



PERIODICO OFICIAL

ORGANO DE DIFUSION OFICIAL DEL GOBIERNO
CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE
Y SOBERANO DE TABASCO.

PUBLICADO BAJO LA DIRECCION DE LA SECRETARIA DE GOBIERNO
Registrado como correspondencia de segunda clase con fecha
17 de agosto de 1926 DGC Núm. 0010826 Características 11282816

Epoca 6a.	Villahermosa, Tabasco	5 DE MARZO DE 2008	Suplemento 6834 G
-----------	-----------------------	--------------------	----------------------

No. 23342

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DEL ESTADO DE TABASCO.

QUÍM. ANDRÉS RAFAEL GRANIER MELO, GOBERNADOR DEL ESTADO, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE ME CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 51, FRACCIÓN I DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TABASCO, 7. FRACCIÓN II Y 8 DE LA LEY ORGÁNICA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE TABASCO; Y

CONSIDERANDO

PRIMERO. Que derivado de las reformas y adiciones a la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado, según Decretos 220 y 010 de fechas 16 de diciembre de 2006 y 2 de mayo de 2007, publicados en el Periódico Oficial del Estado, Suplementos "C" 6707 y "E" 6746, la Secretaría de Administración y Finanzas amplió su ámbito de competencia al absorber las funciones y responsabilidades relativas a la administración general de los recursos humanos, materiales y servicios generales así como las relativas a la modernización e innovación gubernamental.

SEGUNDO. Que estas modificaciones a la ley, implican reordenación y actualización en la distribución de los asuntos públicos entre los responsables de los diversos ramos y por ende el reacomodo del quehacer que realizaban otras dependencias, tales como la Oficialía Mayor y la Comisión de Modernización e Innovación Gubernamental.

TERCERO. Que al determinarse en las reformas la integración, a la Secretaría de Administración y Finanzas, del quehacer de las referidas dependencias, se fortalecen sus atribuciones, y sobre todo se permite mejorar la prestación de los

servicios públicos y el eficiente quehacer de los procedimientos operativos al interior de las oficinas públicas, sin limitar las que en materia de programación y control presupuestario le competen.

CUARTO. Que el artículo Décimo Transitorio de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado, establece que para efecto de regular debidamente lo concerniente al funcionamiento interior de las unidades administrativas adscritas a la Administración Pública Estatal, deberán expedirse los Reglamentos Interiores respectivos.

He tenido a bien emitir el siguiente:

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DEL ESTADO DE TABASCO

CAPÍTULO PRIMERO DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN

ARTÍCULO 1.- La Secretaría de Administración y Finanzas, como dependencia del Poder Ejecutivo del Estado, tiene a su cargo el despacho de los asuntos que le encomiendan la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco y otras leyes, así como los demás acuerdos y disposiciones del Ejecutivo Estatal.

ARTÍCULO 2.- Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Secretaría de Administración y Finanzas contará con las siguientes áreas:

SECRETARIO

SECRETARÍA PARTICULAR

SECRETARÍA TÉCNICA

UNIDAD DE ASESORES

UNIDAD DE RELACIONES PÚBLICAS

UNIDAD DE INVERSIONES

PROCURADURIA FISCAL

SUBPROCURADURÍA FISCAL

UNIDAD JURÍDICA DE MODERNIZACIÓN E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL.

UNIDAD JURÍDICA DE ADMINISTRACIÓN

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL

DIRECCIÓN DE CONSULTORÍA

DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN TECNOLÓGICA

UNIDAD INFORMÁTICA DE SERVICIOS TECNOLÓGICOS

UNIDAD INFORMÁTICA DE SERVICIOS DE ADMINISTRACIÓN

UNIDAD INFORMÁTICA DE SERVICIOS FINANCIEROS

DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN EN CALIDAD

DIRECCIÓN DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS

UNIDAD ADMINISTRATIVA DE MODERNIZACIÓN E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL

SUBSECRETARÍA DE INGRESOS

UNIDAD DE EJECUCION FISCAL

DIRECCIÓN DE RECAUDACIÓN

DIRECCIÓN TÉCNICA DE RECAUDACIÓN

DIRECCIÓN DE AUDITORIA FISCAL

DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN HACENDARIA

DIRECCIÓN DE CATASTRO

UNIDAD DE ALCOHOLES

SUBSECRETARÍA DE EGRESOS

DIRECCIÓN DE POLÍTICA DE GASTO PÚBLICO

DIRECCIÓN DE POLÍTICA PRESUPUESTARIA

DIRECCIÓN DE TESORERÍA

DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL PATRIMONIO DEL ESTADO

DIRECCIÓN GENERAL DE SEGUIMIENTO PRESUPUESTARIO

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD PRESUPUESTARIA

DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO PRESUPUESTARIO

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO DE PERSONAL

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

DIRECCIÓN DE DESARROLLO DE PERSONAL

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES

DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

DIRECCIÓN DE TALLERES GRÁFICOS

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

ARTÍCULO 4.- El Secretario instrumentará los manuales de organización, políticas, coordinación, sistemas de comunicación y procedimientos de la Secretaría, los que deberán contener información sobre la estructura orgánica y la forma de realizar las actividades de sus diversas áreas, procurando que dichos documentos y demás instrumentos de apoyo administrativo interno se mantengan actualizados.

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

ARTÍCULO 6.- La Secretaría estará integrada por subsecretarías, Procuraduría Fiscal, direcciones, unidades, subprocuradurías, subdirecciones, jefaturas de departamento y demás áreas que señale este reglamento y el Manual de Organización, las cuales estarán a cargo de un titular.

ARTÍCULO 7.- El Secretario, previo acuerdo del C. Gobernador del Estado, podrá crear al interior de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, direcciones, subdirecciones, coordinaciones, departamentos y demás áreas subalternas que las necesidades del servicio requieran, conforme al presupuesto autorizado y tendrán las atribuciones que a cada una se le encomiende.

ARTÍCULO 8.- Para desempeñar los cargos de subsecretario, Procurador Fiscal, director, jefe de unidad, subprocurador, subdirector, jefe de departamento, receptor de rentas y jefe de agencia recaudadora se requerirá:

- a) Ser ciudadano mexicano en ejercicio de sus derechos;
- b) Tener 21 años cumplidos a la fecha de su designación;
- c) Tener conocimiento en la materia;
- d) No estar en servicio activo en el Ejército, Armada y Fuerza Aérea;
- e) No haber sido condenado por delito doloso que merezca pena corporal;
- f) No ser ministro de culto religioso; y
- g) Tener título en cualquiera de las disciplinas referidas a su función.

Para desempeñar los cargos de jefe de área y jefe de proyecto se requerirá:

- a) Ser ciudadano mexicano en ejercicio de sus derechos;
- b) Tener 18 años cumplidos a la fecha de su designación;
- c) Tener conocimiento en la materia;
- d) No haber sido condenado por delito intencional que merezca pena corporal; y
- e) No ser ministro de ningún culto religioso.

ARTÍCULO 9.- Para efectos del presente ordenamiento se entenderá por:

- I. Gobernador.- El Gobernador del Estado Libre y Soberano de Tabasco;
- II. Secretaría.- La Secretaría de Administración y Finanzas;
- III. Secretario.- El Secretario de Administración y Finanzas; y
- IV. Reglamento.- El Reglamento Interior de la Secretaría de Administración y Finanzas.

CAPÍTULO SEGUNDO DE LAS FACULTADES DEL SECRETARIO

ARTÍCULO 10.- Son facultades del Secretario:

- I. Ostentar la representación legal, en el ámbito de su competencia, la cual podrá ser delegada, en su caso, mediante oficio en cualquier servidor público profesional del derecho que forme parte de la Procuraduría Fiscal;
- II. Conducir las finanzas públicas del Gobierno del Estado, con el propósito de mantener el equilibrio y la correspondencia entre los ingresos y egresos, efectuando los pagos conforme a los programas, presupuestos y calendarios de recursos aprobados;

- III. Fijar y dirigir las políticas y los programas hacendarios de la Entidad, en materia de administración tributaria, ingresos, gasto público y procuración fiscal, de conformidad con la legislación aplicable y las políticas emitidas por el Poder Ejecutivo. Igualmente, conducir las relaciones que en estas materias se realicen con las autoridades competentes de la Administración Pública Federal y de otras entidades federativas;
- IV. Calcular, determinar, revisar y asignar las aportaciones y participaciones federales y municipales en los términos de las leyes aplicables y los convenios suscritos;
- V. Proponer los proyectos de leyes y demás disposiciones de carácter general que se requieran para la administración de las finanzas estatales, y vigilar el cumplimiento de las mismas;
- VI. Presentar al Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Tabasco, el anteproyecto de Presupuesto de Egresos, sobre todo en el apartado de inversiones públicas y acciones de fomento, para su congruencia respecto a los postulados del Plan Estatal de Desarrollo;
- VII. Colaborar con la Secretaría de Planeación en la elaboración del Plan Estatal de Desarrollo, en lo correspondiente a las políticas de ingresos y egresos, procurando la congruencia con las políticas que sobre esta materia haya dictado la Federación. También, participar en la elaboración de los programas estatales, regionales y sectoriales de desarrollo económico y social;
- VIII. Determinar atendiendo las instrucciones del Ejecutivo Estatal las políticas financieras, fiscales y crediticias para la elaboración del Plan Estatal de Desarrollo;
- IX. Recaudar todos los ingresos del Gobierno del Estado, así como las aportaciones y participaciones federales en los términos de las leyes y convenios respectivos, e imponer y condonar sanciones administrativas y otorgar devoluciones pagadas indebidamente;
- X. Proyectar y calcular los ingresos del Estado de acuerdo a las leyes aplicables y cuidar que los mismos se utilicen en forma razonable;
- XI. Generar la información necesaria para la proyección y cálculo de los egresos de la administración pública y hacerlos del conocimiento del Subcomité de Financiamiento Público del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Tabasco;
- XII. Vigilar la congruencia en el ejercicio del gasto público y los programas de inversión que se instrumenten, contando con la participación del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Tabasco, la Secretaría de Contraloría y la Secretaría de Planeación;
- XIII. Ordenar el registro de los compromisos presupuestarios de los actos o contratos que deriven del ejercicio del gasto público. Igualmente, autorizar las ampliaciones, transferencias y reducciones de los recursos asignados en materia de gasto público;
- XIV. Proponer al Ejecutivo del Estado la cancelación de créditos incobrables a favor del Estado y dar cuenta inmediata a las autoridades competentes;
- XV. Mensualmente publicar los cortes de caja de las oficinas recaudadoras del Estado y remitir al órgano técnico de fiscalización del H. Congreso del Estado, dentro del mes siguiente respectivo, los informes que contengan el avance financiero y presupuestario;

XVI. Implementar conjuntamente con la Secretaría de Contraloría el sistema de contabilidad gubernamental, así como emitir y evaluar las políticas, criterios y lineamientos en la materia. Asimismo, integrar la Cuenta Pública del Poder Ejecutivo para su revisión y calificación en los términos de la legislación aplicable;

XVII. Ordenar el cumplimiento de los pagos a los municipios por concepto de participaciones, aportaciones y demás recursos que les correspondan, y afectar las participaciones de los mismos cuando hayan sido otorgadas como garantía de pago;

XVIII. Establecer los mecanismos para proporcionar a los municipios, cuando lo soliciten, asesoría y apoyo técnico en la elaboración de programas y proyectos de inversión;

XIX. Asesorar a los municipios, sus empresas de participación mayoritaria y sus fideicomisos en materia financiera para gestionar y controlar financiamientos, ajustándose a las medidas administrativas establecidas;

XX. Ordenar la práctica de visitas domiciliarias para llevar a cabo todo tipo de actos de fiscalización, con el objeto de comprobar que los contribuyentes han cumplido con sus obligaciones fiscales tanto estatales como federales en los términos de las leyes y de los convenios de coordinación respectivos, así como mantener actualizado un padrón de los citados contribuyentes;

XXI. Implementar, conjuntamente con las dependencias y entidades competentes, los estímulos fiscales que permitan promover el desarrollo social y económico del Estado, en lo relacionado con los sectores de producción y desarrollo social;

XXII. Ejercer las funciones que en materia de administración fiscal federal se contengan en los convenios firmados entre el Gobierno Federal y el Gobierno del Estado;

XXIII. Ejercer las atribuciones que al Estado le otorgan los convenios de adhesión al Sistema Nacional de Coordinación Fiscal y el de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal;

XXIV. Proporcionar asesoría que en materia de interpretación y aplicación de las leyes tributarias le sea solicitada por las dependencias, organismos y empresas del Gobierno del Estado, municipios y por los particulares; así como realizar una labor permanente de difusión y orientación fiscal;

XXV. Vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos y demás disposiciones de carácter fiscal aplicables en el Estado. Igualmente, suministrar la información fiscal y financiera ordenada por el Gobernador a las dependencias que lo soliciten;

XXVI. Crear y supervisar conjuntamente con el Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Tabasco y la Secretaría de Contraloría, los mecanismos de control, sistemas y registros para formular estudios y reportes orientados a la vigilancia, seguimiento y evaluación del ejercicio del gasto público e instrumentar las medidas establecidas por la Secretaría de Contraloría para fortalecer los mecanismos de control y evaluación de los programas de las dependencias y entidades, así como de los recursos federales aportados, transferidos, asignados o reasignados al Estado;

XXVII. Establecer recomendaciones sobre política financiera en materia de crédito y consignar en el Presupuesto de Egresos de la administración pública del Estado, las amortizaciones por concepto de capital y pago de intereses a que den lugar los empréstitos a cargo del Estado;

- XXVIII. Celebrar, previa autorización del H. Congreso cuando así se requiera, los contratos y convenios para la obtención de empréstitos, créditos y demás operaciones financieras de deuda pública, suscribiendo los documentos y títulos de crédito requeridos para tales efectos;
- XXIX. Emitir valores, formalizar, administrar y conducir la negociación de la deuda pública del Estado y llevar el registro y control de la misma, e informar periódicamente al Ejecutivo del Estado;
- XXX. Reestructurar los créditos adquiridos como deudor directo u obligado solidario, modificando tasas de interés, plazos y formas de pago a fin de mejorar las condiciones pactadas;
- XXXI. Estudiar, analizar y otorgar en su caso, previo cumplimiento de las formalidades de ley el aval del Estado. De igual manera, realizar esta facultad en lo referente a las obligaciones de pasivos que requieran contraer las entidades, así como realizar los registros correspondientes;
- XXXII. Desempeñar el cargo de fideicomitente único del Gobierno del Estado en la constitución de fideicomisos y vigilar que en los contratos que se deriven al respecto, se precisen claramente los derechos y obligaciones de las partes que intervienen;
- XXXIII. Participar en el Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Tabasco en la formulación, promoción e instrumentación de los programas del Gobierno del Estado convenidos con la administración pública federal y los municipios de la Entidad;
- XXXIV. Ejercer las facultades que a la Secretaría otorgue la Ley que Regula la Venta, Distribución y Consumo de Bebidas Alcohólicas en el Estado de Tabasco;
- XXXV. Evaluar en los términos de las disposiciones legales aplicables la operación de las áreas de la Secretaría;
- XXXVI. Remitir mensualmente la cuenta comprobada del Estado a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, así como el informe de las participaciones pagadas a los municipios;
- XXXVII. Expedir los nombramientos del personal de la Secretaría;
- XXXVIII. Participar en la formulación de la glosa de la cuenta pública que finque la Legislatura del Estado a través de su órgano técnico de fiscalización;
- XXXIX. Atender las instrucciones encomendadas por el Ejecutivo del Estado e informar periódicamente sobre el desarrollo de sus funciones y realizar las demás que le señalen las disposiciones legales en vigor;
- XL. Presidir el Comité de Compras del Poder Ejecutivo del Estado;
- XLI. Evaluar y Supervisar el control de los recursos asignados a la Coordinación General de Logística y a la Unidad de Administración de la Quinta Grijalva y del Centro de Transporte Aéreo de la Administración Pública;
- XLII. Emitir los lineamientos, normas, políticas y procedimientos relativos a la operación del Padrón de Proveedores del Gobierno del Estado;
- XLIII. Instrumentar, regular, coordinar, supervisar y difundir las normas, políticas, sistemas, funciones, programas y procedimientos, relativos a la administración de los recursos humanos, materiales, tecnológicos y de los servicios generales e informáticos que deberán aplicar las dependencias y entidades de la Administración Pública, para el manejo de sus recursos y servicios, de acuerdo con los programas y presupuestos a cargo de la misma y en congruencia con las políticas de desconcentración y descentralización que se determinen;

-
- XLIV. Emitir y supervisar normas y lineamientos que en las relaciones de trabajo deban aplicar las dependencias y entidades de la Administración Pública;
- XLV. Emitir y supervisar normas y lineamientos relacionados con la suspensión, modificación o cancelación de los contratos que en materia de bienes y servicios generen derechos u obligaciones para la Administración Pública;
- XLVI. Crear, operar o supervisar el Sistema Estatal de Administración de Recursos y Servicios, procurando que en su instrumentación participen las unidades administrativas de cada una de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal;
- XLVII. Emitir los criterios y lineamientos sobre el reclutamiento, selección, contratación, inducción, remuneraciones, seguridad social, prestaciones y antigüedad de los servidores públicos, así como tramitar y registrar los nombramientos, remociones, licencias, suspensiones, ceses o inhabilitaciones, jubilaciones y pensiones de los servidores públicos, en su ámbito de competencia;
- XLVIII. Constituir, revisar y actualizar el Tabulador General de Sueldos y Salarios de la administración pública, y construir programas de estímulos y recompensas para los servidores públicos, regulando y homologando categorías, salarios y prestaciones;
- XLIX. Conducir y vigilar el cumplimiento de las disposiciones normativas que regulan las relaciones laborales de la Administración Pública Estatal con sus trabajadores. De igual forma concertar los acuerdos e instrumentos respectivos, procurando la protección del patrimonio e intereses del Estado, en congruencia con la adecuada operación de los servicios públicos, el ejercicio racional del presupuesto y el cumplimiento de los programas respectivos y de la legislación aplicable;
- L. Establecer, operar y vigilar los procedimientos relacionados con el adecuado cumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos de la Administración Pública en materia fiscal, laboral y de seguridad social, en lo que corresponde a las retenciones y pagos respectivos a las instancias competentes. Igualmente, verificar el cumplimiento de las disposiciones fiscales y de otra naturaleza que corresponda aplicar a la Administración Pública en su relación contractual con los proveedores de bienes y servicios;
- LI. Elaborar, controlar y mantener actualizado el inventario de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Gobierno, así como, en coordinación con las instancias competentes, administrar y asegurar la conservación y mantenimiento de los mismos;
- LII. Supervisar la operación desconcentrada del proceso de adquisición de los bienes y servicios de la Administración Pública, conforme a la ley de la materia, así como, fijar, regular y emitir, en coordinación con la Secretaría de Contraloría, los criterios y lineamientos que fortalezcan la desconcentración en materia de adquisición, arrendamiento, suministro, registro, almacenamiento de bienes y servicios, materiales logísticos e informáticos necesarios para el cumplimiento de las funciones de la Administración Pública;
- LIII. Emitir las normas técnicas que regulen los inmuebles del Estado y coordinar las acciones necesarias para su debido registro administrativo, mantenimiento y control, así como proceder, cuando así convenga, a la asignación y uso de dichos bienes a otras dependencias y entidades de la Administración Pública, previa opinión técnica de la Secretaría de Asentamiento y Obras Públicas. Además,

celebrar convenios con otras autoridades para otorgar la posesión, temporal o permanente, de inmuebles de propiedad estatal, en términos de ley;

LIV. Conducir el proceso de Modernización e Innovación Gubernamental, desde la elaboración de los respectivos proyectos de reglamentos interiores, estatutos, manuales administrativos o normas de administración internas, según corresponda, de las dependencias y entidades, con la opinión de la Consejería Jurídica, hasta la instrumentación de acciones específicas de simplificación, transparencia y calidad de los servicios, sobre la base de las tecnologías de información y comunicaciones;

LV. Establecer las políticas, normas, sistemas y procedimientos para la instrumentación del Servicio Civil de Carrera en la Administración Pública Estatal;

LVI. Regular, coordinar y supervisar, en el ámbito de sus atribuciones, la política de adquisición y administración de equipos informáticos y de comunicaciones de las dependencias y entidades de la Administración Pública, en los términos de la legislación y normatividad aplicable;

LVII. Regular, organizar y supervisar el sistema y los procedimientos relacionados con la administración y archivo de la correspondencia oficial, así como administrar y controlar los almacenes generales, Archivo General, los Talleres Gráficos y la Imprenta del Estado, desarrollando las labores editoriales correspondientes. Además coordinar y supervisar la edición de las publicaciones oficiales; al respecto, procurará que las dependencias y entidades solicitantes de estos servicios cuenten con su respectiva disponibilidad presupuestaria para asegurar la correcta organización y funcionamiento de los mismos. Lo anterior independientemente de las facultades de la Secretaría de Gobierno;

LVIII. Definir y conducir la política de modernización administrativa del gobierno estatal, con base en la tecnología de la información y comunicaciones, a través de la formulación y ejecución de los programas de mejora regulatoria, calidad y mejora continua, diseño de procesos; simplificación de trámites, medición y evaluación de la gestión pública; así como, organizar y coordinar, con apego a las disposiciones de la materia, el programa de automatización y digitalización gubernamental, promoviendo y supervisando que la adquisición de los equipos informáticos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública se ajusten a los requerimientos técnicos de dicho programa;

LIX. Conducir, en coordinación con la Secretaría de Contraloría programas periódicos de auditoría informática, con el propósito de verificar el adecuado uso de los equipos tecnológicos y de comunicaciones, la existencia de los licenciamientos correspondientes así como la pertinencia y adecuada asignación de las nuevas adquisiciones que realicen las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal;

LX. Administrar, recibir, transferir, definir y evaluar los fondos de transferencias presupuestarias a favor del Estado que se deriven de asignaciones o aportaciones federales, para el combate a la pobreza, el impulso de micro regiones, zonas prioritarias, proyectos de inversión estratégicas o el desarrollo social de población de la entidad, con la participación que corresponda a la Unidad de Atención Social;

LXI. Requerir la información sobre la ejecución de programas y proyectos, así como propuestas de inversión de los organismos públicos descentralizados y desconcentrados, sin menoscabo de la que deban enterarle los titulares de los sectores correspondientes y otras secretarías, a fin de realizar la evaluación

correspondiente y contar con información necesaria para su participación en la elaboración de los programas anuales subsecuentes;

LXII. Conducir la vinculación con la Unidad de Inversiones de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y coordinar con la Secretaría de Desarrollo Económico y las entidades correspondientes la identificación, definición, seguimiento y evaluación del Programa de Inversiones estratégicas para el Estado;

LXIII. Imponer, reducir o revocar las sanciones administrativas a que se haga acreedor el personal de base y confianza de la Subsecretaría, de conformidad a las indicaciones del Procurador Fiscal, observando las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables, sin perjuicio de lo que les competan jurídica y administrativamente imponer a otras autoridades;

LXIV. Participar en los procesos de entrega-recepción cuando los titulares de las dependencias, órganos y entidades paraestatales de la Administración Pública, tomen posición del cargo o se separen de éste, en lo relativo a la validación del inventario de bienes muebles e inmuebles y en la validación de las plantillas del personal adscrito a las unidades administrativas de la Administración Pública Estatal; y

LXV. Resolver las dudas que se susciten con motivo de la interpretación y aplicación de este Reglamento.

CAPÍTULO TERCERO DE LAS FACULTADES ESPECÍFICAS DE LAS UNIDADES ADSCRITAS AL SECRETARIO

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

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

XII. Administrar y vigilar el control de entrada, trámite y salida de asuntos recibidos y resueltos; y

XIII. Las demás que le encomiende el Secretario.

ARTÍCULO 12.- Corresponde a la Secretaría Técnica el ejercicio de las siguientes atribuciones:

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

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

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

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

V. Desempeñar los encargos que el Secretario le encomiende y representar a la Secretaría cuando éste lo determine;

VI. Establecer enlaces de comunicación y coordinación con las áreas de la Secretaría; así como con las dependencias y/o entidades de la administración pública federal, estatal, municipal, organismos públicos autónomos, e instituciones de los sectores público y privado;

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

VIII. Proporcionar información, datos y/o apoyo técnico que sea requerido internamente o por otras dependencias, de acuerdo con las políticas administrativas que para tal efecto instruya el Secretario;

IX. Coordinar la adecuada integración y sistematización de la información que emitan las áreas de la Secretaría y que hayan de integrarse a los informes trimestrales y al proyecto del informe anual del Ejecutivo del Estado;

X. Proponer y validar la información que contenga la página de Internet de la Secretaría, manteniendo, en coordinación con las áreas competentes, la actualización de la misma; y

XI. Las demás que en la esfera de sus atribuciones, le encomiende el Secretario.

ARTÍCULO 13.- Corresponde a la Unidad de Asesores el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I. Asesorar al Secretario en la administración de los recursos financieros;

II. Apoyar la participación del Secretario en foros y eventos, mediante la realización de las actividades que específicamente le encomiende;

III. Asistir al Secretario cuando éste forme parte en los órganos de gobierno de las entidades paraestatales y recopilar la información respectiva para el seguimiento de los asuntos tratados;

IV. Coordinar las tareas de negociación de financiamiento a través de la banca de desarrollo o privada con base en la facultad otorgada a la Secretaría por la Ley de Deuda Pública del Estado de Tabasco;

V. Intervenir en los créditos y financiamientos obtenidos por el Gobierno del Estado y sus organismos de los intermediarios financieros, tanto privados como gubernamentales;

- VI. En coordinación con las demás áreas de la Secretaría y de acuerdo a la competencia de cada una de ellas, apoyar al Secretario en los asuntos que deberán ser presentados a la consideración de los diferentes órganos colegiados;
- VII. Apoyar al Secretario en el registro y seguimiento de los fideicomisos que constituya el Gobierno del Estado, así como de aquellas entidades que por disposiciones jurídicas deba intervenir;
- VIII. Asistir al Secretario en las subcomisiones, comités técnicos y grupos de trabajo que los diferentes órganos colegiados establezcan para la formulación de proyectos y/o elaboración de informes sobre determinada situación;
- IX. Apoyar a las diferentes áreas de la Secretaría en la elaboración de trabajos especiales que se requieran; y
- X. Las demás que en la esfera de sus atribuciones, le encomiende el Secretario.

ARTÍCULO 14.- Corresponde a la Unidad de Relaciones Públicas las siguientes atribuciones:

- I. Planear, organizar y coordinar las relaciones entre la Secretaría y los medios de difusión conforme a los lineamientos que establezca el Secretario;
- II. Establecer coordinación permanente con la Coordinación General de Comunicación Social y Relaciones Públicas del Gobierno del Estado, para el correcto ejercicio de sus atribuciones;
- III. Proponer al Secretario la estrategia de Relaciones públicas, comunicación social e imagen institucional, necesaria para difundir las actividades y funciones que desarrolla la Secretaría para que, una vez que sea aprobada por el Secretario, se incorpore al programa y política de la Secretaría;
- IV. Recopilar y difundir entre el personal directivo de la Secretaría la información que generen los diversos medios de comunicación impresos y electrónicos, que sean de interés para la Secretaría y generar el archivo correspondiente, así como mantener estrecha relación con los representantes y directivos de los medios de comunicación masiva;
- V. Organizar, elaborar y editar el material informativo, así como proponer al Secretario programas de difusión en los medios de comunicación de las acciones realizadas en la Secretaría;
- VI. Integrar, coordinar y mantener actualizado el banco de información e imágenes de los eventos que organicen y en los que participe la Secretaría;
- VII. Coadyuvar con las demás instancias institucionales de la Secretaría en la difusión de los asuntos de sus respectivas competencias, así como establecer la estrategia informativa de la Secretaría y vigilar su cumplimiento;
- VIII. Planear, coordinar y dirigir los mecanismos que permitan una permanente comunicación, flujo de información y atención a los periodistas responsables de los medios de comunicación, corresponsales y líderes de opinión en los ámbitos, público, privado y académico;
- IX. Realizar previa autorización del Secretario la publicación de los contenidos informativos institucionales;
- X. Coordinar con las áreas de la Secretaría las ruedas de prensa, conferencias, foros y entrevistas necesarias para la difusión de las actividades institucionales;
- XI. Ejecutar el Programa de Comunicación Social, Relaciones Públicas e imagen institucional de la Secretaría e informar de su avance al Secretario;
- XII. Coadyuvar al fortalecimiento de la imagen pública de la Secretaría; y
- XIII. Las demás que expresamente le confiera el Secretario.

ARTÍCULO 15.- Corresponde a la Unidad de Inversión el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Fijar y dirigir la organización, sistematización, control del proceso de formulación, seguimiento, priorización y promoción de programas, proyectos de inversión pública y de prestación de servicios;
- II. Elaborar e instrumentar el manual de programas y proyectos, las reglas de operación, evaluación y presentación de programas de inversión pública y de prestación de servicios;
- III. Proponer al Secretario asesoría con respecto a programas y proyectos estratégicos de inversión, mediante dictámenes técnicos para su autorización y/o recomendaciones sobre los mismos, con objeto de que se incluyan en el Presupuesto de Egresos;
- IV. Promover y administrar el Sistema Estatal de Inversiones Públicas como instrumento técnico para la formulación, evaluación, ejecución, operación y seguimiento de los proyectos de inversión y prestación de servicios en coordinación con las entidades gubernamentales correspondientes;
- V. Coadyuvar en los trabajos de vinculación y coordinación con la Unidad de Inversiones de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público con objeto de registrar proyectos, y promover su autorización y ejecución con dependencias federales;
- VI. Coordinar e impulsar la formulación de proyectos estratégicos de inversión para su posterior promoción y/o registro ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público a fin de incluirlo en el Presupuesto de Egresos de la Federación;
- VII. Promover la cultura de proyectos de inversión en las dependencias ejecutoras de obra pública, propiciando una mejor asignación y el ejercicio eficiente de los recursos;
- VIII. Implementar o establecer con la Dirección General de Modernización e Innovación Gubernamental, los sistemas de información para el cumplimiento de las atribuciones de la Unidad de Inversiones;
- IX. Participar en el análisis del ejercicio del gasto público con objeto de apoyar las tareas de seguimiento y prever necesidades de financiamiento de los proyectos estratégicos de inversión;
- X. Coordinarse con las áreas técnicas del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Tabasco, para realizar las tareas orientadas a promover y evaluar proyectos estratégicos de inversión y su inclusión en los programas operativos anuales de la entidad;
- XI. Requerir a las dependencias y entidades de la administración pública estatal la información que considere necesaria para el ejercicio de sus facultades;
- XII. Acordar con el C. Secretario las propuestas de trabajo que tiendan a mejorar la función de la Unidad de Inversiones de la Secretaría;
- XIII. Formular el Presupuesto de Egresos de la Unidad de Inversiones; y
- XIV. Las demás que las leyes le concedan o el Secretario le confiera.

**CAPÍTULO CUARTO
DE LAS ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS DE LAS UNIDADES NORMATIVAS**

ARTÍCULO 16.- Corresponde a la Procuraduría Fiscal el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Ser asesor jurídico de la Secretaría;

- II. Establecer coordinación con la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo a fin de que el tratamiento de los asuntos jurídicos a cargo de la Secretaría, sea congruente con el esquema general definido por la referida dependencia;
- III. En el ámbito de su competencia, determinar las sanciones fiscales a los contribuyentes cuando éstos no cumplan con las disposiciones establecidas, así como condonarlas cuando procedan. Asimismo intervenir en los asuntos laborales que atañen a la Dependencia;
- IV. Representar jurídicamente a la Secretaría ante los tribunales del trabajo y judiciales del Estado, de la Federación y las autoridades del fuero común, inclusive en materia de bienes, para hacer valer los derechos e intereses de la Secretaría; así como promover el cumplimiento de las obligaciones tributarias por parte de los particulares sancionados, contribuyendo a lograr una pronta y expedita justicia en materia fiscal;
- V. Representar los intereses de la Secretaría en controversias de cualquier índole y realizar su defensa ante los tribunales, siempre que esta representación no corresponda al Ministerio Público o a la Dirección de Auditoría Fiscal. Contestar a nombre del Secretario y demás servidores públicos de la Secretaría las demandas que contra ellos se formulen en el Tribunal de lo Contencioso Administrativo o cualquier otro tribunal de competencia estatal, incluyendo la facultad de ofrecer y desahogar pruebas, interponer recursos y representarlos en el juicio correspondiente;
- VI. Representar a la Secretaría en materia de asuntos jurídicos, ante las autoridades hacendarias de la Federación, estados y grupos de trabajo derivados de los convenios de coordinación y colaboración respectivos;
- VII. Establecer el criterio de interpretación que deberán seguir en la aplicación de las disposiciones fiscales en materia de contribuciones, productos, aprovechamientos y sus accesorios de carácter federal;
- VIII. Revisar los anteproyectos de convenios, acuerdos y demás disposiciones legales relativos a la coordinación fiscal y financiera con los municipios del Estado;
- IX. Asesorar jurídicamente a las áreas de la Secretaría en los asuntos laborales del personal, dentro del ejercicio de sus facultades;
- X. Supervisar que los actos fiscales que realicen las áreas competentes de la Secretaría cumplan con las disposiciones jurídicas aplicables y emitir las observaciones correspondientes. Asimismo, revisar de oficio los expedientes de remates ejecutados por las áreas recaudatorias a fin de evaluar el cumplimiento de las disposiciones legales que regulan este procedimiento. De igual manera, supervisar que las garantías constituidas para asegurar el interés fiscal cumplan con las formalidades establecidas por las disposiciones legales aplicables;
- XI. Formular las denuncias, querellas y declaratorias ante el Ministerio Público competente, en que el fisco ha sufrido o pudo haber sufrido perjuicio o tratándose de hechos en que la Secretaría resulte ofendida o de aquellos de que tenga conocimiento o interés. Así mismo, ejercer en materia de infracciones y delitos fiscales las atribuciones que a la Secretaría otorgan los códigos Fiscal del Estado y el de la Federación, convenios y demás leyes, siempre que no sea facultad de otra unidad. De igual manera, colaborar con la unidad que corresponda en la investigación de hechos que puedan constituir delitos de carácter fiscal, de los que

sean imputables a los servidores públicos de la Secretaría, realizados en el desempeño de sus funciones;

XII. Garantizar que las políticas, funciones y programas que desarrolla la Secretaría cumplan con las disposiciones de las leyes aplicables y los principios de legalidad y certeza jurídica que establece la normatividad correspondiente;

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

XIV. Denunciar ante el Ministerio Público previo acuerdo del Secretario, los delitos que cometan quienes prestan sus servicios en la Secretaría, allegándose de todos los elementos probatorios necesarios a efecto de presentarlos en la citada institución;

XV. Tramitar y resolver los recursos fiscales, administrativos y cualquier otro que garantice alguna obligación, ya sea de carácter estatal o federal, previstos en los códigos Fiscal Federal y del Estado, convenios y otras leyes;

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

XVII. Determinar el alcance del cumplimiento de las sentencias en todos los juicios en que haya sido demandada la Secretaría o las subsecretarías, direcciones, subdirecciones y demás áreas adscritas a las mismas;

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

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

XX. Requerir a los contribuyentes, responsables solidarios o terceros con ellos relacionados la documentación, datos e informes que sean necesarios para el ejercicio de sus facultades, así como recabar de los servidores públicos y de los notarios los informes y datos que tengan con motivo de sus funciones para el objeto antes citado;

XXI. Asistir a las subsecretarías, direcciones y unidades de la Secretaría, a fin de que en los procedimientos administrativos que lleven a cabo se cumplan las formalidades previstas en las disposiciones que los regulan;

XXII. Contestar las demandas formuladas ante las salas regionales del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa que corresponda, interpuestas contra resoluciones o actos de la Secretaría, Subsecretaría de Ingresos, Dirección de Auditoría Fiscal, Dirección de Recaudación y de la Procuraduría Fiscal, así como de las demás áreas o unidades que dependan de ellas, por la aplicación que dichas autoridades hagan de las leyes fiscales federales en cumplimiento de los convenios y acuerdos de coordinación fiscal federal, inclusive las interpuestas contra requerimientos de pago a cargo de instituciones de fianzas con cargo a pólizas que se hayan expedido para asegurar el interés fiscal, administrativo, penal y de cualquier otra naturaleza, expedida a favor de la Secretaría o del Gobierno del Estado; así como para ejercitar acciones, excepciones y defensas que correspondan a las autoridades señaladas en los juicios ante dicho Tribunal;

XXIII. Representar al Gobernador y al Secretario en los juicios a que se refiere la fracción anterior, ejercitar acciones, excepciones y defensas relacionadas con los

mismos, así como interponer en su representación y de la autoridad demandada el recurso de revisión contra las sentencias y resoluciones definitivas dictadas por el Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa en dichos juicios. Asimismo, designar delegados en los juicios promovidos en contra de la Secretaría y de las áreas que la integran;

XXIV. Previo acuerdo con el Secretario, allanarse y transigir en los juicios fiscales de su competencia, así como abstenerse de interponer los recursos en dichos juicios, incluyendo el de revisión contra sentencias o resoluciones dictadas por el Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa;

XXV. Determinar el sentido de los informes previos y justificados que deban rendir en relación con los juicios de amparo interpuestos contra actos de la Secretaría, Subsecretaría de Ingresos, Dirección de Auditoría Fiscal, Dirección de Recaudación y demás unidades, departamentos o áreas que de ellas dependan, por la aplicación que dichas autoridades hagan de las leyes fiscales federales y estatales en cumplimiento de los convenios y acuerdos de coordinación fiscal; intervenir cuando las citadas autoridades tengan el carácter de terceros perjudicados en los juicios de amparo, e interponer los recursos que procedan y actuar en estos juicios con las facultades de delegado en las audiencias, así como dar cumplimiento a las sentencias que se emitan en dichos juicios;

XXVI. Llevar un registro de recursos administrativos y representantes legales de los contribuyentes y de documentos en que conste la representación legal que tienen concedida. Realizar el seguimiento y control de los procesos originados por las declaratorias, denuncias, querellas o peticiones;

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

XXVIII. Llevar a cabo un programa de formación de personal hacendario que requieran las áreas de la Secretaría y determinar el perfil en esta materia;

XXIX. Orientar y emitir los lineamientos en materia del procedimiento administrativo de ejecución y coadyuvar a su observancia y exacto cumplimiento;

XXX. Con la participación de la Subprocuraduría Fiscal y de las unidades jurídicas de la Procuraduría Fiscal, elaborar los programas y anteproyectos de presupuesto de la propia Procuraduría, conforme a los lineamientos que establezca el Secretario y las disposiciones legales;

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

XXXII. Expedir certificaciones de los documentos que existan en la Secretaría, subsecretarías, Procuraduría Fiscal, direcciones, unidades, subprocuradurías, subdirecciones, departamentos y demás áreas de la dependencia, en los casos permitidos por la Ley;

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

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

XXXV. Revisar y enviar a la Consejería Jurídica propuestas de reglamentos, estatutos, manuales administrativos o normas de administración interna, según corresponda de las dependencias y entidades del proceso de modernización intergubernamental. Así como, proponer cambios que procedan a las leyes de ingresos, al Código Fiscal y demás leyes hacendarias del Estado, y a las leyes de ingresos y de hacienda municipal; también formular ante proyectos de leyes, decretos, acuerdos, circulares y demás disposiciones de carácter legal en el ámbito de su competencia;

XXXVI. Notificar los actos relacionados con el ejercicio de sus facultades, así como certificar hechos y expedir las constancias correspondientes;

XXXVII. Solicitar la intervención a la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, para que gestione el cobro ante las instituciones de fianzas;

XXXVIII. Dar a conocer a las instituciones de fianzas la indemnización por mora y los intereses moratorios generados por el incumplimiento de pago;

XXXIX. Determinar con el apoyo de la Unidad de Ejecución Fiscal la indemnización por mora e intereses moratorios que establece la Ley Federal de Instituciones de Fianzas;

XL. Iniciar y llevar a cabo cada una de las etapas del procedimiento de revocación de licencias de alcoholes tal y como lo establece el Reglamento de la Ley que Regula la Venta, Distribución y consumo de Bebidas Alcohólicas en el Estado de Tabasco;

XLI. Imponer, reducir o revocar las sanciones administrativas a que se haga acreedor el personal de base y confianza de la Secretaría, de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables, sin perjuicio de lo que les competan jurídica y administrativamente imponer a otras autoridades;

XLII. Delegar al área correspondiente la intervención de la Procuraduría Fiscal en los distintos procedimientos de licitación que lleve a cabo el Subcomité de Compras en términos de la Ley de la materia y sus reglamentos;

XLIII. Encomendar el resguardo de los contratos, convenios, acuerdos y bases de de coordinación que celebre la Secretaría, así como los documentos que normen dicha actividad;

XLIV. Decretar en su caso, la suspensión del acto recurrido al resolver el recurso de reconsideración que señala la Ley que Regula la Venta, Distribución y Consumo de Bebidas Alcohólicas en el Estado, cuando así lo solicite el licenciatario o representante legal;

XLV. Corregir los errores que advierta en la cita de los preceptos que se consideren violados a fin de resolver la cuestión planteada, dentro del procedimiento del recurso de reconsideración. De igual forma revocar los actos administrativos cuando advierta ilegalidad manifiesta y los agravios sea suficientes para desvirtuar el acto impugnado;

XLVI. Formar parte de la Comisión de Estudios Jurídicos del Gobierno del Estado;

XLVII. Emitir y supervisar normas y lineamientos relacionados con la suspensión, modificación o cancelación de los contratos que en materia de bienes y servicios generen derechos u obligaciones para la Administración Pública.

ARTÍCULO 17.- Corresponde a la Subprocuraduría Fiscal el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Auxiliar al Procurador en el desempeño de las funciones que le competen;
- II. Colaborar con el Procurador Fiscal, en la elaboración de los programas y anteproyectos de presupuesto de la Procuraduría Fiscal, conforme a los lineamientos que establezca el Secretario y las disposiciones legales;
- III. Representar los intereses de la Secretaría, en controversias de cualquier índole y realizar su defensa ante los órganos jurisdiccionales y tribunales, siempre que esta representación no corresponda al Ministerio Público;
- IV. Coadyuvar con el área correspondiente en el estudio y proyecto de los cambios que procedan a las leyes fiscales del Estado o de cualquier iniciativa respecto a las leyes y reglamentos, acuerdos, circulares y demás disposiciones de carácter legal, en el ámbito de su competencia;
- V. Asimismo coadyuvar en la supervisión de cada uno de los asuntos que le competan a las áreas subalternas;
- VI. Coadyuvar en la asesoría a todas las áreas de la Secretaría que así lo soliciten en materia jurídica, así como asesorar en asuntos de su especialidad a los servidores públicos del Gobierno del Estado y sus municipios;
- VII. Establecer y operar una oficialía de partes encargada de recibir toda la correspondencia, clasificándola y registrándola en un libro autorizado en el que se haga constar la fecha y hora de recepción de cada uno de los documentos, acordando con el Procurador Fiscal su despacho y trámite, distribuyéndola de inmediato por medio de control numerado al área que corresponda, con el objeto de llevar un control estricto de la misma y computar los términos respectivos cuando fuere necesario;
- VIII. Proveer servicios de asesoría jurídica a la Dirección General de Modernización e Innovación Gubernamental;
- IX. 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;
- X. Asignar a los jefes de departamento de la Procuraduría los asuntos que correspondan a cada uno de ellos, acordando los términos a que habrán de sujetarse sus resoluciones. Además, coordinar y supervisar el desempeño de los primeros;
- XI. Ser el enlace entre el Procurador y los departamentos adscritos a la Subprocuraduría Fiscal;
- XII. Auxiliar a los jefes de departamento en la integración de los expedientes a fin de elaborar los proyectos de resolución respectivos para someterlos a la consideración del Procurador;
- ~~XIII. Cuidar y promover el cumplimiento recíproco de las obligaciones derivadas de los convenios de coordinación fiscal y de los acuerdos de delegación en materia de su competencia;~~
- XIV. Vigilar que los recursos administrativos previstos en el Código Fiscal de la Federación, Código Fiscal del Estado, convenios y otras leyes se resuelvan en los términos establecidos en dichos ordenamientos;
- XV. Coordinar la capacitación en materia fiscal de las áreas que la requieran; y
- ~~XVI. Atender y desempeñar en general todas las funciones encomendadas por el Procurador Fiscal.~~

ARTÍCULO 18.- Corresponde a la Unidad Jurídica de Modernización e Innovación Gubernamental el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Asesorar en materia jurídica al Director General de Modernización e Innovación Gubernamental bajo los lineamientos e indicaciones de la Subprocuraduría Fiscal;
- II. Dar seguimiento a los asuntos encomendados y acordar con el Director General de Modernización e Innovación Gubernamental, o en su caso con el Procurador Fiscal la resolución de aquellos que así lo ameriten;
- III. Atender las consultas que otras áreas de la Dirección General de Modernización e Innovación Gubernamental planteen, con motivo de la aplicación de disposiciones y lineamientos, relacionados con el ejercicio de las atribuciones de la misma;
- IV. Asistir a las Unidades Administrativas de la Dirección General de Modernización e Innovación Gubernamental, cuando así lo soliciten, a fin de que en los procedimientos administrativos que lleven a cabo, se cumplan las formalidades previstas en las disposiciones legales aplicables;
- V. Asesorar jurídicamente a las áreas de la Dirección General de Modernización e Innovación Gubernamental en los asuntos laborales del personal, dentro del ejercicio de sus facultades;
- VI. Estudiar, analizar y difundir entre las unidades administrativas de la Dirección General de Modernización e Innovación Gubernamental las disposiciones que en materia jurídica se expidan relacionadas con su competencia;
- VII. Formular y revisar los proyectos de contratos, convenios y demás actos de interés jurídico para la Dirección General de Modernización e Innovación Gubernamental;
- VIII. Emitir de manera conjunta o separadamente con las unidades de la Dirección General de Modernización e Innovación Gubernamental, los criterios y la normatividad obligatoria relativa a la interpretación de las diferentes disposiciones legales aplicables en el ejercicio de sus atribuciones;
- IX. Elaborar estudios y opiniones de carácter jurídico administrativo que le soliciten las áreas de la Dirección General de Modernización e Innovación Gubernamental;
- X. Formular los anteproyectos de leyes, decretos, reglamentos, acuerdos, circulares y demás disposiciones de carácter legal, necesarias para el correcto ejercicio de las atribuciones de la Dirección General de Modernización e Innovación Gubernamental; así como colaborar en su modificación y actualización observando siempre las disposiciones jurídicas vigentes;
- XI. Formular y proponer modificaciones, actualizaciones, acuerdos y demás disposiciones de carácter legal que competen a la Dirección General de Modernización e Innovación Gubernamental;
- XII. Vigilar que las políticas, funciones y programas que desarrolla la Dirección General de Modernización e Innovación Gubernamental, cumplan con las disposiciones de las leyes aplicables y los principios de legalidad y certeza jurídica que establece la normatividad correspondiente;
- XIII. Coordinarse con el Procurador Fiscal, cuando así se requiera, para el desempeño de sus funciones;
- XIV. Hacer del conocimiento de la Procuraduría Fiscal hechos que puedan constituir delitos imputables a los servidores públicos adscritos a la Dirección General de Modernización e Innovación Gubernamental, realizados en el desempeño de sus funciones;
- XV. Hacer del conocimiento de la Procuraduría Fiscal de las responsabilidades en que incurran los servidores públicos de la Dirección General de Modernización e

Innovación Gubernamental, en los términos que establece la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Tabasco;

XVI. Compilar los Periódicos Oficiales del Estado, informando al Director de Modernización e Innovación Gubernamental y a los Directores de sus distintas unidades administrativas de la publicación de las disposiciones legales que afecten sus actividades;

XVII. Compilar la legislación federal y estatal necesaria para el ejercicio de las funciones de la Dirección General de Modernización e Innovación Gubernamental;

XVIII. Tramitar ante el Procurador Fiscal la certificación de copias de los documentos que obren en los archivos de la Dirección General de Modernización e Innovación Gubernamental para ser exhibidos ante las autoridades judiciales o administrativas y en general para cualquier trámite, juicio, procedimientos, procesos o averiguación previa;

XIX. Fomentar la capacitación administrativa del personal a su cargo con la finalidad de estimular la superación personal del mismo y eficientar la Administración Pública;

XX. Atender las obligaciones que en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública correspondan a la Dirección General de Modernización e Innovación Gubernamental, de conformidad con las leyes respectivas;

XXI. Imponer, reducir o revocar las sanciones administrativas a que se haga acreedor el personal de base y confianza de la Dirección General de Modernización e Innovación Gubernamental, de conformidad a las indicaciones del Procurador Fiscal, observando las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables, sin perjuicio de lo que les competan jurídica y administrativamente imponer a otras autoridades; y

XXII. Las demás que el Procurador Fiscal o el Director General de Modernización e Innovación Gubernamental le encomiende afines a las señaladas anteriormente.

ARTÍCULO 19.- Corresponde a la Unidad Jurídica de Administración el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I. Fungir como Apoderado Legal del Gobierno del Estado en materia de bienes y representarlo jurídicamente, ante las autoridades administrativas, y jurisdiccionales del fuero común y federales, haciendo valer sus derechos e intereses;

II. Representar los intereses de la Subsecretaría de Administración, en controversias de cualquier índole y realizar su defensa ante los órganos jurisdiccionales y tribunales, siempre que esta representación no corresponda al Ministerio Público;

III. Elaborar y proponer contestación del Subsecretario de Administración, directores generales y directores de la Subsecretaría de Administración, de las demandas que contra ellos se formulen en el Tribunal de lo Contencioso Administrativo, remitiéndolas a la Procuraduría Fiscal para su visto bueno y validación;

IV. Intervenir en los términos de la Ley en materia y sus reglamentos, en los distintos procedimientos de licitación que lleve a cabo el Subcomité de Compras de la Subsecretaría de Administración y, nombrar a su suplente, en caso de ausencia;

V. Intervenir en los asuntos jurídicos que atañen a la Subsecretaría de Administración;

-
- VI. Tramitar y resolver los recursos administrativos previstos en las leyes y demás ordenamientos legales, que se interpongan ante la Subsecretaría de Administración, en coadyuvancia con la Procuraduría Fiscal;
- VII. Proponer medidas para la mejor aplicación de las disposiciones jurídicas en el ámbito de atribuciones de la Subsecretaría de Administración;
- VIII. Atender las consultas que otras dependencias y entidades planteen a la Subsecretaría de Administración, con motivo de la aplicación de disposiciones y lineamientos, relacionados con el ejercicio de sus atribuciones;
- IX. Asesorar jurídicamente a las unidades administrativas de la Subsecretaría de Administración que así lo soliciten, para la correcta aplicación de las disposiciones legales vigentes;
- X. Representar al Subsecretario de Administración, en toda clase de juicios que se entablen en su contra con motivo del ejercicio de sus atribuciones y ejercitar ante las autoridades que correspondan, las acciones y defensas relacionadas con los mismos; de igual forma en coadyuvancia con la Procuraduría Fiscal, interponer cuando se requiera los recursos procedentes en contra de las resoluciones e interlocutorias dictadas por las autoridades jurisdiccionales competentes;
- XI. Previo acuerdo con el Subsecretario de Administración y en su caso, el Procurador Fiscal, otorgar el perdón judicial que en derecho proceda, así como allanarse y transigir en los juicios en los que el titular de la Subsecretaría de Administración, sea parte;
- XII. Elaborar los informes previos y justificados que el Subsecretario de Administración, así como los directores generales y directores de la misma deban rendir dentro de los juicios de Amparo que se interpongan contra actos que realicen en cumplimiento de sus funciones e intervenir, cuando los citados funcionarios tengan el carácter de terceros perjudicados, interponiendo los recursos que procedan y actuando con las facultades de delegado en las audiencias;
- XIII. Formular las denuncias, querellas y declaratorias ante el Ministerio Público, cuando se trate de hechos en los que la Subsecretaría de Administración resulte ofendida y tenga conocimiento que puedan ser constitutivos de delito o justificado interés y coadyuvar en la integración de la indagatoria correspondiente;
- XIV. Expedir las constancias relacionadas con los asuntos o documentos que, con motivo de su competencia, obren en su poder;
- XV. Elaborar con la participación de la Procuraduría Fiscal los programas y anteproyectos de presupuesto de la Unidad Jurídica de Administración, conforme a los lineamientos que establezca la Secretaría y a las disposiciones legales aplicables;
- XVI. En coordinación con la Procuraduría Fiscal, formular los anteproyectos de leyes, decretos, reglamentos, acuerdos, circulares y demás disposiciones de carácter legal, necesarias para el correcto ejercicio de las atribuciones de la Subsecretaría de Administración; así como colaborar en su modificación y actualización observando siempre las disposiciones jurídicas vigentes;
- XVII. Formular, difundir y revisar las bases y requisitos legales a que deben sujetarse los contratos, convenios, acuerdos, bases de coordinación que realicen o celebren las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo del Estado, en los que intervenga el Subsecretario de Administración;

XVIII. Resguardar los contratos, convenios, acuerdos y bases de coordinación que celebre la Subsecretaría de Administración, así como los documentos que normen la actividad administrativa de la misma;

XIX. Dar seguimiento a los asuntos encomendados por el Subsecretario de Administración o por el Procurador Fiscal e informar de la resolución recaída según corresponda;

XX. Proponer al Subsecretario de Administración las modificaciones administrativas que busquen lograr el mejor funcionamiento de la Unidad Jurídica de Administración a su cargo y de las demás unidades administrativas;

XXI. Coordinarse, cuando así se requiera, con los titulares de las direcciones generales y unidades administrativas de la Subsecretaría de Administración, así como con la Procuraduría Fiscal de la Secretaría, para el desempeño de sus funciones;

XXII. Proporcionar previo acuerdo del Subsecretario de Administración y el Procurador Fiscal, la información, datos o la cooperación técnica que le sea requerida por otras dependencias y entidades del Poder Ejecutivo del Estado, de conformidad con las políticas establecidas;

XXIII. Delegar mediante oficio en el Subdirector o los jefes de Departamento, las facultades que tiene a su cargo;

XXIV. Coordinar y supervisar a los Apoderados Legales de los Bienes del Estado adscritos a la Subsecretaría de Administración;

XXV. Solicitar a la Procuraduría Fiscal la certificación de copias de los documentos que obren en los archivos de la Subsecretaría de Administración para ser exhibidos ante las autoridades judiciales o administrativas, y en general para cualquier trámite, juicio, procedimiento, proceso o Averiguación Previa;

XXVI. Informar periódicamente al Procurador Fiscal respecto de las actividades que competen a la Unidad Jurídica de Administración a su cargo;

XXVII. Acordar con el Procurador Fiscal e informarle periódicamente respecto de los asuntos que le encomiende;

XXVIII. Imponer, reducir o revocar las sanciones administrativas a que se haga acreedor el personal de base y confianza de la Subsecretaría, de conformidad a las indicaciones del Procurador Fiscal, observando las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables, sin perjuicio de lo que les competan jurídica y administrativamente imponer a otras autoridades;

XXIX. Vigilar el correcto desarrollo de las funciones encargadas a la Unidad Jurídica de Administración; y

XXX. Atender y desempeñar las funciones propias de la Subsecretaría de Administración encomendadas por su titular y del Procurador Fiscal.

ARTÍCULO 20.- Corresponde a la Dirección de Administración el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I. Planear, dirigir y coordinar sus actividades conforme a la normatividad vigente y a las disposiciones y políticas emitidas por el Secretario;

II. Coordinar y vigilar que se proporcionen oportuna y racionalmente los recursos materiales; los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles e inmuebles; el control de los movimientos de personal; el ejercicio y control del presupuesto, la elaboración de la contabilidad de la dependencia y los servicios de archivo, correspondencia y transporte de la Secretaría;

- III. Supervisar que todos los trabajos que ejecuten las áreas dependientes de la Dirección de Administración, cumplan con las normas, lineamientos y políticas establecidas en los manuales, reglamentos y leyes autorizados, así como con las disposiciones emitidas por el Secretario;
- IV. Planear y coordinar la elaboración del anteproyecto del presupuesto anual de egresos, de la Secretaría, con base en los lineamientos establecidos y disposiciones legales vigentes;
- V. Planear en coordinación con la Subdirección de Servicios Generales, los programas de mejoras, readaptaciones y reparaciones de los bienes muebles e inmuebles de la secretaría para su buen funcionamiento;
- VI. Verificar que se lleve a cabo de manera oportuna, el trámite de pago de las nóminas de supernumerarios, ejecutiva y de honorarios del personal de la secretaría, ante las instancias correspondientes;
- VII. Proponer y acordar con el Secretario, todas aquellas acciones que tiendan a mejorar la función administrativa al igual que las soluciones que para ello se establezcan;
- VIII. Vigilar la aplicación de las normas, políticas y procedimientos, para la racionalización y mejor aprovechamiento de los servicios que se otorguen, así como de los recursos materiales que se suministren a las diferentes direcciones de la Secretaría;
- IX. Manejar eficaz y cuidadosamente el fondo revolvente asignado, para el pago de los servicios y recursos materiales de menor cuantía, que requieran las unidades administrativas;
- X. Coordinar y supervisar que se realice mensualmente, la conciliación bancaria, arqueó de caja e integración financiera del fondo revolvente, con el objeto de llevar un control permanente de los recursos financieros asignados;
- XI. Autorizar la documentación para los diversos trámites administrativos que requieran las áreas dependientes de la unidad, así como las erogaciones con cargo al presupuesto de egresos ante la instancia correspondiente, para su respectiva afectación;
- XII. Coordinar el servicio de vigilancia y seguridad de la Secretaría;
- XIII. Proponer y participar conjuntamente con la subdirección y las jefaturas de departamento dependientes la implementación de acciones y procedimientos de trabajo que tiendan a mejorar y/o agilizar los servicios que prestan cada una de ellas;
- XIV. Vigilar la aplicación racional y ordenada del ejercicio del gasto del presupuesto de egresos, gestionando de ser necesario, las adecuaciones presupuestarios requeridas;
- XV. Integrar los estados financieros de las tres instancias administrativas que conforman la Secretaría de Administración y Finanzas, para cumplir con la entrega mensual ante la Dirección de Contabilidad Gubernamental, en base a las disposiciones establecidas en la Ley Estatal de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público y al Manual de Contabilidad;
- XVI. Consolidar la información para elaborar la autoevaluación de las instancias administrativas de la Secretaría, para el cumplimiento de la entrega mensual ante la Secretaría de Contraloría, en base a las disposiciones establecidas en el manual de normas presupuestarias vigente;

XVII. Gestionar oportunamente los trámites referentes a todos los movimientos de personal, ante la dirección general de recursos humanos y desarrollo de personal de la Subsecretaría de Administración;

XVIII. Dirigir y coordinar las funciones del subcomité de compras, así como del Comité de la Obra Pública de la Secretaría;

XIX. Gestionar ante la Unidad Jurídica de Administración, la revisión de los diferentes contratos que requiera suscribir la secretaría, por concepto de servicios profesionales, mantenimientos diversos y arrendamientos, para su aprobación y firma, a fin de gestionar su registro ante la instancia correspondiente, para el pago de los mismos; y

XX. Realizar las demás funciones que las leyes le concedan y/o el Secretario le confiera.

ARTÍCULO 21.- Corresponde a la Unidad de Acceso a la Información el ejercicio de las atribuciones que establece el artículo 39 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco:

CAPÍTULO QUINTO DE LAS ATRIBUCIONES GENÉRICAS DE LAS SUBSECRETARÍAS, DIRECCIONES GENERALES, DIRECCIONES Y UNIDADES

ARTÍCULO 22.- Al frente de las subsecretarías, direcciones generales, direcciones y unidades de la Secretaría habrá un titular que se auxiliará con los subdirectores, jefes de departamento y por las demás áreas que se señalen en el manual de organización y en las disposiciones jurídicas aplicables.

ARTÍCULO 23.- Corresponde a los subsecretarios, directores generales, directores, subdirectores, titulares de las unidades, jefaturas de departamento, receptores de rentas y jefes de agencias recaudadoras el ejercicio de las siguientes atribuciones genéricas:

I. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento y operación de las áreas a su cargo;

II. Acordar con su superior jerárquico la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro de la competencia de sus áreas;

III. Emitir los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por su superior jerárquico;

IV. Proponer a su superior jerárquico el ingreso, las promociones, las licencias y las remociones del personal que requiera el área a su cargo;

V. Elaborar, de conformidad con los lineamientos de las áreas competentes de la Secretaría, proyectos para crear, reorganizar o modificar la estructura del área a su cargo;

VI. Formular, de conformidad con los lineamientos de las áreas competentes de la Secretaría, los proyectos de programas y de presupuesto relativos a la subsecretaría, Procuraduría Fiscal, dirección o unidad a su cargo;

VII. Acordar con los servidores públicos que se encuentren bajo su cargo;

VIII. Proporcionar de conformidad con los lineamientos de la Secretaría, la información, datos, cooperación o asesoría técnica que les sea requerida por otras dependencias y entidades estatales y federales;

- IX. Atender y desempeñar las funciones encomendadas por el superior jerárquico e informar al mismo de éstas y de las demás atribuciones que le competan;
- X. Vigilar el correcto desarrollo de las funciones que les competan;
- XI. Emitir los manuales de organización y de procedimiento del área a su cargo; y
- XII. Las demás que expresamente les atribuyan las leyes, reglamentos, acuerdos, manuales, convenios o los superiores les confieran.

CAPÍTULO SEXTO

DE LAS ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS DE LAS SUBSECRETARÍAS, DIRECCIONES GENERALES, DIRECCIONES, UNIDADES Y DEMÁS ÁREAS

ARTÍCULO 24.- **Corresponde a la Dirección General de Modernización e Innovación Gubernamental el ejercicio de las siguientes atribuciones:**

- I. Conducir el proceso de modernización e innovación gubernamental, desde la elaboración de los respectivos proyectos de reglamentos interiores, estatutos, manuales administrativos o normas de administración internas, según corresponda, de las dependencias y entidades, con la opinión de la Consejería Jurídica, hasta la instrumentación de acciones específicas de simplificación, transparencia y calidad en los servicios, sobre la base de las tecnologías de información y comunicaciones;
- II. Definir y conducir la política de modernización administrativa del gobierno estatal, con base en tecnologías de información y comunicaciones a través de la formulación y ejecución de los programas de mejora regulatoria, calidad y mejora continua, diseño de procesos, simplificación de trámites, medición y evaluación de la gestión pública y fortalecimiento de los valores cívicos y éticos en el servicio público;
- III. Analizar y evaluar las estructuras orgánicas y ocupacionales de la Administración Pública Centralizada y Paraestatal, tomando en cuenta la opinión de la Consejería Jurídica, la Secretaría de Planeación y la Secretaría de Contraloría;
- IV. Dirigir, coordinar e impartir la capacitación de los servidores públicos para fortalecer sus conocimientos, habilidades y vocación de servicio, así como promover la capacitación integral en actitudes, aptitudes y desarrollo profesional de los mismos;
- V. Establecer y conducir la aplicación de las políticas, normas y programas en materia de tecnologías de la información y comunicación, incluyendo el diseño, desarrollo, distribución, implantación, mantenimiento y, en su caso, operación de sistemas automatizados; firma electrónica; generación de constancias de ejecución de transacciones electrónicas; autoridad certificadora, unidades registradoras, repositorios de transacciones; telecomunicaciones, intercomunicación, centros de atención telefónica; administración del conocimiento, capacitación en informática, bienes y servicios con integración parcial y total de sistemas de cómputo y comunicaciones, seguridad e integridad de los datos e información; y centros de prestación de servicios de procesamiento electrónico de datos;
- VI. Regular, coordinar y supervisar, en el ámbito de sus atribuciones, la política de adquisición y administración de equipos informáticos y de comunicaciones de las dependencias y entidades de la administración pública, en los términos de la legislación y normatividad aplicable;

- VII. Organizar y coordinar, con apego a las disposiciones de la materia, el programa de automatización y digitalización gubernamental, promoviendo y supervisando que la adquisición de los equipos informáticos de las dependencias y entidades de la administración pública se ajusten a los requerimientos técnicos de dicho programa;
- VIII. Conducir, en coordinación con la Secretaría de Contraloría, programas periódicos de auditoría informática con el propósito de verificar el adecuado uso de los equipos tecnológico y de las comunicaciones, la existencia de los licenciamientos correspondientes, así como la pertinencia y adecuada asignación de las nuevas adquisiciones que realicen las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal;
- IX. Certificar la calidad y eficacia administrativa de los servicios de la administración pública, en los términos de la normatividad que al efecto se expida;
- X. Promover y evaluar programas y acciones de modernización y calidad en las dependencias y entidades de la administración pública y, en su caso, apoyarlas en las acciones para la descentralización y desconcentración de los servicios;
- XI. Detectar, cuantificar y proponer prioridades de acción en relación con las necesidades de innovación administrativa del Gobierno del Estado;
- XII. Representar al Gobierno del Estado en el Comité de Informática para la Administración Pública Estatal y Municipal A.C. (CIAPEM) y participar en sus reuniones periódicas así como atender todas aquellas actividades, que de acuerdo a la reglamentación del CIAPEM, tenga que desarrollar el Gobierno de Estado;
- XIII. Establecer la vinculación con el sector privado, pudiendo ser en la participación de clusters, así como concretar alianzas estratégicas y nuevos convenios de coordinación con instituciones afines del país y el extranjero, sobre temas relacionados con la tecnología de información; y
- XIV. Las demás que le encomiende el Secretario, las leyes y reglamentación vigente.

ARTÍCULO 25.- Corresponde a la Dirección de Consultoría el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- i. ~~Diseñar, establecer, coordinar, supervisar y evaluar el proceso de modernización e innovación gubernamental en las Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado;~~
- ii. ~~Asistir a las dependencias y entidades en la elaboración de sus respectivos proyectos de reglamentos interiores, estatutos, manuales administrativos o normas de administración interna, asegurando la vinculación de los mismos, según corresponda, con la opinión de la Consejería Jurídica;~~
- iii. Instrumentar acciones específicas de simplificación, transparencia y calidad en los servicios, sobre la base de las tecnologías de información y comunicaciones;
- iv. Establecer la política general y los lineamientos estratégicos para las acciones y programas de modernización administrativa en las dependencias y entidades del Ejecutivo Estatal. Al efecto, formular y ejecutar programas de mejora regulatoria, calidad y mejora continua, diseño de procesos, simplificación de trámites, medición y evaluación de la gestión pública;
- v. Asesorar en materia de modernización administrativa y de certificaciones de calidad a las Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado;
- vi. Realizar, en coordinación con las dependencias y entidades del Poder

Ejecutivo, estudios, propuestas y líneas de acción que sirvan para el mejoramiento de la gestión pública; y la descentralización y desconcentración de funciones;

VII. Analizar y establecer metas e indicadores que propicien el desarrollo institucional y de los servidores públicos, e incrementar la productividad institucional;

VIII. Certificar la calidad y eficacia administrativa de los servicios de la administración pública, en los términos de la normatividad que para tal efecto expida;

IX. Proponer las acciones que sean necesarias en el ámbito de su competencia, para el desarrollo de los programas de modernización e innovación gubernamental, en coordinación con las unidades administrativas correspondientes de la Dirección General de Modernización e Innovación Gubernamental;

X. Realizar análisis y emitir opiniones en materia de su competencia, que le sean solicitados por las demás áreas de la Dirección General Modernización e Innovación Gubernamental;

XI. Establecer los lineamientos para la presentación de propuestas de estructuras orgánicas y plantilla laboral para las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo;

XII. Realizar el estudio de las propuestas de estructuras orgánicas de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo, para la emisión de opiniones técnicas, con la finalidad de procurar el óptimo desempeño de la gestión pública;

XIII. Participar, en coordinación con la Secretaría de Administración y Finanzas, la Subsecretaría de Administración, la Secretaría de Contraloría y la Consejería Jurídica en los estudios y análisis del órgano colegiado de revisión de estructuras orgánicas, para la autorización de plazas que se requieran por reformas, modificaciones y expediciones de ordenamientos legales; y

XIV. Colaborar, coadyuvar y en su caso, coordinar los proyectos que le sean asignados por el Director General, con otras unidades administrativas de la Dirección General Modernización e Innovación Gubernamental, supervisando el desarrollo de las actividades asignadas dentro de dichos proyectos.

ARTÍCULO 26.- Corresponde a la Dirección de Innovación Tecnológica el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I. Proponer, regular, coordinar y supervisar la aplicación de las políticas y lineamientos en materia de adquisición, administración y uso o enajenación de las tecnologías de de las dependencias y entidades de la Administración Pública;

II. Proponer, regular, coordinar y supervisar la aplicación de estándares, procedimientos y metodologías en materia de adquisición, administración y uso o enajenación de las tecnologías de información sin limitantes de su uso primario, así como para la adquisición o desarrollo de software para las dependencias y entidades de la administración pública;

III. Organizar y coordinar el programa de automatización y digitalización gubernamental, promoviendo y supervisando que la adquisición de los equipos informáticos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública se ajusten a los requerimientos técnicos de dicho programa;

IV. Conducir, en coordinación con la Secretaría de Contraloría, programas periódicos de auditoría informática en las Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado, con el fin, de verificar el uso adecuado y asignación de los equipos

tecnológicos y de las comunicaciones, así como la existencia del licenciamiento de software correspondiente;

V. Proponer, regular, coordinar y supervisar la observancia de lineamientos generales de licenciamiento y contratación de servicios de tecnologías de información y comunicaciones, en coordinación con la Subsecretaría de Administración de la Secretaría y las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal;

VI. Planear, desarrollar, instrumentar, administrar y evaluar las tecnologías de información y comunicaciones, de las dependencias y entidades del Gobierno del Estado;

VII. Proponer, regular, coordinar y supervisar y en su caso ejecutar las políticas, normas y programas en materia de tecnologías de información y comunicaciones, incluyendo el diseño, desarrollo, distribución, implantación, mantenimiento y operación de sistemas automatizados; firma electrónica; generación de constancias de ejecución de transacciones electrónicas; autoridad certificadora, unidades registradoras, repositorios de transacciones; telecomunicaciones, intercomunicación, centros de atención telefónica; administración del conocimiento, capacitación en informática, bienes y servicios con integración parcial y total de sistemas de cómputo y comunicaciones, seguridad e integridad de los datos e información; y centros de prestación de servicios de procesamiento electrónico de datos;

VIII. Planear, Desarrollar, establecer y evaluar el Programa Institucional de Desarrollo en materia de Tecnología de la Información;

IX. Recibir, evaluar tramitar y dar seguimiento a las solicitudes de anuencia técnica y visto bueno para la adquisición, contratación de servicios, arrendamiento y mantenimientos de bienes informáticos, telecomunicaciones y radiocomunicación, así como adquisición de refacciones y consumibles para equipos de cómputo o tecnologías de información, de conformidad con los lineamientos que para tal efecto emita;

X. Coordinar el levantamiento, integrar y mantener actualizado el inventario de la infraestructura relacionada con tecnologías de información y comunicaciones incluyendo el software adquirido y sistemas desarrollados de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.

XI. Integrar el banco de capacidades del capital humano que conforma las áreas de tecnologías de información y comunicación, o afines, de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal;

XII. Evaluar la administración de las tecnologías de información y comunicaciones dentro de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, en términos de eficiencia y productividad de los mismos, para contribuir al mejoramiento de su control, racionalidad, austeridad y óptimo aprovechamiento en beneficio de los programas y proyectos establecidos;

XIII. Asesorar y apoyar a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, en los asuntos relacionados con tecnologías de información y comunicaciones;

XIV. Analizar, evaluar y validar los anteproyectos y proyectos de requerimientos de tecnologías de información y comunicaciones propuestos por las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal;

- XV. Diseñar, implementar y administrar la Red Gubernamental en las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal;
- XVI. Diseñar, implementar y administrar los sistemas de información, bases de datos, servidores y centros de datos de la Administración Pública Estatal;
- XVII. Coordinar, organizar y evaluar las acciones de implantación de Tecnologías de Información y Comunicaciones de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, a través de sus unidades informáticas;
- XVIII. Supervisar y controlar el análisis, desarrollo e implantación de aplicaciones, así como la administración y uso de correo institucional, acceso a Internet y servicios que se deriven de la Red Gubernamental en las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal;
- XIX. Supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo, software, telecomunicaciones, periféricos, conmutadores, sistemas de aplicación y bases de datos en las Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado;
- XX. Determinar la viabilidad operativa para la implantación de los sistemas operativos, aplicaciones ofimáticas, manejadores de bases de datos, herramientas para desarrollo de software, software de redes y configuración de los equipos de procesamiento de datos de la Dirección General, así como de las dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado;
- XXI. Promover las mejores prácticas para optimizar el capital humano destinado a las tecnologías de información y comunicaciones, mediante la coordinación, integración y apoyo entre los responsables de las áreas informáticas de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, incrementando continuamente las capacidades técnicas del personal;
- XXII. Diseñar, implementar y administrar el Centro de Documentación de los Recursos Informáticos del Gobierno del Estado (CEDRI);
- XXIII. Promover la integración de la documentación de los bienes de tecnologías, así como el acervo bibliográfico entre las dependencias y entidades del Gobierno del Estado;
- XXIV. Proponer y supervisar las condiciones ambientales para el buen funcionamiento de los equipos informáticos y de apoyo de la Dirección General Modernización e Innovación Gubernamental y en las dependencias y entidades de la administración pública, así como observar el cumplimiento de su mantenimiento;
- XXV. Mantener continua comunicación con todas y cada una de las Unidades de la Dirección de Innovación y las unidades administrativas de la Secretaría con el propósito de establecer y mantener intercambios de información y garantizar el óptimo funcionamiento y operación de éstas;
- XXVI. Propiciar y mantener las líneas de comunicación y coordinación con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública;
- XXVII. Establecer las comisiones, consejos, comités y enlaces necesarios para el buen funcionamiento de la dirección, sobre asuntos de su competencia;
- XXVIII. Mantener relaciones de colaboración en materia de tecnologías de información y comunicaciones y fungir como enlace técnico de la Administración Pública Estatal con las autoridades federales y municipales y las instituciones nacionales o extranjeras correspondientes para la realización de eventos, estudios o proyectos, en las materias de su responsabilidad, considerando la colaboración de las dependencias o entidades involucradas con el desarrollo de los mismos; y

XXIX. Las demás que le encomiende el Director General de Modernización e Innovación Gubernamental.

ARTÍCULO 27.- Corresponde a la Unidad Informática de Servicios Tecnológicos el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Evaluar la administración de las tecnologías de información y comunicaciones dentro de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, en términos de eficiencia y productividad de los mismos, para contribuir al mejoramiento de su control, racionalidad, austeridad y óptimo aprovechamiento en beneficio de los programas y proyectos establecidos;
- II. Asesorar y apoyar a las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, en los asuntos relacionados con tecnologías de información y comunicaciones;
- III. Analizar, evaluar los anteproyectos y proyectos de requerimientos de tecnologías de información y comunicaciones propuestos por las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal;
- IV. Diseñar, implementar y administrar los sistemas de información, bases de datos, servidores y centros de datos de la Administración Pública Estatal;
- V. Coordinar, organizar y evaluar las acciones de implantación de tecnologías de información y comunicaciones de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal;
- VI. Supervisar y controlar en coordinación con la Unidad de Desarrollo Tecnológico y Sistemas el desarrollo de aplicaciones, uso de correo y acceso a Internet en las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal;
- VII. Supervisar en coordinación con la Unidad de Desarrollo Tecnológico y Sistemas el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo, software, telecomunicaciones, periféricos, conmutadores, sistemas de aplicación y bases de datos en las dependencias y entidades del Gobierno del Estado;
- VIII. En coordinación con la Unidad de Desarrollo Tecnológico y Sistemas determinar la viabilidad operativa para la implantación de los sistemas operativos, aplicaciones ofimáticas, manejadores de bases de datos, herramientas para desarrollo de software, software de redes y configuración de los equipos de procesamiento de datos de la Subsecretaría, así como de las dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado;
- IX. Supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos y dispositivos de cómputo, software, telecomunicaciones, periféricos, conmutadores, sistemas de aplicación y bases de datos en las dependencias y entidades del Gobierno del Estado;
- X. Establecer y desarrollar sistemas integrales de planeación para la programación de los periodos de mantenimiento de los equipos de computación electrónica de la Subsecretaría, con el fin de optimizar el destino de los recursos institucionales y la operación de los sistemas;
- XI. Supervisar la recepción y atención de requerimientos funcionales y técnicos en materia informática, hechos por los usuarios de la Mesa de Ayuda;
- XII. Supervisar el registro y control de los equipos enviados a garantía;
- XIII. Supervisar en coordinación con la Subdirección de Gestión Interna y Calidad, la integración y actualización del inventario de la infraestructura relacionada con tecnologías de información y comunicaciones incluyendo el software adquirido y

sistemas desarrollados de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal;

XIV. Supervisar la constante comunicación con las distintas áreas que conforman la Mesa de Ayuda de la Secretaría, para su adecuada coordinación;

XV. Supervisar las condiciones ambientales para el buen funcionamiento de los equipos informáticos y de apoyo de la Dirección General de Modernización e Innovación Gubernamental, así como observar el cumplimiento de su mantenimiento;

XVI. Proponer las innovaciones tecnológicas de la Red Gubernamental, para mejorar la eficiencia de los servicios que se prestan a través de ésta;

XVII. Diseñar, implementar y administrar la Red Gubernamental en las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal;

XVIII. Diseñar, implementar y administrar los servidores y centros de datos de la Administración Pública Estatal;

XIX. Supervisar y controlar el uso de correo y acceso a Internet en las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal;

XX. Establecer los procedimientos necesarios para la eficiente administración de los servicios que se prestan a través de la infraestructura de la Red Gubernamental;

XXI. Asignar y administrar, las cuentas de correo electrónico para todos los usuarios de la Administración Pública Estatal, de acuerdo al dominio establecido para el Estado de Tabasco;

XXII. Asignar y administrar, los servicios disponibles a través de la Red Gubernamental; y

XXIII. Coordinar las acciones que se lleven a cabo en el Centro de Datos de la Secretaría, lugar donde se hospedan los servidores con aplicaciones institucionales y donde convergen los enlaces de la Red Gubernamental.

ARTÍCULO 28.- Corresponde a la Unidad Informática de Servicios de Administración el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I. Proveer el soporte y servicio necesario en materia informática, para garantizar la operación de las diversas áreas que integran la Subsecretaría de Administración;

II. Asesorar, en acuerdo con el Director de Innovación Tecnológica, al Subsecretario de Administración y apoyar a las demás áreas de la Subsecretaría de Administración, en los diversos asuntos informáticos, cuando sea necesario;

III. Informar y poner a consideración del Director de Innovación Tecnológica las peticiones y/o acuerdos solicitados por el Subsecretario de Administración, así como todos aquellos asuntos de trabajo que tiendan a mejorar las funciones informáticas de la Subsecretaría de Administración;

IV. Vigilar la integración, actualización y envío de la información y el inventario de los recursos informáticos de la Subsecretaría de Administración, a la Unidad Informática de Servicios Tecnológicos;

V. Vigilar el mantenimiento y actualización a los sistemas de información de la Dirección, a fin de mantenerlos vigentes y actualizados;

VI. Mantener estrecha comunicación y disponibilidad con las diversas Unidades que integran la Dirección de Innovación Tecnológica;

VII. Proveer el soporte y servicio necesario en materia informática, para garantizar la operación de las diversas áreas que integran la Subsecretaría de Administración;

- VIII. Asesorar, en acuerdo con el Director de Innovación Tecnológica, al Subsecretario de Administración y apoyar a las demás áreas de la Subsecretaría de Administración, en los diversos asuntos informáticos, cuando sea necesario;
- IX. Informar y poner a consideración del Director de Innovación Tecnológica sobre las peticiones y/o acuerdos solicitados por el Subsecretario de Administración, así como todos aquellos asuntos de trabajo que tiendan a mejorar las funciones informáticas de la Subsecretaría de Administración;
- X. Vigilar la integración, actualización y envío de la información y el inventario de los recursos informáticos de la Subsecretaría de Administración, a la Unidad Informática de Servicios Tecnológicos;
- XI. Vigilar el mantenimiento y actualización a los sistemas de información de la Subsecretaría, a fin de mantenerlos vigentes y actualizados; y
- XII. Mantener estrecha comunicación y disponibilidad con las diversas unidades que integran la Dirección de Innovación Tecnológica.

ARTÍCULO 29.- Corresponde a la Unidad Informática de Servicios Financieros el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Proveer el soporte y servicio necesario en materia informática, para garantizar la operación de despacho de la Secretaría, Subsecretaría de Ingresos, Subsecretaría de Egresos, así como sus unidades administrativas adscritas;
- II. Asesorar y apoyar en acuerdo con el Director de Innovación Tecnológica, a los titulares de las áreas del despacho de la Secretaría, Subsecretaría de Ingresos, Subsecretaría de Egresos, así como sus unidades administrativas adscritas, en los diversos asuntos informáticos, cuando sea necesario;
- III. Informar y poner en consideración del Director de Innovación Tecnológica sobre las peticiones y/o acuerdos solicitados por los titulares de las áreas de Despacho de la Secretaría, Subsecretaría de Ingresos, Subsecretaría de Egresos, así como sus unidades administrativas adscritas, así como de todos aquellos asuntos de trabajo que tiendan a mejorar las funciones informáticas de la Subsecretaría;
- IV. Vigilar la integración, actualización y envío de la información y el inventario de los recursos informáticos de la Subsecretaría de Administración, a la Unidad Informática de Servicios Tecnológicos;
- V. Vigilar el mantenimiento y actualización a los sistemas de información del despacho de la Secretaría, Subsecretaría de Ingresos, Subsecretaría de Egresos, así como sus unidades administrativas adscritas a fin de mantenerlos vigentes y actualizados; y
- VI. Mantener estrecha comunicación y disponibilidad con las diversas unidades que integran la Dirección de Innovación Tecnológica.

ARTÍCULO 30.- Corresponde a la Dirección de Capacitación en Calidad el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Participar en la política de modernización administrativa del Gobierno del Estado, dirigiendo, coordinando e impartiendo la capacitación de los servidores públicos, para fortalecer sus conocimientos, habilidades, vocación de servicio y los valores cívicos y éticos en el servicio público;
- II. Colaborar en el proceso de modernización e innovación gubernamental, a través de capacitación para la instrumentación de acciones específicas en procesos de gestión de calidad, simplificación y transparencia;

- III. Promover la capacitación integral en actitudes, aptitudes y desarrollo profesional de los servidores públicos del Gobierno del Estado;
- IV. Capacitar a los servidores públicos para el uso eficiente de las tecnologías de información y comunicaciones;
- V. Colaborar en materia de capacitación y evaluación, en la instrumentación y operación del Servicio Civil de Carrera en la Administración Pública Estatal;
- VI. Promover la celebración de convenios de colaboración y coordinación con universidades e instituciones educativas, para articular esfuerzos que fortalezcan los mecanismos de intercambio cultural en materia de capacitación y de calidad;
- VII. Vincular a las dependencias y entidades del Gobierno del Estado con instituciones públicas y privadas, nacionales e internacionales, que otorguen recursos de apoyo para la formulación e implementación de programas o proyectos relacionados con capacitación en calidad, modernización administrativa e innovación gubernamental, con base en tecnologías de información y comunicaciones;
- VIII. Establecer los mecanismos para garantizar la calidad en el proceso de formación del personal de las Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado de Tabasco, en materia de modernización e innovación gubernamental;
- IX. Diseñar y actualizar los cursos y talleres de capacitación, con tecnologías avanzadas en materia de calidad, modernización administrativa e innovación gubernamental;
- X. Evaluar en forma permanente el desempeño del proceso de instrucción y el nivel de satisfacción de los participantes;
- XI. Supervisar los informes relacionados con el funcionamiento de la capacitación;
- XII. Analizar los resultados de evaluaciones de impacto de la capacitación y proponer las acciones pertinentes; y
- XIII. Promover la participación de la dirección en eventos relacionados con la calidad e innovación administrativa.

ARTÍCULO 31.- Corresponde a la Dirección de Proyectos Estratégicos el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Participar en el proceso de modernización e innovación gubernamental, en coordinación con las demás direcciones, para el modelado de sistemas de información y capacitación en la implantación de los mismos;
- II. Analizar y diseñar soluciones de sistemas de información;
- III. Brindar capacitación técnica para la implantación y operación de sistemas de información, vinculados con el proceso de modernización e innovación gubernamental, en coordinación con la Dirección de Capacitación en Calidad y la Dirección de Innovación Tecnológica;
- IV. Coordinar, en conjunto con la Dirección de Innovación Tecnológica, la integración y el seguimiento del Programa Estatal de Desarrollo Informático;
- V. Analizar y evaluar la vinculación de las actividades de la Dirección General con el Plan Estatal de Desarrollo;
- VI. Evaluar, analizar y proponer políticas públicas en materia de modernización e innovación gubernamental;
- VII. Recopilar y analizar mejores prácticas de modernización e innovación gubernamental para determinar la factibilidad de aplicación en el ámbito local; y
- VIII. Identificar aquellas áreas de oportunidad, en la Administración Pública

Centralizada y paraestatal, para la realización de proyectos de modernización e innovación gubernamental.

ARTÍCULO 32.- Corresponde a la Unidad Administrativa de Modernización e Innovación Gubernamental el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Aplicar y vigilar el cumplimiento de las políticas, normas, sistemas y procedimientos para la administración de los recursos humanos, financieros y materiales asignados a la Dirección General de Modernización e Innovación Gubernamental;
- II. Instrumentar e integrar, con la participación de las distintas unidades administrativas de la Dirección General, los programas de selección, capacitación y desarrollo del personal y coordinar los estudios necesarios sobre el análisis y evaluación de puestos, políticas de sueldos, salarios e incentivos, así como operar el sistema de remuneraciones al personal de la Dirección General de Modernización e Innovación Gubernamental;
- III. Vigilar el cumplimiento y observancia de las disposiciones legales en materia laboral y atender las peticiones, sugerencias y quejas formuladas por el personal;
- IV. Dar a conocer a las unidades administrativas de la Dirección General de Modernización e Innovación Gubernamental las disposiciones emitidas por el Ejecutivo del Estado, en lo relacionado al funcionamiento y ejercicio de los recursos administrativos;
- V. Coordinar el desarrollo de actividades ~~culturales, cívicas, sociales~~ y recreativas, que contribuyan a la integración y motivación del personal de la Dirección General de Modernización e Innovación Gubernamental;
- VI. Integrar el anteproyecto del Programa Operativo Anual, con base en las propuestas presentadas las unidades administrativas;
- VII. Coordinar la formulación e integración del anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Dirección General, sometiéndolo a la evaluación y aprobación del Director General;
- VIII. Presentar las directrices, normas y criterios técnicos para el proceso interno de programación presupuestal y coordinar su aplicación;
- IX. Estudiar y proponer todas aquellas acciones, procedimientos y sistemas que tiendan a mejorar y agilizar el suministro y control de recursos financieros;
- X. Planear, coordinar y elaborar los programas y proyectos de gasto corriente y de inversión, para la integración del Presupuesto Egresos;
- XI. Coordinar la elaboración de los programas, presupuestos y evaluaciones de las áreas de la Dirección General de Modernización e Innovación Gubernamental, conforme a las normas establecidas;
- XII. Establecer mecanismos que permitan vigilar y controlar la correcta aplicación de las partidas del presupuesto asignado;
- XIII. Vigilar la aplicación de las normas, políticas, procedimientos y las medidas necesarias para la racionalización y mejor aprovechamiento de los recursos humanos, financieros y materiales;
- XIV. Coordinar y controlar los servicios generales de carácter administrativo que presta a las diversas unidades administrativas que integran la Dirección General de Modernización e Innovación Gubernamental;
- XV. Coordinar, supervisar y controlar el suministro de los materiales y equipos de oficina a cada una de las áreas, para el desarrollo de las actividades;

- XVI. Establecer los mecanismos para la aplicación del sistema de estímulos y recompensas de personal;
- XVII. Proponer a la Dirección General de Modernización e Innovación Gubernamental todas aquellas acciones que tiendan a normar, agilizar y mejorar la función administrativa, implementando las resoluciones que al respecto establezca para el logro de los objetivos de la Dirección de Modernización e Innovación Gubernamental;
- XVIII. Vigilar que los requerimientos, almacenamientos y suministros de materiales de uso general, así como el mobiliario, equipo de oficina y de transporte, se controlen y se utilicen adecuadamente;
- XIX. Dar cumplimiento a las normas que en materia de bienes muebles e inmuebles emitan las dependencias normativas para su adecuada asignación, distribución y conservación;
- XX. Aplicar el seguimiento, control y evaluación del Programa Operativo autorizado a la Dirección General de Modernización e Innovación Gubernamental;
- XXI. Coordinar y supervisar la elaboración, actualización y funcionamiento de los sistemas de control contable, presupuestal y de procesamiento de información de la Dirección General de Modernización e Innovación Gubernamental, de acuerdo con la normatividad establecida;
- XXII. Efectuar los pagos a proveedores y demás prestadores de servicios, cuyas actividades generen una obligación financiera para la Dirección General de Modernización e Innovación Gubernamental;
- XXIII. Coordinar y controlar el suministro para el sistema de registro de dotación de vales de combustible;
- XXIV. Hacer del conocimiento del personal, los acuerdos, políticas y lineamientos de la Dirección General de Modernización e Innovación Gubernamental e implementar los mecanismos para su cumplimiento;
- XXV. Integrar la información necesaria para solventar las auditorías aplicadas por la Secretaría de Contraloría, en materia de Recursos Humanos, Materiales y Financieros; y de Servicios Generales;
- XXVI. Operar el Subcomité de Compras de la Dirección General de Modernización e Innovación Gubernamental y vigilar que se cumplan con las normas y lineamientos establecidos para el desarrollo de sus sesiones; y
- XXVII. Colaborar en la organización de los eventos en que participe o realice la Dirección General de Modernización e Innovación Gubernamental.

ARTÍCULO 33.- Corresponde a la Subsecretaría de Ingresos el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Promover permanentemente el cumplimiento de las leyes, códigos y reglamentos que en materia fiscal estatal estén vigentes y las que establezcan los convenios coordinados con la Federación;
- II. Supervisar la operación de los sistemas de recepción, recaudación, auditoría, fiscalización y de rendición de cuentas del estado de Tabasco;
- III. Establecer las políticas de recaudación y vigilancia de impuestos estatales y vigilar que se apliquen las establecidas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en materia de impuestos federales coordinados;
- IV. Estudiar y proyectar la modernización del equipo para la recaudación tributaria, con identificación de los sistemas establecidos de los ingresos federales coordinados y estatales;

-
- V. Ejercer las facultades que los Convenios de Adhesión al Sistema Nacional de Coordinación Fiscal y de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal otorguen al Estado;
- VI. Organizar, vigilar y mantener actualizada la estructura de las Receptorías de Rentas y Agencias Recaudadoras según las normas establecidas por la Secretaría, y las obligaciones contraídas con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;
- VII. Establecer y autorizar los programas de orientación y difusión fiscal para la asistencia de los contribuyentes de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Secretaría y por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;
- VIII. Coordinar y vigilar los procedimientos legalmente aplicables para la elaboración de las liquidaciones de créditos fiscales, tanto de los determinados por auditoría como por cumplimiento voluntario;
- IX. Vigilar que se integren y se mantengan actualizados los padrones catastrales que sirvan de apoyo en el aspecto tributario y de base de datos a los diferentes usuarios de las dependencias federales, estatales y municipales para la planeación y programación de obras de beneficio social, de dotación de servicios y de urbanización en general;
- X. Ordenar y supervisar la ejecución de las actividades de verificación y embargo de los vehículos, mercancías y artículos de importación;
- XI. Ordenar y supervisar la realización de las funciones de verificación del uso de máquinas de comprobación fiscal y de la expedición de comprobantes fiscales;
- XII. Resolver y autorizar el pago de créditos fiscales en parcialidades, con base en las leyes fiscales vigentes y de acuerdo con la normatividad establecida, informándole oportunamente al Secretario;
- XIII. Integrar, vigilar y supervisar el establecimiento, funcionamiento y control del Padrón de Contribuyentes de Impuestos Estatales;
- XIV. Plantear y acordar con el Secretario todos los asuntos que afecten a los ingresos estatales y federales coordinados;
- XV. Recaudar todos los ingresos propios del Gobierno del Estado, así como las participaciones y aportaciones federales en los términos de las leyes y convenios de coordinación respectivos, e imponer y condonar sanciones administrativas y otorgar devoluciones pagadas indebidamente;
- XVI. Llevar el registro de los ingresos provenientes de la contratación de empréstitos y créditos que hayan sido autorizados;
- XVII. Ordenar y practicar las auditorías a los contribuyentes en relación con sus obligaciones fiscales tanto estatales como federales en los términos de las leyes y de los convenios de coordinación respectivos, así como determinar en cantidad líquida las contribuciones omitidas y sus accesorios y darlas a conocer a los contribuyentes. Igualmente, certificar hechos y expedir las constancias correspondientes;
- XVIII. Vigilar en coordinación con la Unidad de Alcoholes el correcto cumplimiento de las disposiciones derivadas de la Ley que Regula la Venta, Distribución y Consumo de Bebidas Alcohólicas en el Estado de Tabasco;
- XIX. Llevar a cabo la expedición y control de los permisos eventuales con venta de bebidas alcohólicas;
- XX. Autorizar y expedir las licencias de funcionamiento de los establecimientos en los términos de la Ley que Regula la Venta, Distribución y Consumo de Bebidas Alcohólicas en el Estado de Tabasco; y

XXI. 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.

ARTÍCULO 34.- Corresponde a la Unidad de Ejecución Fiscal el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Ejercer las facultades que le otorgan al Estado los Convenios de Adhesión al Sistema Nacional de Coordinación Fiscal y de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal;
- II. Requerir el pago de los créditos fiscales, así como las diferencias de impuestos determinadas por Contador Público Registrado. De igual forma, aplicar el Procedimiento Administrativo de Ejecución;
- III. Ordenar y practicar el embargo precautorio y aseguramiento de bienes para asegurar el interés fiscal cuando así lo solicite la Dirección de Auditoría Fiscal en materia Federal o Estatal;
- IV. Ordenar y practicar el embargo administrativo para garantizar el interés fiscal cuando lo solicite el contribuyente, de conformidad con los Códigos Fiscal Federal y Estatal;
- V. Designar a los notificadores, verificadores y ejecutores adscritos a la Unidad para llevar a cabo el Procedimiento Administrativo de Ejecución;
- VI. Certificar hechos y expedir constancias de identificación al personal de la Unidad;
- VII. Notificar los actos relacionados con el ejercicio de sus facultades;
- VIII. Requerir de pago a los contribuyentes que dejen de pagar tres parcialidades sucesivas o en su caso la última, no garanticen el interés fiscal, desaparezca o resulte insuficiente la garantía del interés fiscal, sin que el contribuyente de nueva garantía o amplíe la que resulte insuficiente o el contribuyente sea declarado en quiebra o solicite su liquidación judicial; tratándose de pago diferido, se venza el plazo para realizarlo, cuando se ubique en supuesto de improcedencia o haga uso indebido del pago a plazo; en los términos del Código Fiscal de la Federación o Estatal;
- IX. Autorizar el pago a plazos ya sea diferido o parcialidades de créditos fiscales federales y estatales;
- X. Celebrar convenio de pago en parcialidades o a plazos, de los contribuyentes que lo soliciten;
- XI. Supervisar el control y seguimiento del Procedimiento Administrativo de Ejecución;
- XII. Continuar con el Procedimiento Administrativo de Ejecución de Conformidad con lo que establece el Código Fiscal del Estado, en el caso de contribuyentes que tengan adeudos con el Fisco Estatal, y de conformidad con el Código Fiscal Federal o con los lineamientos que al respecto dicte la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en los casos de contribuyentes que tengan adeudo con el Fisco Federal y que de acuerdo al Convenio de Colaboración en Materia Fiscal Federal, el Estado sea el encargado de dichos adeudos;
- XIII. Fungir como interventor en las negociaciones o empresas que deban ser intervenidas por adeudos al Fisco Estatal o Federal;
- XIV. Otorgar la suspensión del Procedimiento Administrativo de Ejecución, conforme lo establecen los Códigos Fiscal Federal o Estatal, cuando resulte procedente;

- XV. Solicitar la inscripción de los bienes inmuebles embargados a favor del Fisco Federal o Estatal, ante la Dirección del Registro Público de la Propiedad y el Comercio;
- XVI. Designar peritos valuadores en los casos de bienes susceptibles de embargo a favor del Fisco Federal y Estatal;
- XVII. Emitir la convocatoria de remate de bienes embargados a favor del Fisco Federal o Estatal, que de conformidad con las leyes fiscales sean susceptibles;
- XVIII. Verificar la correcta adjudicación de los bienes de remate, vigilando que se cumplan los requisitos señalados en las leyes aplicables;
- XIX. Vigilar que los créditos fiscales determinados por la Dirección de Auditoría Fiscal cumplan con las disposiciones jurídicas aplicables;
- XX. Revisar las actas de reconocimiento de adeudo que emita la Dirección de Auditoría Fiscal, cuando se trate de auto corrección total o parcial;
- XXI. Revisar que los procedimientos de auditoría se lleven a cabo de conformidad a lo que establecen los Códigos Fiscal Federal y Estatal;
- XXII. Recepcionar los créditos fiscales determinados por la Dirección de Auditoría Fiscal para la aplicación del Procedimiento Administrativo de Ejecución;
- XXIII. Determinar el Impuesto Sobre Tenencia o Uso de Vehículo;
- XXIV. Verificar y supervisar que se dé cumplimiento oportuno a las sentencias o resoluciones al recurso de revocación acorde a lo que establecen los Códigos Fiscal Federal y Estatal;
- XXV. Asesorar a las áreas de la Subsecretaría de Ingresos que así lo soliciten;
- XXVI. Vigilar el correcto desarrollo de las funciones que le competen a la Unidad, e informar de las mismas al Subsecretario de Ingresos; y
- XXVII. Actualizar cuando lo solicite la Procuraduría Fiscal las pólizas de fianzas penales, administrativas y las que garanticen obligaciones fiscales.

ARTÍCULO 35.- Corresponde a la Dirección de Recaudación el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Planear, organizar y supervisar las actividades que en materia de recaudación lleve a cabo la Secretaría;
- II. Recaudar directamente o a través de las receptorías de rentas o agencias recaudadoras las contribuciones estatales, federales y otros ingresos derivados de las atribuciones conferidas en el Convenio de Colaboración Administrativa en materia Fiscal Federal;
- III. Requerir el pago de los créditos fiscales, multas administrativas, así como la reparación del daño en materia penal y en su caso aplicar el Procedimiento Administrativo de Ejecución;
- IV. Realizar aquellas funciones que resulten de los Convenios de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal y el de Adhesión al Sistema Nacional de Coordinación Fiscal;
- V. Apoyar a la Dirección de Catastro, cuando ésta lo solicite, a través de las receptorías de rentas o agencias recaudadoras;
- VI. Controlar el inventario de material impreso, vigilando que la existencia sea suficiente para cubrir las demandas de las receptorías de rentas y áreas de oficina, durante el año;
- VII. Coordinar y supervisar el funcionamiento de las receptorías de rentas y agencias recaudadoras, vigilar que se mantengan actualizados los Registros de Control de Contribuyentes;

- VIII. Ordenar, así como realizar visitas de supervisión a las receptorías de rentas y agencias recaudadoras, con el fin de vigilar que se cumplan las atribuciones y funciones que las leyes señalen;
- IX. Recibir directamente o a través de las receptorías de rentas o agencias recaudadoras de los particulares las declaraciones, avisos, manifestaciones y demás documentación a que obliguen las disposiciones fiscales. Igualmente notificar cuando corresponda las resoluciones que determinen créditos fiscales, citatorios, requerimientos, solicitudes de informes y otros actos administrativos;
- X. Requerir la presentación de declaraciones, avisos y documentos cuando los obligados no lo hagan en los plazos respectivos y simultánea o sucesivamente, hacer efectiva una cantidad igual a la contribución que se hubiere determinado en la última o cualquiera de las seis últimas declaraciones de que se trate o la que resulte de la determinada por la Autoridad; practicar Embargo Precautorio de los bienes o de la negociación del contribuyente, e imponer la multa que corresponda, así como requerir la rectificación de errores u omisiones contenidas en las declaraciones, solicitudes, avisos y documentos;
- XI. Designar a los notificadores, verificadores y ejecutores que se requieran para la actividad de la recaudación en las receptorías de rentas;
- XII. Certificar hechos y expedir constancias que se deban enviar a las autoridades fiscales federales. Igualmente, expedir las constancias de identificación al personal de la dirección;
- XIII. Imponer las multas por infracciones a las disposiciones fiscales en materia de su competencia;
- XIV. Notificar los actos relacionados con el ejercicio de sus facultades, así como certificar hechos y expedir las constancias correspondientes;
- XV. Tramitar y resolver solicitudes de aclaración de los contribuyentes en problemas relacionados con la presentación de declaraciones, así como por la imposición de multas y requerimientos en el pago del Impuesto Sobre Tenencia o Uso de Vehículos;
- XVI. Atender a los contribuyentes en las diversas consultas y problemas derivados de la recaudación fiscal y dar solución a los mismos, siempre que no sean competencia de otra área; así como crear programas de orientación, difusión y trámites en materia tributaria estatal y federal;
- XVII. Proporcionar a los contribuyentes el servicio de asistencia fiscal gratuita, a fin de facilitar los trámites para el cumplimiento de sus obligaciones fiscales;
- XVIII. Autorizar el pago diferido o en parcialidades, de multas tanto federales como estatales, así como la reparación de daños;
- XIX. Proponer para su difusión en diversos medios locales información relevante que se requiera dar a conocer a los contribuyentes, con la finalidad de lograr una mayor recaudación; y
- XX. Participar en la integración del Anteproyecto de Presupuesto Anual de Ingresos.

ARTÍCULO 36.- Corresponde a la Dirección Técnica de Recaudación el ejercicio de las siguientes atribuciones:

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

- II. Implementar programas y procedimientos orientados al cumplimiento de los compromisos establecidos en el Convenio de Colaboración Administrativa en materia Fiscal Federal y el de Adhesión al Sistema de Coordinación Fiscal;
- III. Mantener debidamente integrado y 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 a Ley de Hacienda del Estado;
- IV. Ordenar la verificación del Registro Estatal y Federal de Contribuyentes y aquellas otras funciones derivadas del Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal y sus anexos;
- V. Ordenar la práctica de visitas domiciliarias de verificación de cumplimiento de obligaciones, derivado de las acciones convenidas con el Sistema de Administración Tributaria;
- VI. Recibir directamente o a través de las receptorías de rentas o agencias recaudadoras, las declaraciones, avisos, manifestaciones y demás documentación de particulares a que obliguen las disposiciones fiscales. Así como requerir la rectificación de errores u omisiones contenidas en las mismas, derivado de la verificación que se efectúe;
- VII. Designar a los notificadores-verificadores adscritos que se requieran para el control de obligaciones fiscales;
- VIII. Certificar hechos y expedir constancias que se deban enviar a las autoridades fiscales federales. Así como aquellas constancias relacionadas con los pagos de los contribuyentes que le sean solicitadas;
- IX. Expedir constancias de identificación del personal de la Dirección Técnica de Recaudación;
- X. Resolver solicitudes de aclaración que presenten los contribuyentes sobre problemas relacionados con la presentación de declaraciones y avisos a los registros federal y estatal de contribuyentes, presentadas en las receptorías de rentas;
- XI. Determinar contenidos de programas electrónicos para el cumplimiento de disposiciones fiscales. Así como elaborar los formatos para pago de impuestos, de registro y/o trámite en materia tributaria;
- XII. Vigilar que se cumplan los compromisos de intercambio de información fiscal contraídos entre la Federación y el Estado;
- XIII. Llevar a cabo las acciones de coordinación con la federación para instrumentar los procedimientos de cobro anual de tenencia, así como emitir los lineamientos operativos para su aplicación;
- XIV. 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;
- XV. Instrumentar las acciones necesarias para aplicar los lineamientos que establezcan las leyes fiscales en materia de impuestos federales, así como de aquellos de carácter estatal;
- XVI. Coadyuvar con el Director de Recaudación en la evaluación de las metas de recaudación para cada ejercicio fiscal;
- XVII. Proponer a la Subsecretaría de Ingresos, la emisión de requerimientos para la presentación de declaraciones y avisos a que están obligados los contribuyentes o responsables solidarios, y remitirlos a la Dirección de Recaudación para su notificación;

- XVIII. Vigilar la depuración y actualización del Padrón Vehicular;
- XIX. Participar en el proceso de adquisición de placas de circulación;
- XX. Expedir la autorización de emplacamiento de vehículos registrados en otra entidad federativa y de procedencia extranjera en el Estado;
- XXI. Participar en la formulación de los anteproyectos de iniciativas de leyes fiscales estatales, así como del Presupuesto Anual de Ingresos;
- XXII. Coordinar los servicios de orientación y asistencia técnica que se proporcione a los contribuyentes para el cumplimiento de sus obligaciones fiscales;
- XXIII. Establecer y operar en forma directa a través de los coordinadores de los centros de atención al contribuyente, los programas de inspección, verificación y comprobación tendientes a localizar contribuyentes no registrados; y
- XXIV. Proponer las políticas, lineamientos y criterios que deban normar los movimientos al Padrón Vehicular.

ARTÍCULO 37.- Corresponde a la Dirección de Auditoría Fiscal el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Aplicar las políticas, los programas, sistemas, procedimientos y métodos de trabajo establecidos por la Subsecretaría de Ingresos;
- II. Mantener y promover la presencia fiscal entre los contribuyentes obligados a pagar los impuestos estatales y los federales coordinados a través del Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal, con el propósito de evitar la evasión de las obligaciones fiscales;
- III. Administrar en forma correcta y eficiente la estructura fiscal de los contribuyentes;
- IV. Ejercer las atribuciones de las autoridades fiscales federales que señalen a favor de las autoridades fiscales estatales, la Ley de Coordinación Fiscal, el Convenio de Adhesión al Sistema Nacional de Coordinación Fiscal y el Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal y anexos correspondientes, celebrados por el Gobierno Federal, por conducto de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y el Gobierno del Estado de Tabasco;
- V. Ordenar y practicar las visitas domiciliarias; auditorías, inspecciones y verificaciones, y realizar los demás actos que establezcan las disposiciones fiscales para comprobar el cumplimiento de las obligaciones de los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados en materia de impuestos, derechos, aprovechamientos y accesorios federales o estatales; así como verificar las obligaciones en materia de la expedición de comprobantes fiscales y la presentación de solicitudes o avisos en materia del registro federal de contribuyentes;
- VI. Revisar las declaraciones de los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados y comprobar el cumplimiento de sus obligaciones fiscales en materia de impuestos, derechos, aprovechamientos y accesorios de carácter federal o estatal;
- VII. Requerir a los contribuyentes, responsables solidarios y terceros con ellos relacionados para que exhiban y, en su caso, proporcionen en su domicilio o en las oficinas de las autoridades fiscales la contabilidad, declaraciones, avisos, datos, documentos e informes; así como recabar de los servidores públicos y de los fedatarios los informes y datos que tengan con motivo de sus funciones para proceder a su revisión a fin de comprobar el cumplimiento de las disposiciones

legales señaladas en las dos fracciones anteriores; efectuando los requerimientos a que esta fracción se refiere, a los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados con domicilio fuera de la circunscripción territorial del Estado de Tabasco, cuando tengan relación con los contribuyentes domiciliados en el propio Estado y, en su caso, otorgar prórrogas para su presentación;

VIII. Revisar los dictámenes formulados por el contador público registrado sobre los estados financieros relacionados con las declaraciones de los contribuyentes para comprobar el cumplimiento de las disposiciones fiscales relativas a impuestos y accesorios federales;

IX. Determinar en cantidad líquida, los impuestos y sus accesorios de carácter federal o estatal, a cargo de los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados, así como determinar los derechos, contribuciones de mejoras, aprovechamientos y sus accesorios que no estén señalados como de la competencia de otra unidad administrativa de la Secretaría;

X. Notificar los actos relacionados con el ejercicio de sus facultades, así como certificar hechos y expedir las constancias correspondientes;

XI. Dar a conocer los resultados obtenidos en las visitas domiciliarias, auditorías, inspecciones, verificaciones, revisiones de gabinete y de dictámenes formulados por contador público registrado y demás actos de comprobación a los contribuyentes, responsables solidarios y terceros con ellos relacionados, conforme a lo estipulado en las leyes fiscales federales o estatales;

XII. Imponer las multas por infracción a las disposiciones fiscales federales o estatales, en materia de su competencia;

XIII. Realizar la investigación, selección, programación, expedición y control de órdenes de revisión a los contribuyentes factibles de ser fiscalizados;

XIV. Estimar y determinar los ingresos de los contribuyentes de impuestos estatales y federales, cuya administración corresponde al fisco local, en los términos de las leyes aplicables;

XV. Dar a conocer al Subsecretario de Ingresos expedita y perentoriamente, cualquier caso de fraude fiscal, o bien de conducta inapropiada por parte de los auditores;

XVI. Establecer la coordinación necesaria con la Procuraduría Fiscal a efecto de conocer el contenido e incidencia de los conceptos de impugnación o agravios hechos valer por los contribuyentes en el ejercicio de su defensa, a fin de mejorar la administración de la función fiscalizadora;

XVII. Establecer las políticas, programas, sistemas, procedimientos y métodos de trabajo para las subdirecciones y departamentos que integran la dirección;

XVIII. Coordinarse con el Gobierno Federal, las entidades federativas y los sectores público, privado y social para llevar a cabo las tareas de fiscalización;

XIX. Ordenar, verificar, asegurar y embargar mercancías, artículos de importación y vehículos de procedencia extranjera, cuando no se acredite la legal tenencia, transporte, manejo o estancia en el país;

XX. Expedir constancias de identificación al personal adscrito a la Dirección a su cargo, para llevar a cabo funciones de carácter fiscal;

XXI. Coordinar y supervisar el desarrollo de las auditorías que se practican directamente a los contribuyentes, vigilando que se realicen de acuerdo a los

planes de trabajo, técnicas, normas y procedimientos de auditoría establecidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;

~~XXII. Realizar actividades para evitar la evasión fiscal producida por los contribuyentes no registrados, así como actividades tendientes a evitar la defraudación fiscal por los contribuyentes registrados;~~

~~XXIII. Agilizar trámites en el pago de impuestos detectados en los diferentes procedimientos de fiscalización para dar mayor fluidez al sistema; y~~

~~XXIV. Celebrar con la Subsecretaría de Administración de Programas del Servicio de Administración Tributaria, los Comités y Subcomités de programación en atención a las facultades que la Federación delega a las entidades federativas con la finalidad de aprobar los actos de revisión que han de practicarse.~~

ARTÍCULO 38.- Corresponde a la Dirección de Coordinación Hacendaría el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I. Participar en las reuniones que lleven a cabo los organismos en el marco del Sistema Nacional de Coordinación Fiscal;

II. Analizar las propuestas presentadas por la Secretaría de Hacienda y Crédito público o las entidades federativas en el ámbito del Sistema Nacional de Coordinación Fiscal para, en su caso, emitir las observaciones, modificaciones o adecuaciones a las mismas;

III. Elaborar los estudios técnicos y de factibilidad que sean necesarios para justificar las propuestas presentadas por el Gobierno del Estado de Tabasco, relativas a la distribución de las Participaciones Federales en el marco del Sistema Nacional de Coordinación Fiscal;

IV. Llevar el registro de los ingresos federales del Estado compuestos por aportaciones, participaciones, recursos convenidos y demás ingresos federales que correspondan al Estado, asimismo proponer acciones tendientes a incrementarlos;

V. Desarrollar estudios técnicos y propuestas para perfeccionar el Sistema Nacional de Coordinación Fiscal, asimismo para fortalecer el federalismo hacendario;

VI. Fungir como enlace entre la Secretaría y los municipios en lo referente a Coordinación Hacendaría;

VII. Proponer modificaciones a la política de Coordinación Hacendaría entre el Estado y los municipios;

VIII. 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;

IX. Atender en coordinación con las áreas de la Subsecretaría de Ingresos que corresponda, las solicitudes de información de las instancias federales en el marco de la Ley de Coordinación Fiscal y Financiera y los convenios vigentes;

~~X. Determinar los recursos que le corresponden a los municipios de conformidad a lo que establece la Ley de Coordinación Fiscal y Financiera del Estado de Tabasco, la ley de Coordinación Fiscal y los convenios vigentes;~~

XI. Informar, orientar y asesorar a los municipios en el ámbito de su competencia, cuando así lo soliciten;

- XII. Promover y apoyar el Proceso de Modernización Administrativa de las Haciendas Municipales;
- XIII. Participar en las reuniones de evaluación de programas federales y estatales, convenidos con los municipios;
- XIV. Informar a los municipios sobre eventos fiscales y financieros que pudieran afectar el flujo de los recursos que se les transfieren;
- XV. Proponer e instrumentar de manera eficiente acciones que permitan mejorar la recaudación de los impuestos asignables del Estado;
- XVI. 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;
- XVII. Elaborar y enviar a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público la cuenta comprobada mensual de los ingresos federales coordinados;
- XVIII. Dar seguimiento, a la determinación y distribución de las participaciones, aportaciones y demás recursos federales;
- XIX. Estimar el comportamiento de los ingresos federales que correspondan al Estado y a los municipios;
- XX. Elaborar los informes de ingresos federales recibidos por la Secretaría; y
- XXI. Representar a la Secretaría en el Sistema Estatal de Coordinación Fiscal y Financiera del Estado de Tabasco.

ARTÍCULO 39.- Corresponde a la Dirección de Catastro el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Proponer a la Subsecretaría de Ingresos para su trámite ante el Congreso del Estado, la zonificación catastral de los 17 municipios del Estado;
- II. Tener bajo su dirección y control la ejecución general de las funciones catastrales;
- III. Formular las normas técnicas y administrativas aplicables a la identificación, registro, valuación, reevaluación y deslindes de bienes inmuebles;
- IV. Coordinar la Integración y actualización de los registros catastrales;
- V. Coordinar la elaboración, mantenimiento y actualización de la cartografía catastral en base a la normatividad establecida;
- VI. Solicitar a las dependencias y organismos auxiliares estatales y municipales, así como a los propietarios y poseedores de bienes inmuebles, los datos y documentos o informes que sean necesarios para integrar y actualizar los padrones catastrales;
- VII. Apoyar en base a documentación y archivo, los trámites de deslinde y descripción de los perímetros divisorios entre el Estado y las entidades limítrofes, así como los límites de los municipios que integran el Estado;
- VIII. Acordar con la Subsecretaría de Ingresos la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro de su competencia;
- IX. Vigilar el correcto funcionamiento de los convenios de colaboración administrativa en materia de catastro, que se celebren con los ayuntamientos o consejos municipales del Estado;
- X. Emitir los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por la Subsecretaría de Ingresos ó el titular de la Secretaría;

- XI. Proponer a su superior jerárquico el ingreso, las promociones, las licencias y las remociones del personal a su cargo;
- XII. Tramitar conforme a los lineamientos de la unidad administrativa de la Secretaría, la creación, reorganización, modificación de la estructura administrativa a su cargo;
- XIII. Coordinar sus actividades con las demás dependencias gubernamentales, cuando así se requiera para el mejor funcionamiento de la Dirección;
- XIV. Expedir certificaciones de los documentos existentes en la unidad administrativa a su cargo en los casos permitidos por la ley;
- XV. Informar a la Subsecretaría de Ingresos de las actividades desarrolladas por la Dirección a su cargo; y
- XVI. Previo acuerdo y autorización de la Subsecretaría de Ingresos, proporcionar la información, datos, cooperación o asesoría técnica que le sea requerida por otras dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal Estatal y Federal.

ARTÍCULO 40.- Corresponde a la Unidad de Alcoholes el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Vigilar el correcto cumplimiento de las disposiciones derivadas de la Ley que Regula la Venta, Distribución y Consumo de Bebidas Alcohólicas en el Estado de Tabasco;
- II. Mantener debidamente integrado y actualizado el padrón de contribuyentes alcohólicos y cuidar que se cumpla la normatividad existente con base en la Ley que Regula la Venta, Distribución y Consumo de Bebidas Alcohólicas en el Estado de Tabasco;
- III. Vigilar todo lo relacionado a la normatividad existente respecto a la Ley que Regula la Venta, Distribución y Consumo de Bebidas Alcohólicas en el Estado de Tabasco, e imponer las sanciones que correspondan, incluyendo la revocación de la licencia;
- IV. Ordenar y expedir las órdenes de visitas de inspección a los establecimientos que cuenten con licencia de funcionamiento y de aquellos que soliciten cambio de domicilio, así como para cotejar cualquier documento, informe y datos relacionados con los licenciatarios correspondientes;
- V. Coordinarse con la Dirección de Recaudación para actualizar los expedientes de los contribuyentes que tienen licencias de funcionamiento con infracciones;
- VI. Llevar a cabo la expedición y control de los permisos eventuales con venta de bebidas alcohólicas;
- VII. Autorizar y expedir las licencias de funcionamiento de los establecimientos en los términos de la Ley que Regula la Venta, Distribución y Consumo de Bebidas Alcohólicas en el Estado de Tabasco;
- VIII. Calificar y firmar infracciones, imponer y condonar multas, despachar proveídos y ordenar clausuras con motivo de las violaciones a la Ley que Regula la Venta, Distribución y Consumo de Bebidas Alcohólicas en el Estado de Tabasco, así como notificar las resoluciones o actos relacionados previstos en este artículo;
- IX. 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;

- X. Atender al público en general para la solución de los problemas planteados en relación a la venta, distribución y consumo de bebidas alcohólicas en el Estado de Tabasco;
- XI. Implementar la normatividad establecida por la Secretaría para vigilar el cumplimiento de la Ley que Regula la Venta, Distribución y Consumo de Bebidas Alcohólicas en el Estado de Tabasco;
- XII. Citar a los licenciarios para la solución de las anomalías que presenten las licencias de funcionamiento para la venta, distribución y consumo de bebidas alcohólicas; y
- XIII. Autorizar el formato para la presentación del informe trimestral que deberán proporcionar a la Secretaría las distribuidoras de bebidas alcohólicas.

ARTÍCULO 41.- Corresponde a la Subsecretaría de Egresos el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Colaborar en el establecimiento de lineamientos básicos para el proceso de programación-presupuestación que realizan de manera anual las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo del Estado. Asimismo, establecer lineamientos y procedimientos básicos en materia de control y evaluación presupuestal y de tesorería, que permitan la administración del gasto público asignado y autorizado a las dependencias y entidades;
- II. Administrar los recursos financieros y el sistema de control de disposiciones de los egresos, cuidando la capacidad de pago y liquidez del Gobierno Estatal, conforme a los programas y presupuestos aprobados;
- III. Proponer lineamientos, normas y procedimientos que permitan definir una política presupuestal para el manejo del gasto público;
- IV. De conformidad con las disposiciones legales aplicables, planear y definir los métodos y procedimientos a los cuales deberán ajustarse las ampliaciones, reducciones y adecuaciones presupuestarias;
- V. Recibir, concentrar y custodiar los recursos económicos en los términos de las disposiciones legales aplicables, convenios y acuerdos respectivos;
- VI. 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;
- VII. 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;
- VIII. Asistir al Secretario en la participación de la integración del Presupuesto de Egresos, en el seno del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Tabasco;
- IX. Presentar al Secretario estudios, informes y reportes mensuales sobre el comportamiento presupuestal y del gasto público de las dependencias y entidades del Gobierno del Estado, así como los estados financieros de la hacienda pública estatal;
- X. Implementar el sistema de contabilidad gubernamental y vigilar la formulación e integración de la Cuenta Pública del Poder Ejecutivo, conforme a las disposiciones aplicables;

- XI. Vigilar el cumplimiento oportuno de las obligaciones financieras a cargo del Gobierno del Estado; e informar al Secretario sobre el comportamiento de las mismas;
- XII. 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;
- XIII. Ordenar el registro y seguimiento de los convenios suscritos con los municipios y los celebrados entre el Estado y la Federación, con el objeto de llevar un control y la evaluación de los recursos aportados por cada una de las instancias de gobierno;
- XIV. Coordinar la operación del subsistema de gasto público;
- XV. 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;
- XVI. Dar cumplimiento al registro de los actos o contratos que remitan las dependencias y entidades respecto al ejercicio del gasto público del Gobierno del Estado;
- XVII. Coordinar conjuntamente con el Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Tabasco y la Secretaría de Contraloría, la implementación de los mecanismos de control y evaluación derivados del ejercicio del gasto público;
- XVIII. Implementar procedimientos para el registro y control de la deuda pública e informar al Secretario sobre la situación de la misma;
- XIX. Proponer los métodos y procedimientos para la elaboración de programas estatales, regionales y sectoriales de desarrollo económico y social; y
- XX. Colaborar en la definición de políticas financieras, fiscales y crediticias para la formulación del Plan Estatal de Desarrollo.

ARTÍCULO 42.- Corresponde a la Dirección de Política de Gasto Público el ejercicio de las siguientes atribuciones:

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

- VIII. Obtener información relativa a los programas municipales y federales para analizar su congruencia con los programas estatales;
- IX. Enviar a las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo del Estado, los oficios de autorización del presupuesto aprobado por el H. Congreso del Estado;
- X. Operar y controlar el subsistema de gasto público en lo referente a la integración del presupuesto de egresos de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo del Estado;
- XI. Participar en el diseño, implantación y actualización del sistema de presupuesto, acorde con los objetivos y necesidades de la Administración Pública del Estado;
- XII. Llevar el control de 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;
- XIII. Incorporar al Presupuesto de Egresos del Estado los programas y proyectos financiados con los recursos federales, aportados y transferidos al Estado; y
- XIV. Conforme a las posibilidades del ingreso, prever las provisiones presupuestales de los servicios personales para atender las políticas salariales.

ARTÍCULO 43.- Corresponde a la Dirección de Política Presupuestaria el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Instrumentar, difundir y evaluar la política y los programas en materia de gasto público, de conformidad con la legislación aplicable y las políticas establecidas por el Gobernador;
- II. Desarrollar y proponer las normas y los procedimientos para el ejercicio presupuestario de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo del Estado;
- III. Asesorar a las dependencias y entidades en materia de ejercicio presupuestario, así como de la aplicación de las disposiciones jurídicas y normativas federales y estatales que al respecto resulten aplicables;
- IV. Atender conjuntamente con la Secretaría de Contraloría las tareas de evaluación de los recursos federales aportados, transferidos o asignados al Estado y vigilar su cumplimiento conforme a los acuerdos o convenios respectivos;
- V. Establecer los controles básicos para dar seguimiento a los periodos de ejecución de los programas y proyectos de inversión y evaluar el ejercicio del gasto corriente;
- VI. Autorizar el registro y compromiso presupuestario de los actos o contratos que resulten del ejercicio del Presupuesto de Egresos del Estado;
- VII. Registrar y dar seguimiento presupuestario a los convenios y acuerdos celebrados por el Estado con la Federación y con los municipios, así como los suscritos entre las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo Estatal;
- VIII. Controlar y supervisar el registro de los movimientos que a través de órdenes de pago y ministraciones de recursos afecten el presupuesto de egresos de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo del Estado;
- IX. Operar y controlar el subsistema de gasto público en lo concerniente a la afectación del presupuesto de egresos de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo del Estado;
- X. Realizar los procesos de conciliación presupuestaria de los recursos autorizados a las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo del Estado;
- XI. Coordinar y vigilar que la información de los Fideicomisos asignados a la Dirección, cumplan con la normatividad aplicable a sus operaciones;

- XII. Dirigir, coordinar y controlar la operación del Sistema de Autoevaluación del Gasto Público en línea, que permiten integrar las auto-evaluaciones trimestrales que el Ejecutivo del Estado debe entregar por mandato de Ley;
- XIII. Remitir a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a través del formato único, la información consolidada del ejercicio y la aplicación de los recursos federales que se transfieran al Estado;
- XIV. Participar en el diseño, implementación y actualización del sistema de presupuesto, acorde con los objetivos y necesidades de la Administración Pública del Estado; y
- XV. Colaborar con las áreas correspondientes en la integración del anteproyecto del Presupuesto de Egresos.

ARTÍCULO 44.- Corresponde a la Dirección de Tesorería el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Diseñar y aplicar las políticas de egresos, administrar los recursos financieros y operar el subsistema financiero, cuidando la capacidad de pago y liquidez del Gobierno Estatal;
- II. Realizar el pago a proveedores y acreedores del Gobierno del Estado conforme al calendario autorizado, así como cualquier otro que corresponda efectuar a la Secretaría;
- III. Recibir, concentrar y custodiar los recursos económicos en los términos de las disposiciones legales aplicables, convenios y acuerdos respectivos;
- IV. Proveer de fondos revolventes a las dependencias y entidades de la administración pública estatal;
- V. Dar seguimiento a los calendarios financieros de los recursos provenientes de la Federación y apoyar con información a las dependencias y entidades responsables de su administración y ejecución;
- VI. Participar en la formulación del programa financiero del Estado y proponer alternativas de financiamiento a programas específicos de Gobierno;
- VII. Concentrar las garantías que se expidan a favor de la Secretaría o del Gobierno del Estado, relacionadas con anticipos y obligaciones de contratos, a excepción de las de carácter fiscal y penal;
- VIII. Pagar las participaciones que correspondan a los municipios, de acuerdo con los montos determinados por las áreas competentes;
- IX. Determinar, en coordinación con la Dirección de Política de Gasto Público y con base en el Presupuesto de Ingresos, los calendarios financieros de los programas y proyectos de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo;
- X. Coordinarse con la Dirección de Política Presupuestaria para desarrollar y proponer los lineamientos, normas y disposiciones destinadas a regular el ejercicio de los recursos de los programas y proyectos de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo del Estado;
- XI. Participar en el diseño, implantación y actualización del sistema de control financiero y presupuestal acorde con los objetivos y necesidades de la Administración Pública del Estado;
- XII. Coadyuvar con las áreas correspondientes en la integración de la información referente a los recursos federales derivados de los convenios de coordinación, descentralización o reasignación; Aportaciones Federales Ramo General 33; Fideicomiso para la Infraestructura en los Estados (FIES); Fondo de Estabilización

de los Ingresos de las Entidades Federativas (FEIEF). Así como, los considerados en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación;

XIII. Dar seguimiento a los calendarios financieros de los convenios y acuerdos de coordinación celebrados por el Estado con la Federación y con los municipios, así como los suscritos entre dependencias y entidades del Ejecutivo Estatal;

XIV. Supervisar la entrega de los informes financieros que se proporcionan a las dependencias normativas;

XV. Dar seguimiento a los créditos y financiamientos obtenidos por el Gobierno del Estado y sus organismos, y publicar los informes de la deuda pública en los términos de las disposiciones legales vigentes; y

XVI. Informar a la Subsecretaría de Egresos de los ingresos y su origen por cuentas bancarias.

ARTÍCULO 45.- Corresponde a la Dirección de Contabilidad Gubernamental el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I. Conducir, regular, administrar y operar el sistema de contabilidad gubernamental de conformidad con la Ley Estatal de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público;

II. Establecer las normas y vigilar el funcionamiento de los controles administrativos en materia de contabilidad. Así como adecuar el registro de la información presupuestal, financiera y contabilidad del Gobierno del Estado;

III. Solventar, junto con la Secretaría de Contraloría, las observaciones que finque la Legislatura del Estado a través de su órgano técnico de fiscalización, derivadas de las evaluaciones del ejercicio del gasto público y en preparación de la glosa de la Cuenta Pública, en los plazos legalmente establecidos;

IV. Planear, organizar y controlar las actividades en materia contable para la formulación de la Cuenta Pública del Poder Ejecutivo, para su revisión y calificación en los términos de la Constitución Política Estatal, así como de la legislación aplicable;

V. Participar en el desarrollo, vigilancia y actualización del sistema de contabilidad gubernamental;

VI. Consolidar la información financiera presupuestal y contable del sector central y de los organismos descentralizados, necesaria para la elaboración de la Cuenta Pública del Poder Ejecutivo;

VII. Analizar y verificar la información financiera, presupuestal y económica que envían las distintas dependencias y entidades a la Secretaría para la integración de la Cuenta Pública;

VIII. Asesorar a las dependencias y entidades de la administración pública estatal en la conformación de su contabilidad para efecto de su consolidación en la Cuenta Pública;

IX. Proporcionar en forma mensual, trimestral y anual al órgano técnico de fiscalización del H. Congreso Local la información analítica y consolidada de las operaciones financieras del Poder Ejecutivo Estatal;

X. Coordinar los trabajos de auditoría externa que se lleven a cabo en la Secretaría;

XI. Entregar información a las dependencias y entidades sobre su situación de pago a terceros para la conciliación financiera y presupuestal;

XII. Fijar las políticas de registro contable y sistemas de información; y

XIII. Verificar el oportuno cumplimiento de las obligaciones fiscales del Gobierno del Estado ante las autoridades competentes.

ARTÍCULO 46.- Corresponde a la Subsecretaría de Administración el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Regular, instrumentar, coordinar, supervisar y difundir las normas, políticas, sistemas, funciones, programas y procedimientos, en el ámbito de su competencia, vinculados con la administración de los recursos humanos, materiales, servicios generales que deberán aplicar las dependencias y entidades de la administración pública, para el manejo de sus recursos y servicios, de acuerdo con los programas y presupuestos asignados;
- II. Supervisar las normas, circulares y lineamientos que deberán aplicar las dependencias y entidades de la administración pública en aquellas situaciones en que se modifiquen, rescindan o terminen las relaciones de trabajo con sus respectivos servidores públicos;
- III. Autorizar la suspensión, modificación, rescisión o cancelación de los contratos o convenios que tengan celebrados las dependencias y entidades en materia de bienes, servicios o similares y que puedan generar derechos u obligaciones para la administración pública salvaguardando en todo momento, los intereses y el patrimonio del gobierno del estado;
- IV. Cumplir y hacer cumplir los acuerdos, órdenes, circulares y demás disposiciones que, con respecto a su competencia, emita el Gobernador;
- V. Formular análisis e informes sobre los requerimientos y el comportamiento del gasto público vinculado con sus atribuciones;
- VI. Participar en la instrumentación del anteproyecto del presupuesto general de egresos, en correlación con la materia de su competencia;
- VII. Designar y remover a los representantes de la Subsecretaría de Administración ante las dependencias, entidades, juntas, consejos, órganos de gobierno o comisiones de las que forme parte;
- VIII. Coordinar y participar en la emisión de los criterios y lineamientos sobre el reclutamiento, selección, contratación, inducción, remuneraciones, seguridad social, prestaciones laborales, sociales y económicas, así como obligaciones y antigüedad de los servidores públicos de la administración pública estatal;
- IX. Opinar, interpretar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales estatutarias que rijan las relaciones entre la administración pública y sus trabajadores;
- X. Concertar los acuerdos e instrumentos en materia laboral, procurando la protección del patrimonio e intereses del Estado, en congruencia con la adecuada operación de los servicios públicos, el ejercicio racional del presupuesto y el cumplimiento de los programas respectivos y de la legislación aplicable;
- XI. Tramitar y registrar los nombramientos, remociones, renunciaciones, bajas, inhabilitaciones, cambios de adscripción, licencias, permisos y permutas de los servidores públicos adscritos a las dependencias, órganos y entidades de la administración pública, así como también, suscribir de manera conjunta con los titulares respectivos dichos nombramientos cuando ésta facultad le sea delegada por el Secretario;
- XII. Vigilar que se lleven a cabo los procedimientos relacionados con el cumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos de la administración pública en materia fiscal, laboral y de seguridad social, en lo correspondiente a las retenciones y pagos respectivos a las instancias;

- XIII. Coordinar, promover, supervisar y evaluar, con la colaboración de las dependencias y entidades involucradas, los servicios de asistencia, previsión, seguridad social, educación, cultura, recreación y deporte destinados a los servidores públicos del Poder Ejecutivo del Estado;
- XIV. Supervisar que se mantenga actualizado el inventario de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Gobierno del Estado. Así como administrar y asegurar, en coordinación con las instancias competentes, la conservación y el mantenimiento preventivo y correctivo de los mismos;
- XV. Coordinar, autorizar, adquirir y proveer a la administración pública, conforme a la ley de la materia, todo lo relativo a los bienes muebles e inmuebles, arrendamientos y servicios que se requiera para el cumplimiento de sus funciones;
- XVI. Proponer al Secretario las normas técnicas y administrativas que regulen los inmuebles propiedad del Estado y coordinar las acciones necesarias para su debido registro, administración, supervisión y control;
- XVII. Organizar la administración del patrimonio público y ejercer las atribuciones precisadas considerando el registro de los inmuebles propiedad del Gobierno del Estado y las acciones de coordinación en la materia, con la Secretaría de Asentamientos y Obras Públicas;
- XVIII. Asignar cuando sea procedente, mediante contrato o convenio, el uso y goce de bienes inmuebles propiedad del Gobierno del Estado, a las dependencias y entidades de la administración pública, previa opinión técnica de la Secretaría de Asentamientos y Obras Públicas. Así mismo celebrar y suscribir los documentos jurídicos correspondientes con dependencias federales u otras autoridades para otorgar la posesión, temporal o permanente, de inmuebles propiedad del Gobierno del Estado, en términos de la Ley, actuando bajo los criterios y lineamientos que expresamente le gire el Secretario;
- XIX. Participar en el Comité de Compras del Poder Ejecutivo, en su carácter de representante permanente;
- XX. Acordar la integración de comisiones o grupos de trabajo que se encarguen de estudiar y proponer soluciones a los problemas y asuntos ordinarios o extraordinarios del Comité de Compras del Poder Ejecutivo;
- XXI. Resolver las dudas que se susciten con motivo de la interpretación y aplicación de este reglamento, en el ámbito de su competencia;
- XXII. Promover y realizar, en coordinación con las dependencias involucradas, programas de capacitación profesional, técnica y especializada para el personal al servicio de la Administración Pública Centralizada y Paraestatal;
- XXIII. Acordar con el Secretario la aprobación de las estructuras organizacionales y ocupacionales de la Subsecretaría de Administración de la Secretaría de Administración y Finanzas; así como los catálogos generales de puestos, los tabuladores respectivos y los procedimientos, normas y lineamientos de aplicación sobre remuneraciones, incentivos, estímulos y recompensas de los servidores públicos del Poder Ejecutivo;
- XXIV. Celebrar y suscribir, conjuntamente con los titulares de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo, y en representación del mismo, los convenios y contratos de compraventa, arrendamiento, prestación de servicios técnicos y profesionales, que se requieran para el funcionamiento de la administración pública centralizada relacionados con los bienes muebles e inmuebles;

XXV. Participar en la elaboración y establecimiento de las políticas, normas, sistemas y procedimientos para la proyección, integración y funcionamiento de los sistemas de profesionalización y del servicio civil en la administración pública, de acuerdo con los criterios que se definan oportunamente;

XXVI. Coordinar y supervisar el sistema y los procedimientos relacionados con la administración y archivo de la correspondencia oficial, así como administrar y controlar los almacenes generales, el archivo general, los talleres gráficos y la imprenta del Estado, desarrollando las labores editoriales correspondientes;

XXVII. Procurar que las dependencias y entidades solicitantes de los servicios de edición de las publicaciones oficiales, cuenten con su respectiva disponibilidad presupuestal para asegurar la correcta organización y funcionamiento de los mismos. Lo anterior, independientemente de las facultades que tiene la Secretaría de Gobierno;

XXVIII. Colaborar con las dependencias y entidades de la administración pública y con los sectores social y privado, en la realización de los actos cívicos en la entidad;

XXIX. Proponer al Secretario las circulares y demás disposiciones administrativas que conforme al calendario oficial deban emitirse y supervisar su debido cumplimiento;

XXX. Administrar y controlar los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la Subsecretaría a su cargo, con sujeción a las políticas y normatividad que determine el ejecutivo;

XXXI. Ostentar la representación legal del Gobierno del Estado de Tabasco y de la Subsecretaría a su cargo en el ámbito de su competencia;

XXXII. Proponer al C. Gobernador del Estado, la designación o remoción de los Apoderados Legales del Gobierno del Estado en el ámbito de su competencia;

XXXIII. Conducir las relaciones de la Subsecretaría con las instancias estatales, federales y municipales en los asuntos de su competencia;

XXXIV. Verificar en el ámbito de su competencia, la adecuada administración de los recursos y servicios de ésta subsecretaría a fin de evitar que se realicen disponibilidades, transferencias, asignaciones o reasignaciones innecesarias;

XXXV. Participar en los procesos de entrega-recepción, cuando los titulares de las dependencias, órganos y entidades paraestatales de la Administración Pública tomen posesión del cargo o se separen de éste, en lo relativo a la validación del inventario de bienes muebles e inmuebles y en la validación de las plantillas del personal adscrito a las Unidades Administrativas de la Administración Pública Estatal;

XXXVI. Controlar los procedimientos, actos, pedidos y contratos que en materia de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios corresponda llevar a cabo a la Subsecretaría de Administración;

XXXVII. Vigilar que los subcomités de las dependencias, órganos y entidades cumplan las disposiciones legales vigentes, en lo relativo al Padrón de Proveedores del Gobierno del Estado;

XXXVIII. Controlar los recursos presupuestales asignados a la Coordinación General de Logística, a la Unidad de Administración de la Quinta Grijalva y del Centro de Transporte Aéreo de la Administración Pública;

XXXIX. Controlar la operación del Padrón de Proveedores del Gobierno del Estado y vigilar el debido cumplimiento de los lineamientos relativos a dicho padrón; y

XL. Las demás que las leyes y otros ordenamientos jurídicos le confieran o que le encomiende el Gobernador y el Secretario.

ARTÍCULO 47.- Le corresponde a la Unidad de Administración el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Proporcionar, vigilar y controlar los recursos materiales, financieros y administrativos que requieran las direcciones generales y demás unidades administrativas de la subsecretaría, para su óptimo funcionamiento;
- II. Vigilar la aplicación de las normas, políticas, procedimientos y medidas necesarias que determine el Poder Ejecutivo, para la realización y el eficaz aprovechamiento de los recursos autorizados a la subsecretaría;
- III. Elaborar los programas y presupuestos de la dirección, de acuerdo con los lineamientos que establezca la Subsecretaría y de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- IV. Establecer mecanismos que permitan vigilar que los departamentos a su cargo controlen la correcta aplicación de las partidas del presupuesto asignado a la dirección, de conformidad con la normatividad aplicable;
- V. Controlar el fondo revolvente para el suministro oportuno de los recursos materiales y financieros a las unidades administrativas de la subsecretaría;
- VI. Autorizar la documentación necesaria para realizar los trámites administrativos y las erogaciones con cargo al presupuesto de egresos de la subsecretaría, sometiéndola a consideración del Secretario para su autorización;
- VII. Prever los recursos financieros necesarios para cubrir en forma oportuna las erogaciones que efectúe la subsecretaría, por concepto de gastos fijos, y establecer los mecanismos para su racionalización y supervisión;
- VIII. Elaborar de manera conjunta con la Dirección de Seguimiento Presupuestario los programas y proyectos de innovación, para el mejor aprovechamiento de los recursos autorizados a la subsecretaría;
- IX. Presentar al Subsecretario la información financiera a su cargo, para su correspondiente autorización e integración de la contabilidad gubernamental;
- X. Proponer criterios metodológicos para actualizar el control presupuestal de la Subsecretaría, conforme a su estructura orgánica;
- XI. Vigilar que se efectúen periódicamente las conciliaciones presupuestales a fin de retroalimentar y corregir las afectaciones del ejercicio del presupuesto de la Subsecretaría;
- XII. Vigilar y supervisar, de conformidad con los criterios normativos establecidos por el Poder Ejecutivo, la correcta aplicación de los recursos financieros autorizados a las distintas unidades administrativas de la subsecretaría, para el correcto desempeño de sus funciones; y
- XIII. Informar al Subsecretario respecto a las actividades que le competen a la dirección.

ARTÍCULO 48.- Le corresponde a la Dirección de Administración del Patrimonio del Estado el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Instrumentar y coordinar las políticas para la administración de los bienes del Gobierno del Estado;

- II. Instrumentar, coordinar, vigilar y supervisar y mantener actualizado, de conformidad con la normatividad aplicable, el Sistema de Administración de Bienes Patrimoniales con el debido control y registro de los bienes muebles e inmuebles del Gobierno del Estado;
- III. Evaluar la asignación del uso de los bienes inmuebles a otras dependencias y entidades del Poder Ejecutivo, así como vigilar que su uso sea el correcto y apropiado, de conformidad con lo estipulado en el instrumento jurídico respectivo;
- IV. Coordinar y validar los métodos y procedimientos para mantener actualizado el inventario de los bienes que se resguarden en el almacén general;
- V. Coordinarse cuando sea necesario con las autoridades estatales y municipales para la oportuna inscripción de los bienes inmuebles a favor del Gobierno del Estado de Tabasco;
- VI. Supervisar el registro de los contratos de arrendamiento y comodato, que el Poder Ejecutivo por conducto de la subsecretaría realice con personas físicas o jurídicas colectivas;
- VII. Proponer la emisión y criterios sobre el control, registro, evaluación, baja y remate de los bienes muebles propiedad del Gobierno del Estado de Tabasco;
- VIII. Verificar la debida inscripción en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio de los bienes inmuebles que adquiera el Gobierno del Estado;
- IX. Informar al subsecretario y a la Procuraduría Fiscal, los hechos que puedan ser constitutivos de delitos, en los cuales incurran los servidores públicos adscritos a las dependencias y entidades de la administración pública, así como a las unidades administrativas de la Secretaría, especialmente cuando los hechos se encuentren relacionados con el control de inventario o daños ocasionados a bienes muebles e inmuebles propiedad del Gobierno del Estado;
- X. Proponer al subsecretario, los cambios que considere pertinentes en el ámbito de su competencia, en los procedimientos administrativos y legales que lleva a cabo la dirección, con la finalidad de efficientarlos y agilizar sus actividades;
- XI. Elaborar el anteproyecto del presupuesto de egresos de la dirección;
- XII. Emitir y mantener actualizado el manual de organización y procedimientos de la dirección;
- XIII. Atender y desempeñar las funciones encomendadas por el Subsecretario;
- XIV. Informar periódicamente al subsecretario, respecto de las actividades que competen a la dirección; y
- XV. Vigilar el correcto desarrollo de las funciones encargadas a la dirección.

ARTÍCULO 49.- Le corresponde a la Dirección General de Seguimiento Presupuestario el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Regular, instrumentar, coordinar, supervisar y difundir las normas, políticas, sistemas, funciones, programas y procedimientos en el ámbito de competencia de la subsecretaría vinculados con la administración de los recursos financieros que deberán aplicar la subsecretaría;
- II. Vigilar y supervisar el manejo adecuado de los recursos y servicios, de acuerdo a los programas y presupuestos autorizados a las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal;
- III. Establecer los mecanismos de regulación y supervisión de las diferentes unidades administradoras de las dependencias y entidades de la administración pública, para asegurar la adecuada y transparente administración de los recursos y

servicios, proporcionándoles la asistencia y apoyo técnico que requieran para el desarrollo de sus funciones;

IV. Realizar informes sobre los requerimientos y el comportamiento del gasto público vinculado con las atribuciones de la subsecretaría, así como participar en la instrumentación del anteproyecto del Presupuesto General de Egresos, en correlación con la materia de su competencia, para su análisis con la Secretaría de Administración y Finanzas y la Secretaría de Planeación, a fin de vincularle con la integración de los proyectos de presupuesto de ingresos y de gasto público;

V. Verificar el cumplimiento de las disposiciones fiscales y de otra naturaleza, que corresponda aplicar a la administración pública en su relación contractual con los proveedores de bienes y servicios;

VI. Regular los recursos presupuestarios asignados a la Coordinación General de Logística, a la Unidad de Administración de la Quinta Grijalva y del Centro de Transportes Aéreos de la Administración Pública;

VII. Detectar, cuantificar y proponer con el subsecretario las acciones prioritarias derivadas de la evaluación del ejercicio del gasto de la subsecretaría;

VIII. Vigilar el correcto desempeño de las funciones que competen a la dirección general; y

IX. Atender y desempeñar las funciones encomendadas por el subsecretario.

ARTÍCULO 50.- Le corresponde a la Dirección de Normatividad Presupuestaria el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I. Vigilar el manejo adecuado de los recursos presupuestarios asignados a las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo, proponiendo criterios de austeridad, racionalidad y transparencia en la administración de dichos recursos;

II. Colaborar en la integración del Programa Operativo Anual de la Subsecretaría, de acuerdo con los lineamientos y objetivos establecidos en el Plan Estatal de Desarrollo;

III. Colaborar con la Secretaría de Contraloría y de Planeación para el adecuado seguimiento, evaluación y control del ejercicio de los programas operativos anuales en el Estado de Tabasco;

IV. Emitir información cualitativa y estadística relacionado con el ejercicio del gasto público de la Subsecretaría;

V. Analizar y supervisar las solicitudes de adecuaciones presupuestarias de la Subsecretaría;

VI. Participar en los estudios, informes y reportes sobre el comportamiento del gasto público de la subsecretaría y generar la información que se requiera para la proyección y cálculo de los egresos de la administración pública, para hacerlo del conocimiento de la Secretaría de Planeación;

VII. Colaborar en la presentación del informe del gobernador, en lo correspondiente a las actividades u obras llevadas a cabo durante el período por la subsecretaría;

VIII. Colaborar en la operación de las ampliaciones y transferencias y reducciones de las dependencias y entidades en materia de gasto público, con la participación que corresponda a la Secretaría de Planeación; administrar los sistemas y registros vinculados con la vigilancia del ejercicio del gasto público y del presupuesto general de egresos conforme a la legislación y la normatividad aplicable, así como coordinar con la secretaría de contraloría las acciones vinculadas con la vigilancia y cumplimiento de la Ley Estatal de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público;

- IX. Supervisar la operación desconcentrada del proceso de adquisición de los servicios de la administración pública, conforme a la ley en la materia, así como, fijar, regular y emitir, en coordinación con la Secretaría de Contraloría, los criterios y lineamientos que fortalezcan la desconcentración en materia de adquisición, arrendamiento, suministro, registro almacenamiento de bienes y servicios.
- X. Vigilar el correcto desempeño de las funciones encargadas a la dirección;
- XI. Informar periódicamente al director general, respecto a las actividades que competen a la dirección; y
- XII. Atender y desempeñar las funciones encomendadas por el director general.

ARTÍCULO 51.- Le corresponde a la Dirección de Seguimiento Presupuestario el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Establecer los sistemas, funciones y procedimientos, para el control y seguimiento del correcto ejercicio presupuestario de la Subsecretaría;
- II. Vigilar que la aplicación del gasto por parte de las unidades administrativas de la subsecretaría, se efectúe en la partida y proyecto correspondiente;
- III. Colaborar con las unidades administrativas correspondientes, en la integración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la subsecretaría;
- IV. Colaborar en la formulación de lineamientos, normas y políticas orientadas a regular y racionalizar el correcto ejercicio del gasto público, en los diversos capítulos que integran el presupuesto de la Subsecretaría;
- V. Intervenir en los términos de la ley de la materia y sus reglamentos en los procedimientos de licitación que lleve a cabo el Subcomité de Compras de la Subsecretaría de Administración y nombrar a su suplente en caso de ausencia;
- VI. Participar en las actividades correspondientes al cierre del ejercicio presupuestal de cada año fiscal, verificando la coincidencia de los registros de la subsecretaría con los de la Dirección de Política Presupuestaria de la Secretaría de Administración y Finanzas;
- VII. Vigilar las evaluaciones presupuestarias de la Subsecretaría, en contraste con las afectaciones de la Dirección de Política Presupuestaria de la Secretaría de Administración y Finanzas, para retroalimentar o corregir en su caso;
- VIII. Proporcionar a la Dirección General de Seguimiento Presupuestario, la información relativa a evaluaciones y seguimiento del presupuesto autorizado a la Subsecretaría;
- IX. Vigilar la correcta aplicación de los compromisos presupuestarios de gasto corriente e inversión, respecto del presupuesto autorizado a la Subsecretaría;
- X. Coordinar, controlar e informar al director general sobre el flujo de las órdenes de pago y ministración de recursos de la Subsecretaría;
- XI. Controlar, supervisar y verificar la disponibilidad presupuestaria de las partidas y proyectos que conforman el presupuesto de la Subsecretaría;
- XII. Atender y desempeñar las funciones encomendadas por el Director General;
- XIII. Informar periódicamente al Director General, sobre las actividades realizadas por la dirección; y
- XIV. Vigilar el correcto desempeño de las funciones que competen a la dirección.

ARTÍCULO 52.- Le corresponde a la Dirección General de Recursos Humanos y Desarrollo de Personal el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Instrumentar, regular, coordinar, supervisar y difundir las normas, políticas, sistemas, funciones, programas y procedimientos en el ámbito de su

- competencia, vinculados con la administración de los recursos humanos que deberán aplicar las dependencias y entidades de la administración pública, para el manejo de sus recursos de acuerdo con los programas y presupuestos a cargo de la misma y en congruencia con las políticas de desconcentración y descentralización que se determinen;
- II. Garantizar la administración óptima de los recursos humanos requeridos para la operación y ejecución de las funciones y actividades de las diversas dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, que contribuya al cumplimiento del objetivo del Poder Ejecutivo y a consolidar las relaciones de éste con los trabajadores a su servicio, de acuerdo a las políticas, procedimientos y normatividad jurídica y administrativa vigente;
- III. Tramitar y registrar los nombramientos, remociones, renunciaciones, bajas, inhabilitaciones, cambios de adscripción, licencias, permisos y permutas de los servidores públicos adscritos a las dependencias y entidades de la administración pública;
- IV. Dirigir la supervisión de las normas y lineamientos que deberán aplicar las dependencias y entidades de la administración pública, sobre aquellas situaciones en las cuales se modifiquen, rescindan, suspendan o terminen las relaciones de trabajo con sus respectivos servidores públicos;
- V. Elaborar y actualizar el escalafón de los servidores públicos de base sindicalizados de las dependencias y entidades de la administración pública y programar los estímulos, gratificaciones, derechos y recompensas para dicho personal;
- VI. Coordinar la emisión de los criterios y lineamientos sobre el reclutamiento, selección, contratación, inducción, remuneraciones, seguridad social, prestaciones y antigüedad de los servicios públicos;
- VII. Concertar los acuerdos e instrumentos que sean necesarios implementar 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 y el cumplimiento de los programas respectivos y de la legislación aplicable;
- VIII. Participar en la elaboración y establecimiento de las políticas, normas, sistemas y procedimientos para la proyección, integración y funcionamiento de los sistemas de profesionalización y del Servicio Civil de Carrera en la Administración Pública;
- IX. Planear, determinar y dirigir las necesidades específicas de recursos humanos que se deriven de las funciones que cada una de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo del Estado tengan asignadas y de la ampliación y creación de plazas y nuevas áreas administrativas;
- X. Coordinar, supervisar y controlar los recursos humanos que tengan asignadas las unidades subordinadas a la Subsecretaría;
- XI. Normar, emitir y supervisar los criterios y lineamientos referentes a las políticas salariales, impuestos y deducciones aplicadas a los trabajadores de la administración pública estatal en coordinación con las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo;
- XII. Supervisar la óptima realización de las actividades inherentes al control de las afectaciones presupuestales del capítulo 51000 servicios personales, de las diversas dependencias y entidades del Poder Ejecutivo del Estado;

XIII. Coordinar la administración de las estructuras de puestos y plazas, así como la elaboración y procesamiento de los movimientos de altas, bajas, licencias y cambios de personal, enviados por las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal;

XIV. Planear, coordinar y controlar los procesos de elaboración de nóminas y sobres de pago de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal de acuerdo a los calendarios y a la normatividad establecida para tales efectos;

XV. Expedir las constancias de sueldos, salarios, viáticos, conceptos asimilados y subsidios para el empleo de los trabajadores de base y confianza del Poder Ejecutivo del Estado;

XVI. Elaborar y poner a la consideración del subsecretario, las circulares y demás disposiciones administrativas correspondientes a las vacaciones, días festivos y días de descanso obligatorio a que tienen derecho los trabajadores de las distintas dependencias y organismos al servicio del Poder Ejecutivo del Estado;

XVII. Dirigir las actividades referentes a la organización metódica del archivo, del personal al servicio de la Administración Pública Estatal, de acuerdo a las leyes vigentes;

XVIII. Coordinar la realización de eventos recreativos, deportivos, socioculturales y educativos, dirigidos a los trabajadores al servicio del Poder Ejecutivo del Estado, tendientes a brindar momentos de sano esparcimiento para ellos y los de su familia;

XIX. Presidir la Comisión Central Mixta de Seguridad e Higiene en el Trabajo del Poder Ejecutivo del Estado;

XX. Dirigir el establecimiento y adopción de medidas de seguridad e higiene y las de prevención de accidentes y enfermedades de trabajo, en las distintas dependencias y entidades de la administración pública, en coordinación con los integrantes de la Comisión Central Mixta de Seguridad e Higiene en el Trabajo;

XXI. Planear, organizar y coordinar los programas de supervisión física y documental del personal activo de la Administración Pública Estatal, con fines de pago de riesgo de trabajo, recategorización y pago de compensación por laborar en comunidades de bajo desarrollo;

XXII. Dirigir la formulación de proyectos que consoliden las relaciones laborales entre la subsecretaría y sus trabajadores, y verificar la aplicación correcta de las condiciones generales de trabajo, así como conducir las relaciones laborales con los sindicatos de trabajadores en los que el Poder Ejecutivo del Estado, sostenga alguna relación de carácter laboral;

XXIII. Atender a los delegados sindicales y representaciones de los servidores públicos de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo y conducir las relaciones laborales del mismo, así como desempeñar su representación en la materia;

XXIV. Dirigir las acciones tendientes a estimular el desarrollo de los trabajadores al servicio de la Administración Pública Estatal, mediante el otorgamiento de las prestaciones contenidas en las condiciones generales de trabajo y minutas de acuerdos signados entre los representantes de las dependencias y entidades, con los sindicatos de trabajadores en los que el Poder Ejecutivo del Estado, sostenga alguna relación de carácter laboral;

XXV. Dirigir la aplicación de políticas y lineamientos de operación para la implementación y aplicación del programa de premios, estímulos y recompensas dirigido y orientado al personal del Poder Ejecutivo del Estado;

XXVI. Constituir, revisar y actualizar el tabulador general de sueldos y salarios de la administración pública;

XXVII. Vigilar el correcto desempeño de las funciones que competen a la Dirección General de Recursos Humanos y Desarrollo de Personal; y

XXVIII. Atender y desempeñar las funciones encomendadas por el Subsecretario de Administración.

ARTÍCULO 53.- Le corresponde a la Dirección de Recursos Humanos el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I. Planear, programar, organizar y evaluar las actividades relacionadas con la admisión, contratación, cambio de situación, desarrollo y promoción del personal al servicio del Poder Ejecutivo del Estado;

II. Desarrollar los programas de relación y colaboración institucional con las instancias gubernamentales, que contribuyan al buen cumplimiento de las funciones de la dirección;

III. Proponer normas, políticas y procedimientos relacionados con recursos humanos que deban de requerirse para llevar a cabo la contratación de prestación de servicios profesionales independientes del Poder Ejecutivo;

IV. Dirigir las disposiciones en materia de políticas salariales de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo del Estado de acuerdo a la normatividad vigente;

V. Coordinar el sistema de registro permanente de impuestos para efectos de aplicar debidamente las deducciones y emitir oportunamente las constancias de sueldos, salarios, viáticos, conceptos asimilados y subsidio para el empleo;

VI. Validar, actualizar y supervisar la base de datos de la nomina ejecutiva para los fines del pago de salarios y prestaciones de los trabajadores del Poder Ejecutivo del Estado;

VII. Coordinar el registro y el control de la vigencia de los contratos, respecto del personal bajo el régimen de honorarios y lista de raya;

VIII. Revisar y actualizar el tabulador de sueldos y salarios de la administración pública conforme a los lineamientos que emita la Secretaría;

IX. Vigilar y supervisar la correcta aplicación de la normatividad aplicable en lo correspondiente al ajuste apropiado del impuesto sobre la renta en el tabulador de sueldos del ejecutivo estatal y las nóminas de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal;

X. Validar conforme al presupuesto autorizado las ampliaciones o transferencias de recursos relacionados con recursos humanos que soliciten las dependencias u entidades del Poder Ejecutivo del Estado, cuando presenten problemas de insuficiencia presupuestal;

XI. Supervisar el presupuesto destinado a las partidas de lista de raya y honorarios de las dependencias y entidades del ejecutivo estatal, procurando su aplicación oportuna y correcta de acuerdo a las disposiciones de disciplina, racionalidad y austeridad en materia de gasto público;

XII. Validar las nóminas de lista de raya de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo del Estado con la finalidad que se afecten correctamente;

- XIII. Revisar y en su caso validar el cálculo del pago de la prima dominical, aguinaldo proporcional y tiempo extraordinario de los trabajadores de dependencias y entidades del Poder Ejecutivo Estatal de acuerdo al presupuesto autorizado;
- XIV. Elaborar el anteproyecto del presupuesto de egresos del capítulo 51000, servicios personales así como de las demás partidas presupuestales en materia de servicios personales y vigilar su afectación;
- XV. Supervisar el pago de las prestaciones autorizadas al personal de base, agremiados a los sindicatos de trabajadores de acuerdo a las Condiciones Generales de Trabajo;
- XVI. Elaborar y actualizar los manuales de organización y procedimientos de la Dirección General, así como brindar la asesoría y apoyo para la elaboración de manuales administrativos a las demás direcciones de la Subsecretaría de Administración;
- XVII. Constituir, revisar y actualizar el catálogo institucional de puestos del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco;
- XVIII. Vigilar la generación permanente de estadísticas básicas en materia de recursos humanos y desarrollo de personal;
- XIX. Elaborar el informe anual de actividades de la dirección general de recursos humanos y desarrollo de personal, para la elaboración del informe de gobierno;
- XX. Supervisar la correcta aplicación y funcionamiento del control de incidencias del personal al servicio del Poder Ejecutivo, que tiene adeudos con terceros;
- XXI. Dirigir la actualización permanente de la base de datos que se utiliza para la impresión de los diversos archivos de nóminas y sobres de pago de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo del Estado;
- XXII. Verificar que los presupuestos de las dependencias y entidades de la administración pública, relativos a los servicios personales sean afectados de acuerdo a los montos autorizados por la Secretaría;
- XXIII. Supervisar la aplicación en forma oportuna y ordenada del presupuesto del capítulo 51000 de todas las dependencias y organismos del Poder Ejecutivo Estatal;
- XXIV. Proponer las normas y lineamientos para regular la expedición de nombramientos, promociones y demás movimientos del personal al servicio del Poder Ejecutivo, así como supervisar la observancia de los mismos;
- XXV. Coordinar el establecimiento de las directrices en materia de incrementos salariales, políticas de impuestos y deducciones diversas aplicadas a los trabajadores al servicio del Poder Ejecutivo del Estado, de acuerdo a las leyes vigentes que correspondan;
- XXVI. Dirigir las actividades inherentes a la administración de las estructuras de puestos y plazas, así como la realización y procesamiento de los movimientos de altas, bajas, licencias, permisos y cambios de personal al servicio del Poder Ejecutivo del Estado;
- XXVII. Planear, coordinar y controlar los procesos de elaboración de nóminas de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo, conforme a las directrices establecidas y de acuerdo a su programación;
- XXVIII. Coordinar las actividades referentes a la organización metódica de los expedientes de los trabajadores al servicio del Poder Ejecutivo del Estado;

XXIX. Mantener comunicación permanente con los subdirectores y jefes de departamento a su cargo con el fin de sistematizar los procedimientos de trabajo de manera conjunta;

XXX. Informar periódicamente al director general sobre el avance de las actividades desarrolladas por la dirección;

XXXI. Vigilar el correcto desarrollo de las funciones encomendadas a la dirección;

XXXII. Asesorar al director general para la adecuada toma de decisiones; y

XXXIII. Las demás que le asigne el director general.

ARTÍCULO 54.- Le corresponde a la Dirección de Desarrollo de Personal el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I. Establecer, promover y aplicar las políticas, normas y sistemas para el desarrollo de los trabajadores al servicio del Poder Ejecutivo del Estado, conforme a las directrices establecidas por la Dirección General;

II. Supervisar el cumplimiento de las disposiciones que rigen las relaciones laborales entre los trabajadores y la Administración Pública Estatal, en base a las leyes, decretos y reglamentos establecidos para tales efectos;

III. Vigilar y supervisar el otorgamiento de servicios deportivos, recreativos y socioculturales a los trabajadores al servicio del Poder Ejecutivo del Estado;

IV. Establecer el programa institucional de desarrollo de los recursos humanos del Poder Ejecutivo del Estado, coordinar su funcionamiento en colaboración con las instancias relacionadas en la materia;

V. Establecer, proponer y dirigir el establecimiento de medidas de seguridad e higiene en el trabajo, así como las medidas de seguridad para la prevención de accidentes y enfermedades de trabajo a que están expuestos los servidores públicos, en coordinación con la Comisión Central Mixta de Seguridad e Higiene en el Trabajo;

VI. Elaborar, proponer y operar un Programa Anual de Eventos Deportivos, Recreativos y Socioculturales en beneficio de los servidores públicos de la administración pública y sus familias;

VII. Dirigir los programas de supervisión física y documental a aplicarse al personal activo del Poder Ejecutivo del Estado, con fines de pago de riesgo de trabajo y recategorización;

VIII. Formular y establecer proyectos que regulen las relaciones laborales entre los servidores públicos y la Subsecretaría;

IX. Proponer a la Dirección General la aplicación de políticas y lineamientos de operación, para la implementación de un programa de premios, estímulos y recompensas dirigido al personal del Poder Ejecutivo del Estado;

X. Actualizar y difundir el procedimiento de evaluación de desempeño del personal, así como verificar su aplicación y cumplimiento en todas las áreas de la Secretaría;

XI. Planear, dirigir y vigilar el otorgamiento de prestaciones al personal de base del Poder Ejecutivo del Estado, cerciorándose de que se cumplan de acuerdo a las condiciones generales de trabajo;

XII. Mantener comunicación permanente con las demás áreas de la dirección general, con el fin de sistematizar los procedimientos de trabajo de manera conjunta;

- XIII. Planear, coordinar y evaluar la elaboración y ejecución de los planes, programas y presupuestos correspondientes a la dirección y someterlos a consideración de la dirección general;
- XIV. Establecer, dirigir y evaluar los sistemas y procedimientos para la operación y funcionamiento de los departamentos bajo su responsabilidad e instrumentar las medidas conducentes para el adecuado cumplimiento de sus objetivos;
- XV. Administrar los recursos humanos, materiales, técnicos y financieros asignados a la dirección y verificar su optimización y racionalización;
- XVI. Informar periódicamente al director general sobre el avance de las actividades desarrolladas por la dirección;
- XVII. Vigilar el correcto desarrollo de las funciones encomendadas a la dirección;
- XVIII. Asesorar al director general para la adecuada toma de decisiones; y
- XIX. Atender y desempeñar las funciones encomendada por el Director General.

ARTÍCULO 55.- Le corresponde a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Implementar de acuerdo con las políticas que dicte el Gobernador, el suministro de material y equipo necesario para el buen funcionamiento de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal;
- II. Asignar de manera racional y de acuerdo con las políticas que por su conducto instrumente la subsecretaría, los bienes muebles y material de consumo que requieran las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo;
- III. Realizar y supervisar, de conformidad con la ley de la materia y observando las disposiciones legales aplicables, las licitaciones mediante convocatoria pública, así como los diferentes tipos y modalidades de adquisiciones que correspondan llevar a cabo a la Subsecretaría, en el ámbito de sus atribuciones;
- IV. Vigilar y supervisar, en los términos que fija la ley de la materia y conforme a las políticas que dicte el Gobernador, la adquisición y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles que requieran o se encuentren asignados a las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal;
- V. Conducir, controlar y vigilar el almacén general;
- VI. Conducir, controlar y vigilar el archivo general;
- VII. Emitir y mantener actualizado el Manual de Organización y Procedimientos de la Dirección General;
- VIII. Suministrar y conducir de conformidad con las políticas que fije el Gobernador, el combustible necesario y suficiente para la operación de los vehículos automotores asignados a las diferentes dependencias y entidades del Poder Ejecutivo;
- IX. Vigilar, coordinar y supervisar el uso de parque vehicular del Poder Ejecutivo del Estado;
- X. Llevar un control de las afectaciones presupuestales que por su conducto realice la Subsecretaría, por concepto de adquisición de bienes o prestación de servicios;
- XI. Instrumentar, coordinar, vigilar y supervisar el debido aseguramiento de los bienes muebles e inmuebles, así como contratar con las compañías legalmente autorizadas, los seguros de vida y de riesgo policial para el personal sindicalizado de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal y de los Centros de Readaptación Social del Estado, ampliando o reduciendo según se requiera las coberturas contratadas;

-
- XII. Proporcionar y coordinar los servicios de apoyo técnico que solicitan las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo del Estado, para la realización de eventos cívicos sociales y culturales;
- XIII. Coordinar, dirigir e instrumentar de conformidad con las disposiciones legales aplicables, el diseño gráfico, editorial, impresión, publicación y producción del Periódico Oficial del Estado y demás documentos relacionados con las actividades de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal;
- XIV. Proponer al Subsecretario, los cambios que considere pertinentes en el ámbito de su competencia, con la finalidad de eficientar y agilizar las actividades que lleva a cabo la dirección;
- XV. Coordinar e instrumentar las políticas relativas al suministro del material y equipo necesario para el buen funcionamiento de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo;
- XVI. Informar al Subsecretario y a la Procuraduría Fiscal, los hechos que puedan ser constitutivos de delitos, en los cuales incurran los servidores públicos adscritos a las dependencias y entidades de la administración pública, así como a las unidades administrativas de la Subsecretaría;
- XVII. Elaborar y coordinar el anteproyecto del presupuesto de egresos de la Dirección General;
- XVIII. Dirigir y coordinar la vigilancia para garantizar la seguridad de los servidores públicos así como los bienes muebles, de las dependencias del Poder Ejecutivo que se encuentran en el centro administrativo de gobierno;
- XIX. Proponer al subsecretario, los cambios que considere pertinente realizar en los procedimientos administrativos y legales que lleva a cabo la dirección general;
- XX. Fungir como suplente del subsecretario, ante el comité de compras del Poder Ejecutivo;
- XXI. Vigilar que los subcomités de las dependencias, órganos y entidades cumplan las disposiciones legales vigentes, en lo relativo al padrón de proveedores del Gobierno del Estado;
- XXII. Administrar y controlar el sistema de cómputo del padrón de proveedores del Gobierno del Estado;
- XXIII. Expedir a las personas físicas o jurídicas colectivas que deseen vender, arrendar o prestar sus servicios al Gobierno del Estado, la cédula de registro en el padrón de proveedores del Gobierno del Estado;
- XXIV. Cancelar la cédula de registro de proveedores que no cumplan con los lineamientos del padrón de proveedores del Gobierno del Estado de Tabasco;
- XXV. Intervenir en los términos de la ley en la materia y sus reglamentos, en los distintos procedimientos de licitación que lleven a cabo los subcomités de compras de la Subsecretaría, dependencias, órganos y entidades; y nombrar en el primero a su respectivo suplente en caso de ausencia;
- XXVI. Vigilar el correcto cumplimiento de las funciones que competen a la Dirección General; y
- XXVII. Atender y desempeñar las funciones encomendadas por el Subsecretario.

ARTÍCULO 56.- Le corresponde a la Dirección de Servicios Generales el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Supervisar la ejecución del programa de administración de seguros en lo referente a la validación para la contratación, ampliación, reducción de las coberturas de las pólizas de bienes muebles e inmuebles, así como al seguro de vida de apoyo y riesgo policial del personal de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo;
- II. Supervisar que los trabajos de mantenimiento de equipo de oficina diversos, de mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos, instalaciones, parques y jardines administrados por el ejecutivo estatal y bienes inmuebles, se realicen con eficiencia y eficacia apegándose al programa respectivo;
- III. Supervisar la ejecución de los trabajos que para el mantenimiento y conservación de inmuebles propiedad del estado, lleve a cabo la subsecretaría en el ámbito de su competencia;
- IV. Coordinar, implementar y supervisar las disposiciones y ordenamientos en materia de control del parque vehicular propiedad del Poder Ejecutivo;
- V. Vigilar y validar la ejecución de los trabajos para realizar los eventos solicitados para las giras del Gobernador, así como los realizados, como apoyo técnico para los eventos cívicos, sociales y culturales que soliciten las dependencias;
- VI. Atender y desempeñar las funciones encomendadas por el director general;
- VII. Informar periódicamente al director general, respecto a las actividades que competen a la dirección; y
- VIII. Vigilar el correcto desarrollo de las funciones encargadas a la dirección.

ARTÍCULO 57.- Le corresponde a la Dirección de Recursos Materiales el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Regular la planeación, programación, ejecución y control de los procedimientos de licitaciones públicas y de licitación simplificada menor y mayor;
- II. Solicitar en los casos que se requiera, autorización del Comité de Compras del Poder Ejecutivo para realizar adquisiciones de manera directa;
- III. Vigilar que los subcomités de las dependencias, órganos y entidades cumplan las disposiciones legales vigentes, en lo relativo al Padrón de Proveedores del Gobierno del Estado;
- IV. Vigilar que los pedidos y contratos que se elaboren, se apeguen a lo establecido en las actas de fallo correspondientes;
- V. Supervisar y vigilar la correcta recepción de los bienes y materiales, de conformidad con lo estipulado en los pedidos y contratos celebrados por las dependencias;
- VI. Validar el trámite de la liberación de las fianzas otorgadas por los proveedores y prestadores de servicio;
- VII. Coordinar el suministro de materiales y equipos a las unidades administrativas de la subsecretaría, para su buen funcionamiento, aplicando medidas de racionalidad y austeridad;
- VIII. Coordinar y validar los métodos y procedimientos para mantener actualizado el inventario de los bienes que se resguarden en el almacén general;
- IX. Implementar los procedimientos necesarios para mantener la existencia suficiente de combustible, de acuerdo a las políticas y directrices administrativas establecidas por la subsecretaría;

- X. Coordinar, vigilar y supervisar las dotaciones de combustible para las unidades asignadas a las direcciones de la subsecretaría;
- XI. Participar en las reuniones que lleven a cabo los Subcomités de Compras de la Subsecretaría, dependencias, órganos y entidades, ejerciendo las atribuciones que para tal efecto le confiere el Reglamento del Comité de Compras del Poder Ejecutivo;
- XII. Vigilar y supervisar la correcta aplicación del Padrón de Proveedores del Gobierno del Estado de Tabasco, por parte de las unidades administrativas de la Subsecretaría y las dependencias, órganos y entidades del Poder Ejecutivo.;
- XIII. Solicitar a la Secretaría de Administración y Finanzas la liberación de la fianza de cumplimiento o comunicarle en su caso el incumplimiento de las obligaciones a cargo de los proveedores pactadas en los pedidos y contratos;
- XIV. Intervenir en los términos de la ley de la materia y sus reglamentos, en los distintos procedimientos de licitación que lleven a cabo los subcomités de compras de la Subsecretaría, dependencias, órganos y entidades y nombrar su respectivo suplente en caso de ausencia;
- XV. Atender y desempeñar las funciones encomendadas por el director general;
- XVI. Informar periódicamente al director general, respecto de las actividades que competen a la dirección; y
- XVII. Vigilar el correcto desarrollo de las funciones encargadas a la dirección.

ARTÍCULO 58.- Le corresponde a la Dirección de Talleres Gráficos el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Proporcionar los servicios de impresión, publicación y producción de material editorial que requieran las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, de conformidad con los sistemas y lineamientos que determine el Poder Ejecutivo y con sujeción a los ordenamientos legales aplicables;
- II. Autorizar la contratación de impresión de documentos y publicaciones relacionadas con las actividades de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo del Estado;
- III. Publicar en el Periódico Oficial del Estado, bajo la dirección de la Secretaría de Gobierno, las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás documentos promulgados por el Gobernador del Estado;
- IV. Recepcionar y programar oportunamente la documentación oficial y particular para publicaciones en el periódico oficial, supervisando su uso correcto con el objeto de eficientar las actividades de la dirección;
- V. Verificar que las dependencias y entidades que soliciten los servicios de impresión y producción de la dirección, cuenten con suficiencia presupuestal disponible para un adecuado seguimiento y trámite de las solicitudes de impresión;
- VI. Elaborar y controlar la papelería oficial que requiera la Administración Pública Estatal;
- VII. Organizar y resguardar los documentos originales que sirven de base para la edición del Periódico Oficial del Estado, así como archivar estos cuando ya se encuentren elaborados;
- VIII. Apoyar a las dependencias del Poder Ejecutivo del Estado en todo lo concerniente a diseño gráfico y edición de materiales de impresión;

- IX. Atender y desempeñar las funciones encomendadas por el director general;
X. Informar periódicamente al director general, respecto a las actividades que competen a la dirección; y
XI. Vigilar el correcto desarrollo de las funciones encargadas a la dirección.

CAPÍTULO SÉPTIMO DE LA SUPLENCIA DE LOS FUNCIONARIOS DE LA SECRETARÍA

ARTÍCULO 59.- El Secretario será suplido en sus ausencias por los subsecretarios y a falta de éstos, por el Procurador Fiscal.

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

ARTÍCULO 60.- Las ausencias de los subsecretarios, Procurador Fiscal, directores generales, directores, jefes de unidad, subprocuradores, subdirectores, jefes de departamento y de áreas, serán suplidas por el servidor público que designe el Secretario o el funcionario que lo supla en su ausencia.

CAPÍTULO OCTAVO RELACIONES LABORALES

ARTÍCULO 61.- Las relaciones de trabajo entre la Secretaría y sus trabajadores, se regularán por la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado.

Se consideran categorías de confianza las de Director General, Directores de Área Subdirectores, Jefes de Departamento, Jefes de Área, Asesores y en general las que tienen como propósito realizar funciones de dirección, inspección, supervisión, fiscalización, vigilancia y trabajos exclusivos de los titulares o altos funcionarios de esta Secretaría.

ARTÍCULO 62.- Las faltas administrativas se sancionarán en los términos de las leyes respectivas.

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO. Se abroga el Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, publicado en el suplemento B al Periódico Oficial del Estado número 6264 de fecha 18 de septiembre de 2002, así como sus reformas, según Suplementos C y B a los Periódicos Oficiales del Estado, números 6468 y 6723, de fechas 1 de septiembre de 2004 y 10 de febrero de 2007.

TERCERO. Asimismo se abroga el Reglamento Interior de la Oficialía Mayor y su reforma, publicados en los Suplementos 6310 B y 6648 a los Periódicos Oficiales del Estado de fechas 26 de febrero de 2003 y 24 de mayo de 2006 respectivamente y el Reglamento Interior de la Comisión de Modernización e Innovación Gubernamental, publicado en el Suplemento B 6252 al Periódico Oficial del Estado, de fecha 07 de agosto de 2002.

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

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

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

SÉPTIMO. Para su mejor funcionamiento, las áreas deberán formular sus respectivos manuales de organización y de procedimientos con base en su competencia.

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

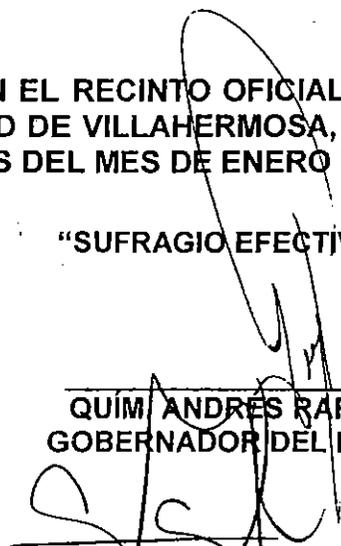
NOVENO. Los derechos de los trabajadores serán respetados conforme a la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado y en ningún caso serán afectados por la reorganización que implica el presente Reglamento.

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

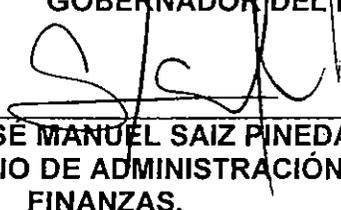
UNDÉCIMO. Cuando en el Código Fiscal del Estado de Tabasco se señalen atribuciones a una autoridad fiscal cuyo nombre sea Secretaría de Planeación y Finanzas, Dirección General de Ingresos, Dirección de Auditoría y Fiscalización, Dirección de Recaudación, se entenderá Secretaría de Administración y Finanzas, Subsecretaría de Ingresos, Dirección de Auditoría Fiscal, Dirección de Recaudación y Dirección Técnica de Recaudación.

EXPEDIDO EN EL RECINTO OFICIAL DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO,
EN LA CIUDAD DE VILLAHERMOSA, CAPITAL DEL ESTADO DE TABASCO, A
LOS DOS DIAS DEL MES DE ENERO DEL AÑO DOS MIL OCHO.

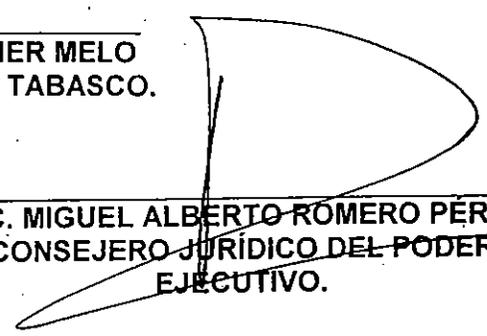
“SUFRAGIO EFECTIVO, NO REELECCIÓN”.



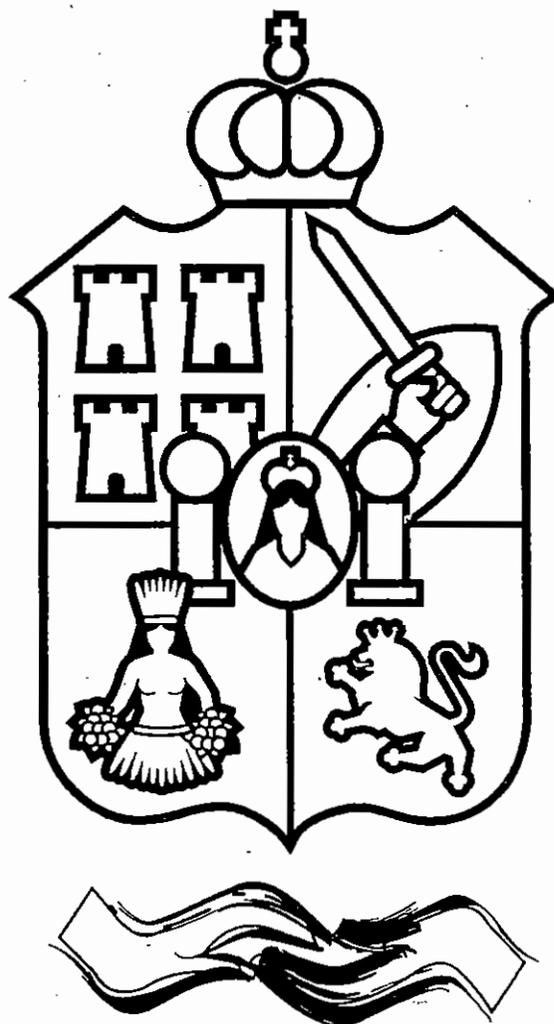
QUIM ANDRÉS RAFAEL GRANIER MELO
GOBERNADOR DEL ESTADO DE TABASCO.



L.C.P. JOSÉ MANUEL SAIZ PINEDA
SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN Y
FINANZAS.



LIC. MIGUEL ALBERTO ROMERO PÉREZ
CONSEJERO JURÍDICO DEL PODER
EJECUTIVO.



TABASCO
Trabajar para transformar

El Periódico Oficial circula los miércoles y sábados.

Impreso en la Dirección de Talleres Gráficos de la Secretaría de Administración y Finanzas, bajo la Coordinación de la Dirección General de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Gobierno.

Las leyes, decretos y demás disposiciones superiores son obligatorias por el hecho de ser publicadas en este periódico.

Para cualquier aclaración acerca de los documentos publicados en el mismo, favor de dirigirse a la Av. Cobre s/n. Ciudad Industrial o al teléfono 3-10-33-00 Ext. 7561 de Villahermosa, Tabasco.