y vigilar su cumplimiento en términos de la normatividad establecida;
- VI.** Validar en el sistema el compromiso presupuestario de los contratos y convenios que resulten del ejercicio del presupuesto de egresos del Estado;
- VII.** Validar la afectación al presupuesto de egresos que se realiza a través de los documentos financieros y presupuestarios que tramitan las Dependencias y Entidades en la Dirección de Política Presupuestal;
- VIII.** Dirigir y coordinar los procesos de conciliación, de los momentos contables del egreso de los recursos autorizados a las Dependencias y Entidades, como soporte para la integración de la cuenta pública del Poder Ejecutivo;
- IX.** Dirigir, coordinar y controlar el proceso de autoevaluación financiero y presupuestal del gasto público, que permita integrar las autoevaluaciones trimestrales que el Ejecutivo del Estado debe entregar al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Tabasco por mandato de Ley;
- X.** 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 Anticorrupción y Buen Gobierno en lo conducente;
- XI.** Participar en el diseño, implementación y actualización del proceso para ejercer el presupuesto, acorde con los objetivos y necesidades de la administración pública del Estado;



- XII.** Participar, previa designación de su superior jerárquico, 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;
- XIII.** Colaborar en acciones que permitan la interrelación de los procesos de programación, presupuestación, evaluación y control en la administración pública del Estado;
- XIV.** Colaborar en la formulación de los informes y reportes sobre el comportamiento del gasto público de las Dependencias y Entidades;
- XV.** Atender las solicitudes de información con respecto al ejercicio del gasto que requieran las unidades de la Secretaría, de acuerdo con sus atribuciones;
- XVI.** Colaborar en la solventación de observaciones derivadas de las auditorías del ejercicio del gasto público;
- XVII.** Requerir a las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo, información para determinar los estados de los programas y proyectos de inversión, para validar las actas administrativas de proyectos de inversión y otros relacionados con el ejercicio del presupuesto; y
- XVIII.** Las demás que deriven de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables y aquellas que le sean conferidas por su Superior Jerárquico.

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

- 1.** Subdirección de Control Presupuesta
 - 1.1.** Departamento de Análisis del Gasto de Capital
 - 1.2.** Departamento de Análisis del Gasto Corriente
 - 1.3.** Departamento de Validación de Compromisos Presupuestales
 - 1.4.** Departamento de Validación Presupuesta
- 2.** Subdirección de Seguimiento al Ejercicio del Gasto Público
 - 2.1.** Departamento de Seguimiento Presupuestal
 - 2.2.** Departamento de Seguimiento al Desempeño de Recursos Federales
 - 2.3.** Departamento de Conciliación de la Gestión Presupuestal
- 3.** Subdirección de Normas Presupuestales
 - 3.1.** Departamento de Seguimiento a la Obra Pública

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 TESORERÍA

ARTÍCULO 74.- A la Dirección de Tesorería le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- 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.** Tramitar, por instrucciones del Superior Jerárquico, 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;
- 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 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;
- XIX.** 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; a través de la Unidad de Fideicomisos e Inversiones;
- XX.** 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; a través de la Unidad de Fideicomisos e Inversiones;
- XXI.** Expedir lineamientos relativos al registro de proyectos de inversión para garantizar que cumplan con los fines y reglas de operación de los diferentes fondos; a través de la Unidad de Fideicomisos e Inversiones;
- XXII.** 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; a través de la Unidad de Fideicomisos e Inversiones;

- XXIII.** Integrar y mantener actualizado el Registro Estatal de Fideicomisos Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco, a través de la Unidad de Fideicomisos e Inversiones;
y
- XXIV.** Las demás que deriven de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables y aquellas que le sean conferidas por su Superior Jerárquico.

Para el desempeño de sus atribuciones la Dirección de Tesorería se auxiliará con las unidades administrativas siguientes:

- 1.** Subdirección de Emisión de Pagos
 - 1.1.** Departamento de Emisión de Pagos
 - 1.2.** Departamento de Recepción y Revisión

- 2.** Subdirección de Evaluación Financiera
 - 2.1.** Departamento de Evaluación Financiera
 - 2.2.** Departamento de Recursos Federalizados
 - 2.3.** Departamento de Asesoría Financiera

- 5.** Subdirección de Control de Pagos
 - 3.1.** Departamento de Caja General

- 4.** Subdirección de Tesorería y Deuda Pública
 - 4.1.** Departamento de Deuda Pública
 - 4.2.** Departamento de Enlace Bancario

- 5.** Unidad de Fideicomisos e Inversiones
 - 5.1.** Departamento de Registro de Proyectos de Inversión

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 CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

ARTÍCULO 75.- A la Dirección de Contabilidad Gubernamental le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- 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;
- III.** Coadyuvar junto con la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno a solventar en los plazos legales, las observaciones que finque el H. Congreso del Estado, a través del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Tabasco, en preparación de la glosa de la Cuenta Pública, así como la Auditoría Superior de la Federación o la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno del ámbito federal, derivadas de las evaluaciones del ejercicio del gasto público;
- 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 contable del Estado para la elaboración de la Cuenta Pública, de acuerdo con la Norma en Materia de Consolidación de Estados Financieros y demás Información Contable emitida por el CONAC;
- VI.** Analizar y validar la formalidad, de los estados financieros que la Secretaría reciba de los Organismos Públicos Descentralizados y empresas de participación estatal mayoritaria, de acuerdo con las normas emitidas por el CONAC, vigilando en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de la Ley General de Contabilidad Gubernamental y la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios;
- VII.** Asesorar a las Entidades Paraestatales en la formalidad de sus estados financieros, de acuerdo con la Ley General de Contabilidad Gubernamental, la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, así como a la normatividad, lineamientos y Criterios LDF emitidos por el CONAC;
- VIII.** Entregar al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Tabasco, trimestralmente, la información financiera, presupuestaria y programática del Poder Ejecutivo del Estado;
- IX.** Coordinar la entrega de información para auditorías externas que se practiquen a la Secretaría, comprobaciones que se requieran al efecto y solventación de observaciones, en su caso;



- 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.** Validar la información para el cumplimiento de las obligaciones fiscales del Poder Ejecutivo;
- XIII.** Coadyuvar para desarrollar y proponer lineamientos en el manual de normas y disposiciones destinadas a regular el ejercicio de los recursos;
- XIV.** 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;
- XV.** Registrar organizadamente la contabilidad del Poder Ejecutivo del Estado;
- XVI.** Generar las balanzas financiera y presupuestal, 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;
- XVII.** Dar seguimiento al registro contable de los créditos y financiamientos obtenidos por el Poder Ejecutivo del Estado y sus organismos;
- XVIII.** Informar a la Subsecretaría de Egresos, los ingresos y egresos registrados en la contabilidad;
- XIX.** 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;
- XX.** Mantener actualizado el Plan de Cuentas con las actualizaciones emitidas por el CONAC;
- XXI.** Revisar, analizar y depurar las cuentas contables, para mantener actualizados los registros contables y saldos reales;
- XXII.** Revisar en el Sistema Contable y dar seguimiento al cálculo y recálculo del Impuesto Sobre la Renta (ISR) enviado mensualmente por la Oficialía para su pago oportuno;
- XXIII.** Revisar mensualmente los expedientes de conciliaciones bancarias;
- XXIV.** Entregar de forma mensual reporte del Estado de Situación Financiera y del Estado de Actividades al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Tabasco;



- XXV.** Atender y dar seguimiento como entidad federativa a los requerimientos solicitados, así como adoptar los cambios normativos emitidos por el CONAC y publicarlos en el Periódico Oficial del Estado a través del CEAC;
- XXVI.** Proponer en el ámbito estatal y municipal, a través del CEAC, las modificaciones necesarias al marco jurídico, encaminadas a lograr la armonización contable de la entidad;
- XXVII.** Realizar la difusión de los lineamientos e instrumentos de armonización contable gubernamental, emitidos por el CEAC;
- XXVIII.** Elaborar el Plan Anual de Trabajo para su aprobación en el CEAC y dar seguimiento al cumplimiento de las actividades contenidas en el mismo;
- XXIX.** 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;
- XXX.** 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;
- XXXI.** Integrar la información contable requerida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para la medición del Sistema de Alertas de las Entidades Federativas;
- XXXII.** Vigilar el seguimiento a las solicitudes de información requeridas por las entidades fiscalizadoras a la Secretaría;
- XXXIII.** Dar seguimiento a las observaciones de glosa que emitan el Congreso del Estado y las autoridades federales en actividades de fiscalización;
- XXXIV.** Asistir y participar en las reuniones convocadas por la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, para dar seguimiento a las observaciones pendientes por solventar de auditorías;
- XXXV.** Coadyuvar con la Unidad de Transparencia para la actualización de la información correspondiente a la Dirección de Contabilidad Gubernamental 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;
- XXXVI.** Conciliar trimestralmente con la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno el estatus de las auditorías realizadas a la Secretaría, en coordinación con la Unidad de Transparencia;



- XXXVII.** Requerir, recibir y analizar la información financiera de los fideicomisos del Gobierno del Estado;
- XXXVIII.** Llevar a cabo la apertura y cierre del periodo mensual contable y presupuestal; y
- XXXIX.** Las demás que deriven de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables y aquellas que le sean conferidas por su Superior Jerárquico.

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

- 1.** Subdirección de Contabilidad
 - 1.1.** Departamento de Registro Contable
 - 1.2.** Departamento de Seguimiento a Auditorías Internas y Externas
 - 1.3.** Departamento de Seguimiento Fiscal
- 2.** Subdirección de Armonización Contable
 - 2.1.** Departamento de Armonización Contable y Normatividad
- 3.** Subdirección de Análisis Financiero
 - 3.1.** Departamento de Análisis e Integración de la Información Financiera

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 IV DE LA OFICINA DE LA GUBERNATURA

ARTÍCULO 76.- A la Oficina de la Gubernatura le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I.** Coordinar y supervisar la actividad operativa de la Oficina de la Gubernatura, previo acuerdo con la persona titular del Poder Ejecutivo, para su autorización y aplicación;
- II.** Preparar, desahogar y coordinar la agenda de la persona titular del Poder Ejecutivo de conformidad con sus directrices;
- III.** Presentar a la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado los documentos enviados para su firma por las Dependencias, Entidades y Órganos;
- IV.** Instruir a la persona titular de la Oficina de Coordinación y Enlace Gubernamental el archivo, clasificación y resguardo de la correspondencia de la Oficina de la Gubernatura;



- V.** Llevar el registro y seguimiento de los acuerdos e instrucciones de la persona titular del Poder Ejecutivo;
- VI.** Coordinar la elaboración de documentos de apoyo a la persona titular del Poder Ejecutivo, para sus actividades públicas y privadas;
- VII.** Participar en los comités, comisiones y mesas de trabajo que la persona titular del Poder Ejecutivo le instruya;
- VIII.** Acordar con la persona titular del Poder Ejecutivo sobre los asuntos relacionados con la Administración Pública y turnar a las diferentes instancias las indicaciones o determinaciones emitidas;
- IX.** Dar seguimiento a los acuerdos tomados entre la persona titular del Poder Ejecutivo y representantes de los demás órdenes de gobierno, de los distintos poderes y de órganos autónomos;
- X.** Planificar las giras de trabajo de la persona titular del Poder Ejecutivo en coordinación con las unidades administrativas de la Oficina de la Gobernatura que correspondan;
- XI.** Atender a los diversos grupos de los sectores social y privado que soliciten audiencia a la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado, y proceder a su adecuada canalización hacia las instancias competentes;
- XII.** Convocar a las reuniones de Gabinete, generales o específicas, que se celebren con los titulares de las Dependencias, Entidades y Órganos de la Administración Pública Estatal;
- XIII.** Apoyar a la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado en la coordinación del gabinete;
- XIV.** Dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos e instrucciones dirigidos a los titulares de las Dependencias, Entidades y Órganos de la Administración Pública Estatal;
- XV.** Acordar con la persona titular del Poder Ejecutivo las solicitudes de audiencia y su agenda de trabajo;
- XVI.** Comunicar a los titulares de las áreas de la Oficina de la Gobernatura, las comisiones específicas que instruya el Gobernador del Estado, así como vigilar su cumplimiento;
- XVII.** Mantener permanente coordinación y comunicación con los titulares de las dependencias y entidades de la administración pública estatal a fin de conocer, detectar, analizar y dar seguimiento a los aspectos o temas que se estime deba conocer la persona titular del Poder Ejecutivo;



- XVIII.** Solicitar a las áreas correspondientes la información y análisis acerca de los acontecimientos ocurridos en la Ciudad de México, que tengan repercusiones para el Estado, así como los de trascendencia nacional e internacional;
- XIX.** Proveer a la persona titular del Poder Ejecutivo de la información y datos necesarios para sus actividades, toma de decisiones y asistencia a giras o eventos;
- XX.** Las demás que deriven de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables y aquellas que le sean conferidas por su Superior Jerárquico.

Para el desempeño de sus atribuciones la Oficina de la Gubernatura se auxiliará con las unidades administrativas siguientes:

- 1.** Enlace con la Consejería Jurídica
- 2.** Unidad de Transparencia y Archivo de la Oficina de la Gubernatura
 - 2.1.** Departamento de Transparencia
 - 2.1.1.** Departamento de Enlace de Obligaciones de Transparencia
 - 2.1.2.** Departamento de Enlace de Acuerdos de Comité de Transparencia
 - 2.1.3.** Departamento de Enlace de Monitoreo a Solicitudes
 - 2.2.** Departamento de Administración Documental
 - 2.2.1.** Departamento de Correspondencia y Archivo en Trámite
 - 2.2.2.** Departamento de Concentración y Clasificación de Archivo
- 3.** Enlace con el Órgano Interno de Control
- 4.** Unidad de Información y Tecnología
 - 4.1.** Departamento de Soporte
 - 4.2.** Departamento de Telecomunicaciones
 - 4.3.** Departamento de Desarrollo
 - 4.4.** Departamento de Sistemas Internos
- 5.** Oficina de Coordinación y Enlace Gubernamental
- 6.** Dirección de Enlace de Administración
- 7.** Unidad de Logística y Ayudantía
- 8.** Unidad de Atención y Audiencia Ciudadana

Estas unidades administrativas tendrán las atribuciones establecidas en el Manual de Organización y en otras disposiciones aplicables, así como aquellas que el Superior Jerárquico le encomiende en el ámbito de su competencia.

**SECCIÓN PRIMERA
DE LA COORDINACIÓN Y ENLACE GUBERNAMENTAL**



ARTÍCULO 77.- A la Coordinación y Enlace Gubernamental le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I.** Acordar con la persona titular de la Oficina de la Gobernatura los asuntos de su competencia y los que estén encomendados a sus unidades administrativas;
- II.** Supervisar la recepción de la documentación y comunicados dirigidos a la persona titular del Poder Ejecutivo, y turnarlos según sea el caso, previa instrucción de la persona titular de la Oficina de la Gobernatura;
- III.** Archivar y resguardar la correspondencia dirigida a la persona titular del Poder Ejecutivo y la persona titular de la Oficina de la Gobernatura;
- IV.** Mantener comunicación con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública para el seguimiento y atención de los acuerdos e instrucciones de la persona titular de la Oficina de la Gobernatura;
- V.** Establecer coordinación e intercambio de información con las Entidades y Dependencias del Poder Ejecutivo Federal, así como las autoridades de los municipios de la entidad, para dar seguimiento a los trámites, acuerdos y programas, según sea la instrucción de la persona titular de la Oficina de la Gobernatura;
- VI.** Dar seguimiento a las solicitudes y requerimientos relacionados con las actividades de la persona titular del Poder Ejecutivo, y en su caso, en colaboración con los otros dos Poderes y Órganos Autónomos, según instruya la persona titular de la Oficina de la Gobernatura;
- VII.** Brindar asesoría y apoyo técnico a la persona titular de la Oficina de la Gobernatura en los asuntos que éste le encomiende;
- VIII.** Asistir y dar seguimiento a las reuniones de Gabinete a las que sea convocado por la persona titular de la Oficina de la Gobernatura;
- IX.** Mantener la colaboración y comunicación con los sectores privados, sociales; y
- X.** Las demás que deriven de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables y aquellas que le sean conferidas por su Superior Jerárquico.

Para el desempeño de sus atribuciones la Coordinación y Enlace Gubernamental se auxiliará con las unidades administrativas siguientes:

- 1.** Coordinación de Control de Gestión
 - 1.1.** Subdirección de Correspondencia del Ejecutivo.
 - 1.1.1.** Departamento de Análisis de Documentación



- 1.1. Avanzada Audiencias
 - 1.2. Avanzada en Localidades
 - 1.3. Avanzada Eventos en Centros Integradores
 - 1.4. Avanzada Zonas de Difícil Acceso
 - 1.5. Avanzada en Eventos en Municipios

2. Coordinación de Verificación de Campo
 - 2.1. Reconocimiento de Eventos
 - 2.2. Reconocimiento de Localidades
 - 2.3. Reconocimiento de Reuniones Privadas
 - 2.4. Reconocimiento en Zonas de Difícil Acceso
 - 2.5. Reconocimiento en Eventos en Municipios

3. Coordinación de Giras y Eventos
 - 3.1. Departamento para la Zona de la Sierra
 - 3.2. Departamento de Zona de Centro
 - 3.3. Departamento de Zona Chontalpa
 - 3.4. Departamento para la Zona de la Costa
 - 3.5. Departamento en Zona de Ríos
 - 3.6. Departamento de Zona Chontalpa Chica

4. Coordinación de Ayudantía
 - 4.1. Ayudantía en Eventos
 - 4.2. Ayudantía en Reuniones Privadas
 - 4.3. Ayudantía en Traslados Terrestres
 - 4.4. Ayudantía en Traslados Aéreos
 - 4.5. Ayudantía en Traslados Marítimos
 - 4.6. Ayudantía en Conferencias Matutinas
 - 4.7. Ayudantía en Audiencias
 - 4.8. Ayudantía en Reuniones Públicas

Estas unidades administrativas tendrán las atribuciones establecidas en el Manual de Organización y en otras disposiciones aplicables, así como aquellas que el Superior Jerárquico le encomiende en el ámbito de su competencia.

SECCIÓN TERCERA DE LA DIRECCIÓN DE ENLACE DE ADMINISTRACIÓN

ARTÍCULO 79.- A la Dirección de Enlace de Administración le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Fungirá como enlace de la Oficina de la Gubernatura ante la Secretaría para solicitar los recursos humanos, materiales, servicios generales y financieros para la oportuna



operatividad de las unidades administrativas que la integran, previa autorización de la persona titular de dicha Oficina;

- II.** Vigilar la ejecución de las políticas, normas, lineamientos, criterios, sistemas y procedimientos para la administración de los recursos humanos, materiales, servicios generales, financieros de la Oficina de la Gobernatura;
- III.** Detectar y diagnosticar las necesidades institucionales en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios básicos, de conservación y mantenimiento de bienes muebles e inmuebles, para solicitarlos ante la Dirección General de Administración y Finanzas de la Secretaría;
- IV.** Solicitar la planeación y programación del Presupuesto de Egresos anual de la Oficina de la Gobernatura ante la Secretaría, de acuerdo a las necesidades detectadas de sus unidades administrativas;
- V.** Solicitar reportes de ejecución y contabilidad del gasto mensual de la Oficina de la Gobernatura;
- VI.** Proponer a la persona titular de la Oficina de la Gobernatura, en coordinación con las demás unidades administrativas de su adscripción, las modificaciones de la estructura orgánica y ocupacional de acuerdo con las necesidades y cargas de trabajo, así como gestionar el trámite ante la Dirección General de Administración y Finanzas de la Secretaría;
- VII.** Coadyuvar en la elaboración y actualización de los manuales de organización y de procedimientos de la Oficina de la Gobernatura;
- VIII.** Gestionar ante la Dirección General de Administración y Finanzas de la Secretaría, previo acuerdo con la persona titular de la Oficina de la Gobernatura los trámites para la administración del personal adscrito a la Oficina de la Gobernatura, conforme al procedimiento correspondiente;
- IX.** Coordinar la actualización del inventario de bienes muebles e inmuebles de la Oficina de la Gobernatura, con sus respectivos resguardos e informar a la Secretaría;
- X.** Administrar al interior de la Oficina de la Gobernatura los materiales e insumos para ser distribuidas a las unidades administrativas para la prestación de sus servicios;
- XI.** Solicitar a la Secretaría, capacitación para el personal de la Oficina de la Gobernatura y promover en forma permanente la actualización en los temas de interés, de acuerdo a las necesidades de cada unidad administrativa.



XII. Coadyuvar en el cumplimiento de las disposiciones aplicables en materia de organización, conservación, concentración y digitalización de archivos de la unidad administrativa; y

XIII. Las demás que deriven de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables y aquellas que le sean conferidas por su Superior Jerárquico.

Para el desempeño de sus atribuciones la Dirección de Enlace de Administración se auxiliará con las unidades administrativas siguientes:

- 1.** Departamento de Apoyo de Gestión Administrativo
- 2.** Subdirección de Seguimiento y Enlace Administrativo
 - 2.1.** Departamento de gestión de estructura organizacional
 - 2.2.** Departamento de apoyo de gestión administrativo
- 3.** Subdirección de Enlace de Recursos Humanos
 - 3.1.** Departamento de Administración y Desarrollo de personal
 - 3.2.** Departamento de Nóminas y Pagos
 - 3.3.** Departamento de prestaciones y control laboral
- 4.** Subdirección de Enlace de Recursos Materiales y Servicios Generales
 - 4.1.** Departamento enlace de Recursos Materiales
 - 4.2.** Departamento de enlace Adquisiciones y contratos
 - 4.3.** Departamento de Control de Activo Circulante
 - 4.4.** Departamento de Control de Activo Fijo
 - 4.5.** Departamento Enlace de Servicios Generales
 - 4.6.** Departamento de Apoyo de Servicios Generales
 - 4.7.** Departamento Enlace de Mantenimiento
- 5.** Subdirección de Seguimiento Presupuestal, Financiero y Contable
 - 5.1.** Departamento enlace de Control Presupuestal
 - 5.2.** Departamento Apoyo Presupuestal, Financiero y Contable
 - 5.3.** Departamento Enlace de Recursos Financieros
 - 5.4.** Departamento Enlace y Registro Contable

Estas unidades administrativas tendrán las atribuciones establecidas en el Manual de Organización y en otras disposiciones aplicables, así como aquellas que el Superior Jerárquico le encomiende en el ámbito de su competencia.

SECCIÓN CUARTA DE LA UNIDAD DE ATENCIÓN Y AUDIENCIA CIUDADANA

ARTÍCULO 80.- A la Unidad de Atención y Audiencia Ciudadana le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:



- I.** Apoyar a la persona titular del Poder Ejecutivo y la persona titular de la Oficina de la Gubernatura en la gestión de las peticiones ciudadanas;
- II.** Recibir y responder las peticiones ciudadanas dirigidas a la persona titular del Poder Ejecutivo en los términos del artículo 8º. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y demás disposiciones aplicables;
- III.** Registrar y gestionar con las dependencias y entidades de la Administración Pública las peticiones ciudadanas que se reciben por distintas modalidades;
- IV.** Auxiliar al titular del poder Ejecutivo durante los recorridos en las distintas localidades, para la recepción y atención de las solicitudes ciudadanas;
- V.** Atender las audiencias solicitadas por ciudadanos y organizaciones de la sociedad civil;
- VI.** Acordar con la persona titular de la Oficina de la Gubernatura los asuntos de su competencia e informarle del avance y resultado de los mismos;
- VII.** Establecer y mantener vínculos interinstitucionales con las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal para asegurar la atención de las peticiones ciudadanas;
- VIII.** Requerir a las Dependencias de la Administración Pública reportes sobre avances de atención a las peticiones ciudadanas que les sean canalizadas;
- IX.** Informar a los peticionarios vía electrónica, telefónica o presencial sobre los avances de sus solicitudes registradas;
- X.** Informar los alcances de las peticiones ciudadanas en proceso de atención y concluidas;
- XI.** Evaluar los procesos internos para mejorar la atención ciudadana;
- XII.** Gestionar mecanismos tecnológicos de mejora para una atención ciudadana pronta y expedita;
- XIII.** Resguardar la información de los peticionarios conforme a lo establecido en la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco; y
- XIV.** Las demás que deriven de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables y aquellas que le sean conferidas por su Superior Jerárquico.

Para el desempeño de sus atribuciones la Unidad de Atención y Audiencia Ciudadana se auxiliará con las unidades administrativas siguientes:



- 1.** Dirección de Atención y Audiencia Ciudadana de la Gubernatura
 - 1.1.** Subdirección de Atención Ciudadana Gubernatura
 - 1.1.1.** Departamento de Atención
 - 1.1.2.** Departamento de Documentación
 - 1.1.3.** Departamento Instrumentación
 - 1.2.** Subdirección de Atención Ciudadana Territorio
 - 1.2.1.** Departamento de Avanzada
 - 1.2.2.** Departamento de Seguimiento
 - 1.2.3.** Departamento de Control
 - 1.2.4.** Departamento de Registro
 - 1.2.5.** Departamento de Procesamiento
 - 1.3.** Subdirección de Documentación y Correspondencia
 - 1.3.1.** Departamento de Recepción
 - 1.3.2.** Departamento de Enlace Interinstitucional
 - 1.3.3.** Departamento de Trámite y Seguimiento
 - 1.3.4.** Departamento de Organización

Estas unidades administrativas tendrán las atribuciones establecidas en el Manual de Organización y en otras disposiciones aplicables, así como aquellas que el Superior Jerárquico le encomiende en el ámbito de su competencia.

SECCIÓN QUINTA DE LA REPRESENTACIÓN DEL GOBIERNO DE TABASCO EN LA CIUDAD DE MÉXICO

ARTÍCULO 81.- A la Representación del Gobierno de Tabasco en la Ciudad de México le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I.** Acordar permanentemente con la persona titular del Poder Ejecutivo o con quien éste designe, los asuntos derivados de las relaciones institucionales con los tres poderes de la unión y sectores de importancia para el desarrollo del Estado de Tabasco;
- II.** Coordinar la participación de la persona titular del Poder Ejecutivo y, en general, de las personas servidoras públicas estatales en reuniones públicas y privadas en la Ciudad de México;
- III.** Representar a la persona titular del Poder Ejecutivo en reuniones técnicas en la Ciudad de México y, en general, en los eventos que éste determine;
- IV.** Mantener el funcionamiento de la Casa de la Cultura en coordinación con la Secretaría de Cultura, dando seguimiento a las gestiones necesarias para ello;
- V.** Plantear y desarrollar estrategias para promover al Estado de Tabasco, por acuerdo de la persona titular del Poder Ejecutivo, con la participación de las Dependencias, Entidades y



Órganos que correspondan, ante las instancias públicas, diplomáticas, turísticas, culturales y deportivas tanto públicas como privadas que tengan sede en la Ciudad de México;

- VI.** Desarrollar, en coordinación con la Secretaría de Cultura, las exposiciones, eventos culturales y artísticos para difusión turística del Estado de Tabasco;
- VII.** Presentar la información y los análisis a la persona titular del Poder Ejecutivo sobre acontecimientos ocurridos en la Ciudad de México, que tengan repercusiones para el Estado, así como los de trascendencia nacional e internacional;
- VIII.** Reforzar las relaciones, vínculos de cooperación y asistencia mutua con las representaciones en la Ciudad de México de otras entidades federativas;
- IX.** Brindar atención y orientación a la ciudadanía que se encuentre en la Ciudad de México respecto a trámites y servicios estatales o federales;
- X.** Apoyar a las Dependencias, Entidades y Órganos en las gestiones que realicen ante instituciones públicas y privadas que se encuentran fuera del Estado de Tabasco;
- XI.** Participar con la Secretaría de Cultura en el funcionamiento de la Casa de Cultura de Tabasco en la Ciudad de México;
- XII.** Informar a la persona titular del Poder Ejecutivo de los avances y resultados de su gestión pública en la Ciudad de México; y
- XIII.** Las demás que deriven de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables y aquellas que le sean conferidas por su Superior Jerárquico.

Para el desempeño de sus atribuciones la Representación del Gobierno del Estado en la Ciudad de México se auxiliará con las unidades administrativas siguientes:

- 1.** Dirección para el Desarrollo y Promoción del Estado
 - 1.1.** Subdirección de Promoción Turística y Cultural
 - 1.1.1.** Departamento de Enlace de Estrategias de Promoción
 - 1.2.** Subdirección para el Desarrollo del Estado
 - 1.2.1.** Departamento de Desarrollo para el Estado
- 2.** Dirección de Gestión, Seguimiento y Enlace
 - 2.1.** Subdirección de Enlace para Trámites y Procesos del Poder Ejecutivo
 - 2.1.1.** Departamento de Enlace de Trámites
 - 2.2.** Subdirección de Trámites de la Ciudadanía
 - 2.2.1.** Departamento de Enlace de Gestión a Peticiones
 - 2.3.** Subdirección Administrativa



- 2.3.1.** Departamento de Enlace de Ayudantía Reuniones Privadas
- 2.3.2.** Departamento de Enlace de Ayudantía Eventos Públicos
- 2.3.3.** Departamento de Enlace de Ayudantía Traslados
- 2.3.4.** Departamento de Apoyo al Fortalecimiento de Competencias del Capital Humano
- 2.3.5.** Departamento de Enlace de Logística Traslados
- 2.3.6.** Departamento de Enlace de Logística Reuniones Privadas
- 2.3.7.** Departamento de Gestión para el Desarrollo de las Actividades
- 2.3.8.** Departamento de Enlace de Logística Eventos Públicos

Estas unidades administrativas tendrán las atribuciones establecidas en el Manual de Organización y en otras disposiciones aplicables, así como aquellas que el Superior Jerárquico le encomiende en el ámbito de su competencia.

SECCIÓN SEXTA DE LA COORDINACIÓN DE ASESORES

ARTÍCULO 82.- A la Coordinación de Asesores le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I.** Asesorar y apoyar a la persona titular del Poder Ejecutivo en los asuntos que le encomiende;
- II.** Dar seguimiento a los programas, proyectos y políticas públicas que la persona titular del Poder Ejecutivo le solicite;
- III.** Solicitar a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal la información técnica y datos que resulten necesarios para el cumplimiento de sus funciones;
- IV.** Dar seguimiento a indicadores relevantes de temas de carácter económico, social y político que le encomiende la persona titular del Poder Ejecutivo;
- V.** Proveer a la persona titular del Poder Ejecutivo de la información y datos que le solicite para sus actividades y toma de decisiones;
- VI.** Asistir a las reuniones de Gabinete a las que sea convocado por la persona titular del Poder Ejecutivo; y
- VII.** Las demás que deriven de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables y aquellas que le sean conferidas por su Superior Jerárquico.

Para el desempeño de sus atribuciones la Coordinación de Asesores se auxiliará con las unidades administrativas siguientes:

- 1.** Subdirección de Organización



2. Subdirección de Gestión Bibliográfica
3. Departamento de Análisis de Información
4. Departamento Informes Estadísticos
5. Departamento Apoyo Técnico

6. Asesor A
 - 6.1. Subdirección de Acuerdos de Asesor A
 - 6.1.1. Departamento de Control Interno del Asesor A
 - 6.1.2. Departamento de Enlace Jurídico del Asesor A

7. Asesor B
 - 7.1. Subdirección Acuerdos de Asesor B
 - 7.1.1. Departamento de Control Interno del Asesor B
 - 7.1.2. Departamento de Enlace Jurídico del Asesor B

8. Asesor C
 - 8.1. Subdirección de Acuerdos de Asesor C
 - 8.1.1. Departamento de Control Interno del Asesor C
 - 8.1.2. Departamento de Enlace Jurídico del Asesor C

Estas unidades administrativas tendrán las atribuciones establecidas en el Manual de Organización y en otras disposiciones aplicables, así como aquellas que el Superior Jerárquico le encomiende en el ámbito de su competencia.

SECCIÓN SÉPTIMA DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y VOCERÍA

ARTÍCULO 83.- A la Coordinación General de Comunicación Social y Vocería le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Proponer el programa de comunicación social a la persona titular del Poder Ejecutivo, de conformidad con las políticas, lineamientos y demás disposiciones jurídicas aplicables;
- II. Formular y conducir la política de comunicación social del Gobierno del Estado;
- III. Informar a la opinión pública acerca de los asuntos que sean competencia de la persona titular del Poder Ejecutivo y del Gobierno del Estado;
- IV. Coordinar a los enlaces de Comunicación Social de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, a fin de garantizar la implementación de la política de comunicación social y dar congruencia a la información que el Gobierno del Estado difunda a la población;



- V.** Validar las estrategias de difusión e información de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal;
- VI.** Transmitir, ampliar y, en su caso, precisar la información relacionada con los posicionamientos de la persona titular del Poder Ejecutivo;
- VII.** Coordinar y atender las actividades que le sean encomendadas por la persona titular del Poder Ejecutivo, relacionadas con los medios de comunicación, en coordinación con las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal;
- VIII.** Establecer relaciones interinstitucionales con las áreas de comunicación de los sectores público, social y privado y, en su caso, suscribir acuerdos y convenios en las materias de su competencia, en coordinación con las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal;
- IX.** Monitorear la información sobre la persona titular del Poder Ejecutivo, dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal que difundan los medios de comunicación;
- X.** Compilar y distribuir entre servidores públicos de la Administración Pública Estatal, la información publicada en los medios de comunicación referente a las actividades del Gobierno del Estado;
- XI.** Dar cobertura a los eventos institucionales de la persona titular del Poder Ejecutivo y coordinar con los enlaces de Comunicación Social la relacionada con las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal;
- XII.** Enviar los materiales informativos y de difusión de las actividades de la persona titular del Poder Ejecutivo y de las entidades de la Administración Pública Estatal para su transmisión por radio, televisión y publicación en medios de comunicación;
- XIII.** Coordinar las conferencias de prensa y entrevistas de la persona titular del Poder Ejecutivo;
- XIV.** Atender los requerimientos de información de las actividades de la persona titular del Poder Ejecutivo que formulen los medios de comunicación;
- XV.** Integrar y administrar el acervo documental y audiovisual de las actividades de la persona titular del Poder Ejecutivo que hayan sido objeto de difusión;
- XVI.** Conducir la política de identidad institucional del Gobierno del Estado;
- XVII.** Coordinar el diseño de las campañas de difusión y publicaciones institucionales del Gobierno del Estado;



- XVIII.** Supervisar el uso de la imagen institucional del Gobierno del Estado;
- XIX.** Coadyuvar en la producción y transmisión de los actos y eventos en los que participe la persona titular del Poder Ejecutivo, y
- XX.** Las demás que deriven de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables y aquellas que le sean conferidas por su Superior Jerárquico.

Para el desempeño de sus atribuciones la Coordinación General de Comunicación Social y Vocería se auxiliará con las unidades administrativas siguientes:

- 1.** Departamento de Redacción
- 2.** Departamento de Síntesis Informativa y Monitoreo de Prensa
- 3.** Unidad de Información del Ejecutivo
 - 3.1.** Dirección de Cobertura de Información del Ejecutivo
 - 3.1.1.** Subdirección de Fotografías de Audiencias
 - 3.1.2.** Subdirección de Fotografías Conferencias Matutinas
 - 3.1.3.** Subdirección de Fotografías en Territorio
 - 3.1.4.** Departamento de Información para Redes Sociales
 - 3.1.5.** Departamento de Información para Televisión
 - 3.1.6.** Departamento de Información para Radio
 - 3.2.** Dirección de Redes Sociales Gubernamentales
 - 3.2.1.** Departamento de Seguimiento y Evaluación de Mensajes
 - 3.2.2.** Departamento de Planeación de Redes Sociales
- 4.** Unidad de Difusión e Identidad Institucional
 - 4.1.** Subdirección de Campañas Institucionales
 - 4.1.1.** Departamento de Diseño de Campañas Institucionales
 - 4.1.2.** Departamento de Diseño para Redes Sociales
 - 4.1.3.** Departamento de Diseños para Medios Oficiales
 - 4.1.4.** Departamento de Ilustración
 - 4.1.5.** Departamento Editorial
 - 4.1.6.** Departamento de Campañas Institucionales
 - 4.1.7.** Departamento de Gestión de Campañas Institucionales
 - 4.2.** Dirección de Talleres Gráficos
 - 4.2.1.** Departamento de Producción
 - 4.2.2.** Departamento de Apoyo Técnico
- 5.** Unidad de Producción Audiovisual
 - 5.1.** Subdirección de Edición de Audio y Video
 - 5.1.1.** Departamento de Cámaras y Fotografía Aéreas
 - 5.1.2.** Departamento de Animación 2D y 3D



- 5.1.3.** Departamento de Ceremonias Audiencias
- 5.1.4.** Departamento de Ceremonias Conferencias Matutinas
- 5.1.5.** Departamento de Edición de Audio y Vídeo
- 5.2.** Dirección de Transmisiones en Vivo
 - 5.2.1.** Departamento Técnico de Operación Móvil
 - 5.2.2.** Departamento de Operación de Mezcla/Audio
 - 5.2.3.** Departamento de Cámaras de Conferencias Matutinas
 - 5.2.4.** Departamento de Cámaras de Audiencias
 - 5.2.5.** Departamento de Cámaras en Territorio

Estas unidades administrativas tendrán las atribuciones establecidas en el Manual de Organización y en otras disposiciones aplicables, así como aquellas que el Superior Jerárquico le encomiende en el ámbito de su competencia.

TÍTULO CUARTO DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

CAPÍTULO ÚNICO DE LAS ATRIBUCIONES DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

ARTÍCULO 84.- En términos del artículo 30, fracción XLI de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco, los titulares de los Órganos Interno de Control, así como las personas titulares de sus jefaturas de departamento en las Dependencias y Entidades, serán nombrados y removidos por la persona titular de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno y estarán adscritos jerárquica y funcionalmente a dicha dependencia. Sus atribuciones estarán descritas en el reglamento interior de dicha secretaría.

Estos tendrán las funciones y responsabilidades que establece la Ley General de Responsabilidades Administrativas, las que señalen otros ordenamientos y las que disponga la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, 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 QUINTO SUPLENCIAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA SECRETARÍA

CAPÍTULO ÚNICO DE LA SUPLENCIA DE LAS PERSONAS TITULARES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA

ARTÍCULO 85.- En ausencias temporales no mayores a siete días naturales, el Secretario o Secretaria será suplido por un servidor público con categoría no menor a Subsecretario o Subsecretaria que este designe. Cuando las ausencias del Secretario o Secretaria sean mayores a



siete días naturales, será suplido por el servidor público que designe la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado.

ARTÍCULO 86. Las ausencias temporales de los titulares de las subsecretarías, la Oficialía, las Coordinaciones y demás Unidades Administrativas, serán suplidas por el servidor público que designe el Secretario o Secretaria.

ARTÍCULO 87.- En las ausencias del titular de la Unidad de Apoyo Jurídico, será suplido por quien designe la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado, conforme al perfil requerido y considerando la propuesta que para tal efecto presente el Secretario o Secretaria.

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 Finanzas, publicado en el Suplemento G, Edición 8081 del Periódico Oficial del Estado de Tabasco, de fecha 15 de febrero de 2020, así como sus reformas y adiciones.

TERCERO.- Se abroga el Reglamento Interior de la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental, publicado en el Suplemento J, Edición 8084 del Periódico Oficial del Estado de Tabasco, de fecha 26 de febrero de 2020, así como sus reformas y adiciones.

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

QUINTO.- 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.

SEXTO.- 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.

SÉPTIMO.- Para su mejor desempeño, en un plazo no mayor a 90 días hábiles, contados a partir de la entrada en vigor del presente Reglamento, la Secretaría deberá expedir los manuales de organización y de procedimientos correspondientes, con base en su competencia; en tanto se expiden los manuales mencionados, en caso de duda sobre la interpretación del presente Reglamento, el Secretario o Secretaria resolverá lo conducente.



OCTAVO.- 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.

PUBLICADO EN EL PERIÓDICO OFICIAL SUP. J: 8633 DEL 31 DE MAYO DE 2025.

ÚLTIMA REFORMA: PERIÓDICO OFICIAL SUP. I: 8634 DEL 4 DE JUNIO DE 2025.

