PERIODICO OFICIAL

ORGANO DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE TABASCO

PUBLICADO BAJO LA DIRECCION DE LA SECRETARIA DE GOBIERNO

Registrado como Artículo de Segunda Clase, con Fecha 17 de Agosto de 1926.

Se publica los MIERCOLES y SABADOS.- Las Leyes y Decretos y demás disposiciones Superiores son obligatorias por el hecho de ser publicados en este Periódico.

Epoca 6a.	Villahermosa, Tabasco,	Mayo 4 de 1985	4450

EDICTO

C. SALOMON CLATZ ARANDA,
DONDE SE ENCUENTRE.

En el expediente número 28/985, relativo al Juicio de Aumento de Pensión Alimenticia, promovido en su contra por Thelma Beatriz Gallegos de Clatza, con fecha veintidos de enero del año en curso, se dicto un auto que copiado textualmente a la letra dice:----------

JUZGADO TERCERO DE LO FAMILIAR DE PRIMERA INSTANCIA DEL DISTRITO JUDICIAL DEL CENTRO. Villahermosa, Tabasco, febrero veinticinco de mil novecientos ochenta y cinco.

"...Vistos y a sus autos los escritos de la actora, en los que solicita se declare rebelde a su contraparte y en el que ofrece pruebas, se acuerda:- PRIMERO.- Como lo pide la actora y con fundamento en los artículos 265, 408, 616, 617 y 618 del Código de Procedimientos Vigentes en el Estado, se declara la rebeldia en que ha incurrido la parte demandada Salomon Clatza Aranda, al no haber contestado la demanda de Aumento de Pensión Alimenticia, instaurada por Thelma Beatriz Gallegos de Clatza, en el término concedido para ello, teniéndose por presuncionalmente confesos los hechos que dejó de contestar; en consecuencia no se volverá a practicar diligencia alguna en su busca ni aún las notificaciones de carácter personal, las que surtirán efectos por los estrados del Juzgado. SEGUNDO.- Por lo tanto, se abre el Juicio a prueba por el término de tres días improrrogables y común a las partes, teniéndose por ofrecidas las del actor, las que se tomarán en cuentra en el momento procesal oportuno, debiendo publicarse este proveído por Edictos en el Periódico Oficial del Estado, como lo dispone el numeral 618 ya citado, término que empazará a contarse a partir de la última publicación. TERCERO:- Se tiene a Thelma Beatriz Gallegos de Clatza, por otorgando Mandato Judicial los Licenciados Tomás Artemio Cancino Sosa, Antonio Aguilar Balcazar y Marino Ramirez Pliego, por lo que requiere para se presenten sus Cédulas Profesionales, debiendo hacerlo en cualquier día y hora hábiles. Notifíquese personalmente a la actora y al demandado como está ordenado y Cúmplase. Lo proveyó, manda y firma la Ciudadana Licenciada Mara Priego Posso de Aguilar, Juez Tercero de lo Familiar del Distrito Judicial del Centro, por y ante el Secretario Judicial Luis Felipe Pérez Rodríguez, que certifica y da fé.- Dos firmas ilegibles.,- Rúbricas.-------

JUZGADO TERCERO DE LO FAMILIAR DE PRIMERA INSTANCIA DEL DISTRITO JUDICIAL DEL CENTRO, Villahermosa, Tabasco, veinticinco de febrero de mil novecientos ochenta y cinco.

Lo que comunico a Usted en vía de notificación y para su publicación en el Diario Oficial del Estado por tres veces de tres en tres días, expidiendo el presente Edicto a los veintidos días del mes de abril de mil novecientos ochenta y cinco, en la Ciudad de Villahermosa, Capital del Estado de Tabasco.----------

EL SECRETARIO JUDICIAL

C. LUIS FELIPE PÉREZ RODRÍGUEZ.

****

JUZGADO SEGUNDO DE PRIMERA INSTANCIA DE LO CIVIL.

DISTRITO JUDICIAL DEL CENTRO.

VILLAHERMOSA, TABASCO.

E D I C T O .

C. MIRNA ARRONIZ DE MUÑIZ.
DONDE SE ENCUENTRE.

En el Juicio Sumario Civil de Rescisión de Contrato preparatorio de Compraventa número 079/985, promovido por el C. Lic. Roberto Augusto Priego Priego, ante el Juzgado Segundo de lo Civil de esta Ciudad, en contra de usted, con fecha veintiocho de marzo de mil novecientos ochenta y cinco, se dictó un auto que copiado a la letra dice:----------
...."JUZGADO SEGUNDO DE PRIMERA INSTANCIA DE LO CIVIL. Villahermosa, Tabasco. marzo veintiocho de mil novecientos ochenta y cinco.- Por presentado el C. Lic. Roberto Augusto Priego Priego, con el carácter de representante legal de CODEURTAB (Tabasco 2000), lo que acredita con la copia fotostática certificada notarialmente del testimonio número ciento quince que contiene Poder General para Pleitos y Cobranzas y señalando como domicilio para oir citas y notificiaciones las Oficinas del mandante, sitas en el Malecón del Río Carrizal sin número interior del Parque "La Choca" de esta Ciudad, designando como Abogados Patronos a los CC. Lics. Magaly León Brown y Andrés López Aquino, con cédula profesionales números 866119 y 913655 respectivamente, Arturo Alvárez y Yamada, Jorge Flores Jiménez, Uriel Estrada Salgado, Marco Antonio Vázquez Aquino y Mario Lucio Flores Romero, a quienes facultan para recibir toda clase de documentos y notificaciones, con su escrito de cuenta y anexos, demandando a nombre de la representada en la Vía Sumaria Civil en contra de la señora Mirna Arroniz de Muñiz, quien es de domicilio ignorado, según lo comprueba con la constancia expedida por el C. Director General de Seguridad Pública y Tránsito en el Estado, las prestaciones enumeradas en los incisos a), b), c), d), e), f), g), h), de su escrito de demanda. Con fundamento en los artículos 33, 34, 1852, 2005, 2149, 2150, 2212, 2213, 2215, 2216, y aplicables del Código Civil en vigor vigente en el Estado de Tabasco, 25, 156, 405 Fracción III 408 y relativos del Código de Procedimientos Civiles vigente, se da entrada a la demanda en la vía y forma propuesta. Fórmese expediente, regístrese y dése aviso de su inicio al Superior. Con apoyo en el artículo 121 fracción II del Código de Procedimientos Civiles en vigor expídanse Edictos que se publicarán por tres veces consecutivas en el Periódico Oficial del Estado y en uno de los diarios de mayor circulación que se editan en esta Ciudad, haciéndole saber a la demandada Mirna Arroñiz de Muñiz que deberá presentarse en este Juzgado a recoger las copias del traslado dentro de un término de Cuarenta días, contados a partir de la última publicación del Edicto. Como lo solicita el representante legal de la actora, gírese oficio al Club Campestre Villahermosa, S.A. de C.V., con domicilio en Paseo Tabasco sin número de esta Ciudad, solicitando informes respectos al número de acciones de las que es dueño el Gobierno del Estado y de la demandada Mirna Arroñiz de Muñiz; y requiérase a la Secretaría De Finanzas del Estado para que a la brevedad posible envíe a este Juzgado toda la documentación que tenga en su poder relacionada con el contrato preparatorio motivo de este juicio. Como lo pide la actora, y previo cotejo que se efectúe con el original certifíquesele la copia fotostática simple del testimonio mediante el cual acredita su personalidad y hecho que sea, hágasele devolución de dicho documento. Notifíquese personalmente. Cúmplase.- Lo acordó y firma el Ciudadano Licenciado Enrique Morales Cabrera, Juez Segundo de Primera Instancia de lo Civil del Distrito Judicial del Centro, por ante la Secretaria Judicial "D" con quién actúa, señora Deyanira Sosa Vázquez, que da fe.- al calce derecho una firma Ilegible. Rúbrica. al calce derecho una firma Ilegible de Deyanira Sosa V...."

En vía de notificación a la demandada Mirna Arroñiz de Muñiz y para su publicación por tres veces consecutivas en el periódico Oficial del Estado, expido el presente Edicto, a los diez días del mes de abril del año de mil novecientos ochenta y cinco, en la Ciudad de Villahermosa, Capital del Estado de Tabasco.

Villahermosa, Tab., Abril 10 de 1985.
LA SRIA. JUD. "D".

C. DEYANIRA SOSA VÁZQUEZ.

2-3

****

JUZGADO SEGUNDO DE PRIMERA INSTANCIA DE LO CIVIL.
DISTRITO JUDICIAL DEL CENTRO.
VILLAHERMOSA, TABASCO.

E D I C T O.

C. CARLOS ESTRADA ALVÁREZ.
DONDE SE ENCUENTRE.

En el Juicio Ordinario Mercantil de Rescisión del Contrato Preparatorio de Compraventa, número -- 069/985, promovido por el C. Lic. Roberto Augusto Priego Priego, ante el Juzgado Segundo de lo Civil de esta Ciudad, en contra de usted, con fecha veinticinco de marzo de mil novecientos ochenta y cinco se dictó un auto que copiado a la letra dice:----------
...."JUZGADO SEGUNDO DE PRIMERA INSTANCIA DE LO CIVIL. Villahermosa, Tabasco, marzo veinticinco de mil novecientos ochenta y cinco.- Por presentado el C. Lic. Roberto Augusto Priego Priego, con el carácter de representante legal de CODEURTAB (Tabasco 2000), lo que acredita con la copia fotostática certificada notarialmente del testimonio número ciento quince que contiene Poder General para Pleitos y Cobranzas y señalando como domicilio para oir citas y notificaciones las Oficinas del mandante, sitas en el Malecón del Río Carrizal sin número interior del Parque de la "Choca" de esta Ciudad, designando como Abogados Patronos a los CC. Lics. Magaly León Browm y Andrés López Aquino, con cédula profesionales 866119 y 913655 respectivamente, Arturo Alvárez Yamada, Jorge Flores Jimenez, Uriel Estrada Salgada, Marco Antonio Vázquez Aquino y Mario L. Flores Romero, a quienes facultan para recibir toda clase de documentos y notificaciones, con su escrito de cuenta y anexos, demandando a nombre de la presentada en la Vía Ordinaria Mercantil, al señor Carlos Estrada Alvárez, quien es de domicilio ignorado, según lo comprueba con la constancia expedida por el C. Director General de Seguridad Pública y Tránsito en el Estado, las presentaciones enumeradas en los incisos a), b), c), d), e), f), g), de su escrito de demanda. Con fundamento en los artículos 371, 372, 376, 1049, 1377, 1378, 1382 y aplicables del Código de Comercio en vigor, se da entrada a la demanda en la vía y forma propuesta. Fórmese expediente, regístrese y dése aviso de su inicio al Superior. Con apoyo en el artículo 121 fracción II del Código de Procedimientos Civiles en vigor expídansele Edictos que se publicarán por tres veces consecutivas en el Periódico Oficial del Estado y en uno de los diarios de mayor circulación que se editan en esta ciudad, haciéndole saber al demandado Carlos Estrada Alvárez que deberá presentarse en este Juzgado a recoger las copias de traslado dentro de un término de cuarenta días, contandos a partir de la última publicación del Edicto. Como lo solicita el representante legal de la actora, gírese oficio al Club Campestre Villahermosa, S.A. de C.V. con domicilio en Paseo Tabasco sin número de esta ciudad, solicitando informes respecto al número de acciones de las que es dueño el Gobierno del Estado y de las del demandado Carlos Estrada Alvárez; y requiérase a la Secretaría de Finanzas del Estado, para que a la brevedad posible envíe a este Juzgado toda la documentación que tenga en su poder relacionada con el contrato preparatorio motivo de este juicio. Como lo pide la actora, y previo cotejo que se efectúe con el original, certifíquesele la copia fotostática simple del testimonio mediante el cual acredita su personalidad y hecho que sea, hágasele devoluvión de dicho documento. Notifíquese personalmente. Cúmplase. Lo acordó y firma el Ciudadano Licenciado Enrique Morales Cabrera, Juez Segundo de Primera Instancia de lo Civil del Distrito Judicial del Centro, por ante la Secretaria Judicial "D" con quien actúa señora Deyanira Sosa Vázquez, que da fé.- al calce derecho una firma Ilegible. Rúbrica. al calce derecho una firma Ilegible que dice: Deyanira Sosa V."

En vía de notificación al demandado Carlos Estrada Alvárez, y para su publicación por tres veces consecutivas en el Periódico Oficial del Estado, expido el presente Edicto, a los diez días del mes de abril del año de mil novecientos ochenta y cinco, en la Ciudad de Villahermosa, Capital del Estado de Tabasco.

Villahermosa, Tab., Abril 10 de 1985.
LA SRIA. JUD. "D".

C. DEYANIRA SOSA ALVÁREZ.

-3

****

JUZGADO SEGUNDO FAMILIAR
DE PRIMERA INSTANCIA

E D I C T O

C. RAMÓN TORRES CARRASCO,
A DONDE SE ENCUENTRE.

En el expediente número 089/985, relativo al Juicio de Divorcio Necesario promovido por Ana María Acosta Camacho en contra de Ramón Torres Carrasco, con fecha 21 de febrero del presente año, se dictó un auto que en conducente dice:----------

".....JUZGADO SEGUNDO DE LO FAMILIAR DE PRIMERA INSTANCIA DEL DISTRITO JUDICIAL DEL Centro Tabasco, a veintiuno de febrero de mil novecientos ochenta y cinco. Por presentada Ana María Acosta Camacho, con su escrito de cuenta y anexos consistentes en copias Certificadas del acta de matrimonio celebrado con el demandado, certificado de domicilio ignorado suscrito por el Capitán de Fragata C.G.P.H. en su carácter de Director General de Seguridad Pública y Tránsito del Estado y pliegos de posiciones en sobre cerrado y copias simples que acompaña con los que promueve en la Vía Ordinaria Civil Juicio de Divorcio Necesario en contra de su esposo Ramón Torres Carrasco quien es de domicilio ignorado, por las causales previstas en los artículos, 266, 267 fracción X del Codigo Civil, las consecuencias inherentes al ejercicio de la - acción que intenta, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 1o., 2o., 266, 267 y demás aplicables del Código Sustantivo Civil y los artículos 1o., 24, 94, 142, 155 fracción XII, 254 y demás relativos del Código Adjetivo Civil, ambos vigentes en el Estado, se da entrada a la demanda en la vía y forma propuesta. Fórmese expediente, regístrese en el Libro de gobierno con el número que le corresponda y dése aviso de su inicio al superior. En consecuencia y deduciendose de la documental que acompaña el actor, suscrita por el Capitán de Corbeta Wilfrido Robledo Madrid, quien en su carácter de Director de Seguridad Pública y Tránsito del Estado, hace constar que el demandado Ramón Torres Carrasco es de domicilio ignorado, en tal virtud y para dar cumplimiento exacto a lo dispuesto por el artículo 121 fracción 11 del Código Adjetivo Civil, procédase a publicar a manera de Edictos el presente proveído, por tres veces consecutivas en tres días en el Periódico Oficial del Estado y en el Periódico de mayor circulación en esta entidad y los diversos municipios, para los fines tendientes a que el C. Ramón Torres Carrasco se entere de la - presente demanda instaurada en su contra y - comparezca ante este Tribunal en un término de cuarenta días a recoger las copias de traslado y produzca su contestación, es de señalarse que transcurrido que sea este término, el cual computará la Secretaría a partir del día siguiente en que sea publicado el último Edicto, se dará por legalmente emplazado a juicio y empezará a correr el término de nueve días para que la demandada produzca en dicho período su contestación conforme a derecho, advertida que de no hacerlo se le tendrá por presuncionalmente confeso de los - hechos de la demanda que se inicia en su contra. Hágase del conocimiento de las partes que por la naturaleza del juicio se abrirá un periódo de - ofrecimiento de pruebas de diez días término - común e improrrogable a la parte, que comenzará a correr al día siguiente en que venza el concedido para contestar la demanda, salvo reconvención a lo dispuesto por los artículos 616 y 618 del Código de Procedimientos Civiles en vigor en el Estado, es de requerirse a la demandada que tendrá que designar domicilio en donde ir y recibir citas y notificaciones ya que de no hacerlo los subsiguientes proveídos que recaigan con las prevenciones legales, le surtirán efectos por los estrados del Juzgado. Se tiene a la actora señalando como domicilio para oir y recibir toda clase de citas y notificaciones la casa marcada con el número 140 altos de la Calle Iguala de esta ciudad y autorizando para tales efectos al licenciado Armando Ruiz Durán.- Notifíquese personalmente cúmplase.- Lo proveyó y firma el ciudadano licenciado Diego Hernández Alonso, Juez Segundo de lo Familiar de Primera Instancia, ante la Secretaria de Acuerdos Patricia Baeza de Bastar que autoriza y da fe.- Al calce dos firmas ilegibles.----------

Para su publicación en el Periódico Oficial del Estado, por tres veces consecutivas en tres días, expido el presente Edicto constante de (2) dos fojas útiles, mismas que firmo, sello y rubrico a los (12) doce días del mes de marzo del año de mil - novecientos ochenta y cinco, en la Ciudad de Villahermosa, Capital del Estado de Tabasco.-------

LA SECRETARIA DE ACUERDOS.

C. PATRICIA BAEZA DE BASTAR. 23

****

PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE TABASCO
JUZGADO MIXTO DE PRIMERA INSTANCIA DEL DISTRITO JUDICIAL DE TACOTALPA, TAB.

EDICTO

A QUIEN CORRESPONDA:

Los señores Ricardo y Plutarco Carrillo Vera, promovieron Diligencias de Información Ad-perpetuam, en la Vía de Jurisdicción Voluntaria, ante el Juzgado Mixto de Primera Instancia del Distrito Judicial de Tacotalpa, Tabasco, bajo el número de expediente 75/985, ordenando el señor Juez, su publicación por Edictos de tres en tres días en el Periódico Oficial del Estado, el auto de fecha dos de abril del presente año, con la finalidad de justificar la - posesión de un predio Rústico ubicado en la - Ranchería Madrigal Cuarta Sección de éste Municipio, con una superficie de 7-23-13•50 (siete hectáreas, veintitres areas y trece punto cincuenta centiareas), con las medidas y colindancias siguientes: al Norte; 3 medidas 114.80 metros, 129.00 metros y 200.00 metros con el señor Israel Montes de Oca Gómez; al Sur; 437.95 metros con propiedad de los promoventes; al Este; 165.40 metros y 53.00 metros con Israel Montes de Oca Gómez y al Oeste; 119.10 metros y 102.00 metros con Alfonso Morales Méndez e Israel Montes Gómez.
Y para su publicación en el Periódico Oficial del Estado y un diario de mayor circulación de la Capital del Estado, por tres veces consecutivas de tres en tres días, expido el presente Edicto, a los quince días del mes de abril del año de mil novecientos ochenta y cinco, en la Ciudad de Tacotalpa, Estado de Tabasco. República Méxicana .

ATENTAMENTE
SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN
LA SECRETARIA JUDICIAL DEL JUZGADO

C. MARÍA ESTHELA RENDON MORA. 2-3

****

JUZGADO TERCERO DE LO FAMILIAR DE PRIMERA INSTANCIA DEL DISTRITO JUDICIAL DEL CENTRO.

A QUIEN CORRESPONDA

Ante este Juzgado se radicó expediente bajo el número 113/985, por el que se denuncia la muerte intestado de víctor López Camacho quien falleció en esta ciudad el día veintitres de junio de mil novecientos setenta y uno, a los sesenta y ocho años de edad, respectivamente, de nacionalidad mexicana y soltero, siendo sus padres el señor José Angel Lopez y señora Petrona Hernández; siendo la - denunciante María Victoria Soto López y a quien señala como heredero a José Antonio López Cruz.--

Lo que se hace del conocimiento de las personas que se crean con igual o mejor derecho, para que comparezcan ante este Juzgado a deducirlo dentro del término de cuarenta días computables.

Se ordena fijar en los sitios públicos más - concurridos de esta ciudad avisos anunciando el fallecimiento de el actor de la herencia, para los efectos que se mencionan, de conformidad con el artículo 784 del Código de Procedimientos Civiles Vigentes en el Estado, así como su publicación en el Diario Oficial del Estado por dos veces de diez en diez días, en virtud de que el bien hereditario excede de cinco mil pesos.

expido el presente aviso a los diecinueve días de abril de mil novecientos ochenta y cinco, en la ciudad de Villahermosa, Capital del Estado de - Tabasco.

LA SECRETARIA JUDICIAL

CARMEN HIDALGO HERNÁNDEZ

-2-

****

"PODER JUDICIAL"

JUZGADO MIXTO DE PRIMERA INSTANCIA DEL PARTIDO JUDICIAL DE TEAPA, TABASCO.

EDICTO

A QUIEN CORRESPONDA:

El señor Lino Jiménez Pérez, Promovió Diligencias de Información Ad-perpetuam en la vía de Jurisdicción Voluntaria, ante este Juzgado Mixto de Primera Instancia del Distrito Judicial de Teapa, Tabasco, bajo el número de expediente 83/985, ordenando el señor Juez su publicación en los lugares públicos, por auto de fecha veintisiete de marzo del presente año respecto de un predio urbano ubicado en la calle Profesor Marco Aurelio Jiménez Calleja de esta Ciudad, constante de una superficie de 527.00m2. con las medidas y colindancias siguientes; al Norte, 22.65 m con Templo Adventista del 7mo. día; al Sur 25.50 m con Rafael Cruz Mazariego y José Jesús Pedrero Ricalde; al Este, 19.30 m con la calle Profesor Marco Aurelio Jiménez Calleja y al Oeste, 25.20m con Arleth Mollinedo de García.

El Juez Ordenó publicar estos Edictos en el Perídico Oficial del Estado y en el Diario Rumbo Nuevo que se editan en la Capital del Estado, por tres veces consecutivas de tres en tres días para conocimiento del público y en vía de notificación para quien se crea con igual o mejor derecho que el promovente, se presente a deducirlo ante este Juzgado.

ATENTAMENTE
EL SRIO. JUD. ENCARGADO DE LA MESA CIVIL
DEL JUZGADO MIXTO DE PRIMERA INSTANCIA

JOSÉ ANSELMO BELTRAN JIMÉNEZ.

PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE TABASCO
JUZGADO MIXTO DE PRIMERA INSTANCIA
DEL DISTRITO JUDICIAL DE TEAPA
TABASCO.

EDICTO

AL PUBLICO EN GENERAL:

El señor Guadalupe Vázquez Hernández promovió en la vía de Jurisdicción Voluntaria, Diligencia de Información de Dominio, ante el Juzgado Mixto de Primera Instancia de esta ciudad, bajo el número 31/985, ordenando el C. Juez su publicación por Edicto, por auto de fecha veintidos de enero del año en curso, respecto de un predio urbano ubicado actualmente en el número 602 de la calle Profesor Marco Aurelio Jiménez Calleja de esta ciudad, con superficie total de 198.51 m2.- Con las medidas y colindancias siguientes: al Norte, en dos medidas de 8.90 m. y 17.65 m. con Callejón sin nombre; al Sur, 21.25 m. con el señor Lorenzo Mendoza Zapata; al Este, 2.15 m. con la señora Carmen Jiménez Reyes; y al Oeste 13.55 m con la calle denominada Profesor Marco Aurelio Jiménez Calleja.

Y para su publicación en el Periódico Oficial del Estado y en el Diario Rumbo Nuevo que se edita en la Capital del Estado, por tres veces consecutivas, expido el presente Edicto a los once días del mes de abril del año de mil novecientos ochenta y cinco, haciendo saber a las personas que se crean con derecho en este Juicio, deberán comparecer ante este Juzgado a hacerlo valer en un término de treinta días a partir de la última publicación que se exhiba.- Teapa, Tabasco. ....

EL SECRETARIO JUDICIAL DE LA SECC. CIVIL

C. JOSÉ ANSELMO BELTRÁN JIMÉNEZ. 2-3

****

EDICTO

A QUIEN CORRESPONDA
P R E S E N T E

En el expediente civil número 64/985, relativo a Vía de Jurisdicción Voluntaria, Diligencias de Información Ad-perpetuam, promovido por el C. Alfonso y Honorato Pérez Hernández. con fecha siete de marzo del presente año se dictó un auto que en lo conducente dice:----------

Vistos; Se tiene por presentados a los CC. - Alfonso y Honorato Pérez Hernández, con su escrito de cuenta, copias simples y anexos que acompaña consistentes en plano del predio rústico ubicado en la Jurisdicción del Poblado Ignacio Zaragoza del Municipio de Centla, propiedad de los hermanos: Alfonso y Honorato Pérez Hernández, constancia expedida por el C. Oscar Ramírez Sister, Director de Finanzas Municipal de fecha trece de febrero del presente año, Certificado - Negativo de Propiedad, expedido con fecha veintiocho de febrero del Presente año por el C. Director del Registro Público de la Propiedad y del Comercio del Estado, en el cual manifiesta que dicho predio rústico no se encontró inscrito a nombre de persona alguna, pero que se encuentra catastrado a nombre de Anselmo Hernández Sánchez; constancia de fecha diez de febrero del año de mil novecientos ochenta y cinco, expedida por el C. Francisco - Hernández Pérez, Delegado Municipal del poblado de Ignacio Zaragoza de este Municipio, tarjeta de pago de contribución predial del citado inmueble expedido por la Secretaría de Finanzas del Estado, señalando los Estrados de este Juzgado como - domicilio para oir y recibir toda clase de citas y notificaciones, promoviendo en la Vía de Jurisdicción Voluntaria, Diligencias de Información Ad-perpetuam, con el fín de justificar el derecho de posesión que tiene con relación a un predio rústico ubicado en la Jurisdicción del Poblado de Ignacio Zaragoza de este Municipio con superficie de: 5-44-94 Has. con las medidas y colindancias siguientes; al Norte: 93. 10 mts. con propiedad de Tomás Hernández; al Sur: 87.00 mts. con Camino Vecinal "San Juan"; al Este; 629.00 mts. con Teófilo de la Cruz y al Oeste: 617.00 mts. con María de Jesús Pérez, esto según plano respectivo que adjunto como anexo número uno. Con fundamento en los artículos 26 y 29 del Reglamento para el Régimen Interior de los Juzgados de Primera Instancia y Menores del - Estado; 1o. y 38 de la Ley Orgánica del Poder Judicial; 2932 del Código Civil Vigente, 1o., 94, 95, 155 Fracción III, 254, 870 y demás publicables - del Código Procesal Civil en Vigor, Se acuerda: - 1o.- Se dá entrada al promoción en la vía y forma propuesta, fórmese expediente por duplicados, - regístrese en el Libro de Gobierno que se lleva en esta Oficina bajo el número que le corresponda y dése aviso de su inicio a la H. Superioridad, 2o.- Dése amplia publicidad por medio de la prensa este auto mediante tres Edictos que se publicarán de tres en tres días en el diario "Rumbo Nuevo" que se edita en la Ciudad de Villahermosa, Tabasco, en el Periódico Oficial del Estado y en el de ubicación del predio de que se trata, para los efectos de que quién se crea con mejor derecho, comparezca a deducirlo ante este Juzgado en un término de treinta días contados a partir de la fecha de la publicación del último Edicto, hecho lo anterior se proveerá respecto a la información Testimonial que deberá recibirse con citación del Ministerio Público, del Director del Registro Público de la Propiedad y del Comercio y de los colindantes.- Notifíquese y cúmplase, lo proveyó, mandó y firma el C. Licenciado Carlos Mario Cortés Pérez, Juez Civil de Primera Instancia del Segundo Distrito Judicial del Estado y de lo que como Secretario autorizó y doy fe.- Dos firmas ilegibles.----------

Lo que transcribo para su publicación por tres veces consecutivas de tres en tres días en el diario "Rumbo Nuevo" que se edita en la Ciudad de Villahermosa, Tabasco, en el Periódico Oficial del Estado y en el de ubicación del predio de que se trata.

Frontera, Tab., marzo 8 de 1985

A t e n t a m e n t e
El Secretario del Juzgado Civil

LIC. MARIO A. PÉREZ MALDONADO.

2-3

****

EDICTO

C. CELIA LÓPEZ GUZMAN.
DONDE SE ENCUENTRE.

En el expediente número 147/985, relativo al Juicio Ordinario Civil de Divorcio Necesario, promovido por en su contra por Albino Escalante Hernández, con fecha veintiocho de marzo del presente año, se dictó un auto que copiado textualmente a la letra dice:

Juzgado Tercero de lo Familiar de Primera Instancia del Distrito Judicial del Centro. Villahermosa, Tabasco; veintiocho de marzo de mil novecientos ochenta y cinco. "Por presentado Albino Escalante Hernández con su escrito de cuenta exhibiendo certificado de domicilio ignorado expedido por el Capitán de Fragata C. G. P. H. Wilfrido Robledo Madrid, actualmente desempeñando el cargo de Director General de Seguridad Pública y Tránsito del Estado de Tabasco, certificados de actas de su matrimonio celebrado con Celia López Guzman, de nacimiento de Julio César y Luis Gerardo Escalante López y copias simples que acompaña promoviendo en la Vía Ordinaria civil Divorcio necesario en contra de su esposa Celia López Guzman de domicilio ignorado, por la causal contenida en la fracción VIII del artículo 267 del Código Civil vigente en el Estado. Fórmese expediente, regístrese y dése aviso al Tribunal Superior de Justicia, con fundamento en los artículos 266, 267 fracción VIII y relativos del Código Civil; 1, 44, 254, 255, 284 y concordantes del de Procedimientos en la Materia, ambos vigentes en el Estado, dése entrada a la demanda en la vía y forma propuesta. Apareciendo que la demandada Celia López Guzman es de domicilio ignorado según constancia expedida por el Director General de Seguridad Pública y Tránsito en el Estado de Tabasco, con fundamento en el numeral 121 fracción II del Código Adjetivo Civil invocado, hágasele la notificación por Edictos que se insertarán en el Periódico Oficial del Estado y en un diario de mayor circulación en esta Ciudad, por tres veces de tres en tres días, haciéndole saber que deberá presentarse ante este Juzgado en un término de treinta días que se contarán a partir de la última publicación del Edicto, a recoger las copias del traslado, ante la Secretaría del mismo; vencido dicho lapso, comenzará a correr el término de nueve días para contestar la demanda. Tomando en consideración que los alimentos son de orden público, requiérase al promovente para que en el acto de la diligencia de notificación, manifieste encontrarse al corriente en el pago de la pensión alimenticia de sus menores hijos con prueba fehaciente, y de no hacerlo se le concede el término de tres días, apercibido que de no cumplir con este mandato judicial se procederá conforme a derecho; término que se contará del día siguiente de la notificación de este proveído. Se tiene por autorizado a Rosa E. Arias Martínez para oir y recibir toda clase de citas y notificaciones a nombre del promovente, en la Defensoría de Oficio Adscrita a Juzgados Familiares, ubicado en la Planta Baja del H. Tribunal Superior de Justicia en el Estado. Notifíquese personalmente y cúmplase.- Lo proveyó, mandó y firma la Ciudadana Licenciada Mara Priego Posso de Aguilar, Juez Tercero de lo Familiar de primera Instancia del Distrito Judicial del Centro, ante la Secretaria Judicial Carmen Hidalgo Hernández que autoriza y da fe.- Rubricas. ------ ---------- ----

Lo que comunico a Usted en vía de notificación y para su publicación en un diario de mayor Circulación en esta Ciudad, por tres veces dé tres en tres días expidiendo el presente Edicto a los veinte días del mes de abril de mil novecientos ochenta y cinco, en la Ciudad de Villahermosa, Capital del Estado de Tabasco.

LA SECRETARIA JUDICIAL.

CARMEN HIDALGO HERNÁNDEZ

-2-3

****

ENRIQUE GONZÁLEZ PEDRERO

GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TABASCO, A SUS HABITANTES SABED:

Que en ejercicio de la facultad que me confiere el artículo 51 fracción I de la Constitución Política del Estado, y con fundamento en el artículo 8º de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo de Tabasco, he tenido a bien expedir el siguiente:

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

INDICE GENERAL

CAPÍTULO I

COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN

CAPÍTULO II

DE LAS FACULTADES DEL SECRETARIO

CAPÍTULO III

FUNCIONES ESPECÍFICAS

DEL DEPARTAMENTO JURÍDICO Y DE LAS DIRECCIONES

DEPARTAMENTO JURÍDICO

DIRECCIÓN DE INGRESOS

DIRECCIÓN

SUB-DIRECCIÓN TÉCNICA

SUB-DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

DEPARTAMENTO DE RECAUDACIÓN

DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN Y DIFUSIÓN FISCAL

DEPARTAMENTO DE CATASTRO E IMPUESTO PREDIAL

DEPARTAMENTO DE LIQUIDACIÓN

RECEPTORÍAS DE RENTAS

DIRECCIÓN DE EGRESOS

DIRECCIÓN

SUB-DIRECCIÓN FINANCIERA

SUB-DIRECCIÓN TÉCNICA CONTABLE

DEPARTAMENTO DE NOMINAS

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

DEPARTAMENTO DE CAJA

DEPARTAMENTO DE CRÉDITO, CARTERA COBRANZA

DEPARTAMENTO DE PARTICIPACIONES MUNICIPALES E INVERSIONES

DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL

DIRECCIÓN DE AUDITORÌA Y FISCALIZACIÓN

DIRECCIÓN

SUB-DIRECCIÓN DE AUDITORÍAS DIRECTAS

SUB-DIRECCIÓN DE REVISIÓN E INSPECTORÍA

DEPARTAMENTO DE AUDITORÍAS DIRECTAS A CONTRIBUYENTES MAYORES

DEPARTAMENTO DE AUDITORÍAS DIRECTAS A CONTRIBUYENTES MENORES

DEPARTAMENTO DE REVISIÓN E INSPECTORÍA A CONTRIBUYENTES MAYORES

DEPARTAMENTO DE REVISIÓN E INSPECTORIA A CONTRIBUYENTES MENORES

DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA

DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA

DIRECCIÓN

SUB-DIRECCIÓN

DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y PROGRAMA-- CIÓN

DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN Y CAPTURA

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL

DEPARTAMENTO DE METODOS Y PROCEDI----- MIENTOS

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN

SUB-DIRECCIÓN

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

DEPARTAMENTO DE ARCHIVO Y CORRES- PONDENCIA

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS PERSONALES

DEPARTAMENTO DE CONSERVACIÓN Y MAN- TENIMIENTO

CAPÍTULO IV

DE LAS FALTAS Y SANCIONES

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

CAPÍTULO I

DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN

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

ARTÍCULO 2.- Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Secretaría de Finanzas contará con los siguientes servidores públicos y unidades administrativas:

SECRETARIO

DEPARTAMENTO JURÍDICO

DIRECCIÓN DE INGRESOS

DIRECCIÓN DE EGRESOS

DIRECCIÓN DE AUDITORÍA Y FISCALIZACIÓN

DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

ARTÍCULO 3.- La Secretaría de Finanzas 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 expedirá 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 unidades administrativas, procurando que éstos y demás instrumentos de apoyo administrativo interno se mantengan debidamente actualizados.

ARTÍCULO 5.- Al Secretario de Finanzas le corresponde originalmente el trámite de la 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.- El Secretario tendrá las Unidades de Asesoría, Técnica y Administrativa necesarias para el desempeño de sus funciones.

ARTÍCULO 7.- Las Direcciones estarán integradas por los Directores, Sub-directores, Jefes de Departamento, Jefes de Área, jefes de Proyecto y demás servidores Públicos que señale este Reglamento y que las necesidades del servicio requieran.

ARTÍCULO 8º.- Para desempeñar los cargos de Director, Subdirector y Jefes de Departamento 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 el área.

D).- No estar en servicio activo en el Ejército, Armada y Fuerza Aérea.

E).- No haber sido condenado por delito intencional que merezca pena corporal.

F).- No ser ministro de ningún culto religioso.

G).- Ser preferentemente profesionista en cualquiera de las disciplinas referidas a su función.

ARTÍCULO 9.- Para desempeñar los cargos de jefe de Área, Jefe de Proyecto y Receptor de Rentas 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 el área.

D).- No haber sido condenado por delito intencional que merezca pena corporal.

E).- No ser ministro de ningún culto religioso.

CAPÍTULO II

DE LAS FACULTADES DEL SECRETARIO

ARTÍCULO 10.- Son facultades del Secretario:

I.- Representar a la Secretaría de Finanzas, tramitar y resolver los asuntos de su competencia que originalmente le correspondan;

II.- Proponer al Ejecutivo los proyectos de Ley, Reglamentos y demás disposiciones de carácter general que se requieran para el manejo de los asuntos financieros y tributarios del Estado;

III.- Cumplir y hacer cumplir los acuerdos, órdenes, circulares y demás disposiciones del Gobierno del Estado que no sean competencia exclusiva de las otras dependencias;

IV.- Dirigir, controlar y llevar un registro de la negociación de la deuda pública del Estado, informando periódicamente al Ejecutivo sobre el estado de las amortizaciones del capital y pago de intereses;

V.- Formular recomendaciones sobre la política financiera del Gobierno Estatal en materia de crédito;

VI.- Autorizar los actos y contratos de los que resulten derechos y obligaciones para el Gobierno del Estado, con la intervención de la Secretaría de Programación, en los términos de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo;

VII.- Proponer al Ejecutivo del Estado la cancelación de créditos incobrables a favor del Estado, dando cuenta inmediata a la Contaduría Mayor de Hacienda y a la Contraloría General;

VIII.- Guardar y custodiar los fondos y valores que en acciones, bonos, depósitos y títulos de crédito pertenezcan al Gobierno del Estado;

IX.- Formular y remitir mensualmente los estados financieros de la hacienda pública presentando al Ejecutivo, dentro de los primeros noventa días del año siguiente, un informe pormenorizado del ejercicio fiscal anterior;

X.- Solventar conjuntamente con la Contraloría General, en un plazo no mayor de treinta días, las observaciones de glosa que finque la Legislatura del Estado, a través de la Contaduría Mayor de Hacienda.

XI.- Formular el proyecto de Ley de Ingresos e intervenir en la elaboración y glosa del Presupuesto de Egresos del Estado;

XII.- Vigilar permanentemente el comportamiento de las participaciones federales que recibe el Estado y asistir en su representación a las juntas y reuniones de trabajo que convoque tanto la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, así como la comisión permanente de funcionarios fiscales y la zona a que corresponda Tabasco;

XIII.- Establecer las líneas de política tributaria más adecuadas, acordes con los convenios de Coordinación Fiscal y con el interés económico del Estado, vigilando su correcta aplicación; y

XIV.- Diseñar y proponer al Ejecutivo el establecimiento de un sistema de contabilidad moderna y eficiente, de acuerdo a los requerimientos actuales de la Administración Pública.

ARTÍCULO 11.- El Secretario de Finanzas será suplido en sus ausencias por el Director de Egresos, a falta de éste, lo suplirá el Director de Ingresos.

CAPÍTULO III

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL DEPARTAMENTO JURÍDICO Y DE LAS DIRECCIONES

ARTÍCULO 12.- Al frente de cada una de las Direcciones y Unidades que integran la Secretaría de Finanzas habrá un Director, quien se auxiliará por Sub-Directores en los casos específicamente determinados: Jefes de Departamentos; Jefes de Área; Jefes de Proyecto y demás personal que las necesidades del servicio requieran y el presupuesto determine.

ARTÍCULO 13.- Corresponde a cada Director:

I.- Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las funciones correspondientes a la Dirección a su cargo;

II.- Proponer al Secretario la resolución de los asuntos tramitación corresponda a la Dirección:

III.- Formular los programas y presupuestos de la Dirección a su cargo, así como gestionar la aplicación de los recursos que sean necesarios para el cabal desarrollo de las funciones que se les tengan encomendadas;

IV.- Intervenir en la selección para el ingreso del personal de la Dirección a su cargo, conceder licencias y llevar el control de su personal;

V.- Asesorar técnicamente en asuntos de su especialidad al Secretario;

VI.- Coordinarse con los titulares de las otras Direcciones para el mejor funcionamiento de la Secretaría;

VII. Expedir certificaciones de los documentos existentes en la Dirección a su cargo, en los casos permitidos por la ley;

VIII.- Recibir en acuerdo a los servidores públicos de los Departamentos que dependan de su Dirección;

IX.- Rendir un informe trimestral al Secretario, de las actividades desarrolladas por la Dirección a su cargo; y

X.- Las demás que le señalen otras disposiciones legales o la superioridad.

ARTÍCULO 14.- El Jefe del Departamento Jurídico tendrá las siguientes facultades:

I.- Ser Consejero Jurídico de la Secretaría de Finanzas.

II.- Acordar con el Secretario de Finanzas el despacho de los asuntos de las Unidades Administrativas adscritas a su responsabilidad.

III.- Intervenir en la materia de su competencia en los Convenios de Coordinación de la Federación con el Estado y de éste con sus Municipios, así como cuidar y promover el cumplimiento recíproco de las obligaciones derivadas de dichos convenios.

IV.- 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.

V.- Representar los intereses de la Secretaría de Finanzas 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 y Fiscalización.

VI.- Definir el criterio de la Secretaría cuando dos o más dependencias de la misma emitan opiniones contradictorias en cuestiones legales; establecer la interpretación de las Leyes Fiscales y los criterios generales de aplicación de las mismas obligatorios para dichas Unidades Administrativas como órgano de consulta interna de la Secretaría de Finanzas.

VII.- Dirigir, controlar y vigilar el procedimiento Administrativo de Ejecución para hacer efectivos los créditos Fiscales Estatales y Federales, en términos de los Convenios de Colaboración Administrativa; así mismo revisar y aprobar los requirimientos de pago por medio de Edictos, convocatorias de remates y acuerdos de adjudicación de bienes.

VIII.- Ejercer en materia de infracciones y delitos fiscales las atribuciones que a la Secretaría otorgan el Código Fiscal, Convenios y demás Leyes siempre que no sea facultad de otra unidad administrativa.

IX.- Denunciar ante el Ministerio Público previo acuerdo del C. Secretario, los delito oficiales que cometan quienes prestan sus servicios en la Secretaría de Finanzas, allegándose todos los elementos probatorios necesarios, a efecto de presentarlos a la citada Institución.

X.- Imponer las sanciones que de acuerdo al Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, no sean competencia de otra Unidad Administrativa.

XI.- Tramitar y resolver conjuntamente con la Dirección de Ingresos los Recursos administrativos previstos por el Código Fiscal del Estado, Convenios y otras Leyes.

XII.- Resolver las consultas que se planteen a la Secretaría sobre la aplicación que de las disposiciones fiscales deba hacerse siempre que se refieran a situaciones reales y concretas.

XIII.- Declarar la extinción de las facultades de la Secretaría para determinar la existencia de obligaciones, determinarlas en cantidad líquida y dar las bases para su liquidación, así como la prescripción de los créditos.

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

XV.- Las demás que las leyes y los Convenios de Adhesión al Sistema Nacional de Coordinación Fiscal y Colaboración Administrativa en Materia Fiscal le otorguen o el Secretario de Finanzas le confiera.

ARTÍCULO 15.- Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Dirección de Ingresos contará con los siguientes servidores públicos y unidades administrativas:

- SUBDIRECCIÓN TÉCNICA
- SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
- DEPARTAMENTO DE RECAUDACIÓN
- DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN Y DIFUSIÓN FISCAL.
- DEPARTAMENTO DE CATASTRO E IMPUESTO PREDIAL.
- DEPARTAMENTO DE LIQUIDACIÓN
- RECEPTORÍAS DE RENTAS.

ARTÍCULO 16.- El Director de Ingresos será suplido en sus ausencias por el Sub-director Administrativo y en ausencia de éste por el Sub-director Técnico.

ARTÍCULO 17.- El Director de Ingresos tendrá las siguientes atribuciones:

I.- Vigilar el exacto cumplimiento de las leyes, Reglamentos y demás disposiciones legales relacionados con los ingresos del Estado;

II.- fomentar el máximo cumplimiento voluntario por parte de los contribuyentes y/o responsables de las normas legales;

III.- Analizar y aplicar los procedimientos y sistemas más adecuados para incrementar la recaudación y para mejorar la administración y control de los ingresos,

IV.- Proyectar los ingresos para cada ejercicio fiscal por rubro y por Receptoría de Rentas;

V.- Resolver los problemas que le presenten los contribuyentes originados por la aplicación de las Leyes Fiscales a través de la Sub-dirección Administrativa dependiente de esta Dirección.

VI.- Proponer y tramitar ante el Secretario de Finanzas la cancelación de créditos fiscales por incobrabilidad e incosteabilidad de los mismos, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables;

VII.- Dictaminar y aprobar sobre solicitudes presentadas por los contribuyentes, para obtener de la Secretaría de Finanzas: Plazos, condonaciones, subsidios y cualquier otro tratamiento fiscal favorable a los contribuyentes.

VIII.- Determinar la existencia de obligaciones fiscales, dar las bases para su liquidación y fijarlas en cantidad líquida respecto de los ingresos que establezcan las Leyes Estatales y Federales cuya administración corresponda al Fisco Local, por virtud de disposición Legislativa o por Convenio de Coordinación, incluyendo los casos de auditoría;

IX.- Fincar en forma preventiva las responsabilidades administrativas que se derivan de actos relacionados con el manejo de fondos y valores y remitir al Secretario de Finanzas con la debida oportunidad, la documentación correspondiente.

X.- Vigilar la tramitación y el cobro correcto y oportuno de las participaciones del Estado en los términos de la Ley de Coordinación Fiscal y los Convenios de Coordinación;

XI.- Conocer de las infracciones fiscales y proponer la imposición de sanciones que correspondan de acuerdo a las disposiciones tributarias estatales y federales, cuya administración esté a cargo del Fisco Local;

XII.- Estudiar y proyectar los cambios que procedan a la Ley de Ingresos, Hacienda, Código Fiscal y demás Leyes Fiscales del Estado;

XIII.- Planear, programar, organizar, dirigir y evaluar las actividades de las unidades administrativas que integren su Dependencia;

XIV.- Tramitar las devoluciones por ingresos en Impuestos al Valor Agregado, así como los percibidos indebidamente;

XV.- Elaborar los programas de regularización de contribuyentes;

XVI.- Solicitar a la Dirección de Auditoría y Fiscalización, los actos de fiscalización y auditoría a contribuyentes que considere necesarios;

XVII.- Recibir y analizar los resultados de las auditorías e inspecciones fiscales practicadas a los contribuyentes tanto federales como estatales, a fin de estar informados sobre los créditos fiscales y demás situaciones resultantes de acuerdo a lo establecido en las Leyes Fiscales, Locales y Federales;

XVIII.- Emitir los criterios necesarios a seguir en la captación de los ingresos federales y estatales;

XIX.- Vigilar a través de la Subdirección Administrativa la notificación de los créditos fiscales, así como las resoluciones que procedan;

XX.- Ejercer las facultades que otorga al Secretario de Finanzas la Ley que Reglamenta la Venta, Distribución y Consumo de Bebidas Alcohólicas y Cervezas en el Estado de Tabasco; y

XXI.- Las demás que las Leyes y Convenios de Adhesión al Sistema Nacional de Coordinación Fiscal y Colaboración Administrativa en Materia Fiscal le otorguen o el Secretario de Finanzas le confiera.

ARTÍCULO 18.- Compete a la Subdirección Técnica:

I.- Dirigir y controlar las actividades de las Receptorías de Rentas del Estado;

II.- Preparar, organizar y coordinar las reuniones de evaluación de las Receptorías de Rentas;

III.- Proponer al Director de Ingresos los casos en que debe visitar el personal técnico a las Receptorías de Rentas y demás oficinas que manejen fondos y valores;

IV.- Analizar los resultados de las auditorías e inspecciones administrativas practicadas a las receptorías de Rentas a fin de estar informados sobre el funcionamiento de las mismas, proponiendo al Director de Ingresos las medidas correctivas;

V.- Elaborar estudios sobre la creación, modificación, reubicación y reorganización de las Receptorías de Rentas, proponiendo al Director de Ingresos las medidas respectivas;

VI.- Organizar y vigilar la impartición de cursos de actualización para todo el personal de las Receptorías de Rentas, mediante la elaboración de los programas autorizados por el Director de Ingresos;

VII.- Implantar y controlar mediante registro la adecuada administración del presupuesto asignado a la Dirección de Ingresos;

VIII.- Vigilar al personal del Departamento de Orientación y Difusión Fiscal así como de las Receptorías de Rentas, en las funciones que realicen acordado periódicamente con sus titulares a fin de obtener la información correspondiente proponiendo medidas correctivas al Director de Ingresos, en coordinación con los Jefes de Departamentos respectivos;

IX.- Acordar periódicamente con el Director de Ingresos los asuntos de su competencia;

X.- Elaborar manuales de organización y procedimientos y vigilar su actualización;

XI.- Organizar y dirigir un Banco de Información con base en todas las disposiciones legales, circulares e instructivos que para el efecto se establezca en la legislación Fiscal, Federal y Estatal, para facilitar la Secuela de trámites y sus resoluciones;

XII.- Vigilar la adecuada distribución, comunicación y divulgación de la información Técnico-Tributaria hacia el interior y exterior;

XIII.- Organizar y dirigir conferencias a los contribuyentes y personal de los departamentos de la Dirección de Ingresos, mediante la elaboración de los programas autorizados por el Director de Ingresos; y

XIV.- Las demás que las Leyes le concedan o el Director de Ingresos le confiera.

ARTÍCULO 19.- Compete a la Subdirección Administrativa:

I.- Elaborar y proponer al Director de Ingresos, normas y políticas para el cumplimiento de las disposiciones tributarias Estatales y Federales cuya administración corresponda al Fisco Local, de acuerdo con el Convenio de Colaboración Administrativa suscrito entre el Estado y la Federación, normas y demás procedimientos establecidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;

II.- Vigilar el cumplimiento de las normas establecidas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para que la recaudación se efectué con eficiencia y seguridad;

III.- vigilar que las labores a cargo del Departamento de Recaudación se efectúen en forma eficiente y que la información a los organismos correspondientes se haga en forma oportuna y confiable;

IV.- Vigilar la actualización del padrón de contribuyentes mediante elaboración de programas autorizados por el Director de Ingresos;

V.- Tramitar y resolver conjuntamente con el Departamento Jurídico los recursos administrativos previstos en los Códigos Fiscales, Federal, Estatal y otras Leyes;

VI.- Supervisar la labor del Departamento de Catastro e Impuesto Predial, vigilando que sus funciones se realicen eficiente y oportunamente con base en disposiciones legales;

VII.- Vigilar al personal por conducto de los jefes de Departamento de Recaudación, Liquidación y Catastro, de las funciones que realizan, acordando periódicamente con sus titulares a fin de obtener la información correspondiente proponiendo medidas correctivas al Director de Ingresos;

VIII.- Coordinar las actividades para el mejoramiento del Sistema de información con la Dirección de Informática.

IX.- Acordar periódicamente con el Director de Ingresos los asuntos de su competencia;

X.- Vigilar la adecuada elaboración y preparación de los procedimientos para determinar en cantidad líquida las obligaciones fiscales a los contribuyentes;

XI.- Autorizar la expedición y revalidación de licencias para el funcionamiento de los establecimientos que regula la Ley que Reglamenta la Venta, Distribución y Consumo de Bebidas Alcohólicas y Cervezas en el Estado;

XII.- Calificar infracciones, imponer multas, ordenar clausuras provisionales y definitivas; con motivo de las violaciones a la Ley que Reglamenta la Venta, Distribución y Consumo de Bebidas Alcohólicas y Cervezas en el Estado, previo acuerdo del Secretario o del Director de Ingresos; y

XIII.- Las demás que las Leyes le concedan o el Director de Ingresos le confiera.

ARTÍCULO 20.- Compete al Departamento de Recaudación:

I.- Dirigir y controlar las normas y procedimientos que se dicten y que deberán aplicar las Receptorías de Rentas que cumplan tareas de recaudación;

II.- Hacer el estudio del Régimen de recaudación fiscal que está bajo la responsabilidad de la Secretaría de Finanzas, con miras a mayor eficiencia y seguridad de los ingresos;

III.- Controlar las declaraciones, avisos, manifestaciones y demás documentación a que obliguen las disposiciones fiscales estatales y federales cuya administración corresponda al Fisco Local;

IV.- Llevar la cuenta corriente de los contribuyentes controlando su monto mediante la integración de un padrón;

V.- Revisar las declaraciones para detectar errores y, en su caso, determinar las diferencias que de ellos resulten;

VI.- Controlar los créditos por concepto de impuesto por monto y antiguedad que se hubieren detectado y a través de actos de fiscalización, así como también aquellas en que la autoridad haya concedido facilidades de pago;

VII.- Formular y remitir a la Secretaría de Hacienda y crédito Público la cuenta comprobada correspondiente a los impuestos federales coordinados que se administren según convenios, así como la de concentrar la recaudación de los impuestos federales coordinados a la Tesorería de la Federación;

VIII.- Integrar y mantener actualizado el Padrón de Contribuyentes de Impuestos Estatales y Federales que el Estado administre;

IX.- Recibir de las Receptorías de Rentas, avisos de altas, bajas o cambios a los padrones y la documentación que los modifique;

X.- Vigilar y controlar el buen funcionamiento del padrón en las Receptorías de Rentas mediante la revisión y crítica de las solicitudes de inscripción y de los avisos de cambio o baja que se reciben;

XI.- Elaborar los programas de regularización de contribuyentes y presentarlos al Director de Ingresos para su aprobación;

XII.- Las demás que las Leyes le concedan o sus superiores le confieran:

ARTICULO 21.- Compete al Departamento de Orientación y Difusión Fiscal:

I.- Orientar a los contribuyentes sobre las disposiciones fiscales, calendario por aplicarse, derechos y obligaciones, así como de los procedimientos y modalidades para ejercer y cumplir las normas tributarias;

II.- Asesorar a los contribuyentes en la aplicación de las Leyes Fiscales que el Estado administre;

III.- Editar el texto de los ordenamientos fiscales y, en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría, Publicar estudios sobre su naturaleza, trascendencia y aplicación y demás publicaciones que permitan orientar a los contribuyentes en el cumplimiento de las normas fiscales;

IV.- Promover y coordinar con entidades públicas y privadas la investigación y estudio de temas fiscales, la celebración de conferencias y demás actos relacionados con estas mismas cuestiones, señalando los medios de comunicación que se emplearán, precisando los diversos aspectos técnicos en su realización;

V.- Contestar todas las consultas de indole técnico impositivo conforme a los criterios emitidos por el Departamento Jurídico de la Secretaría;

VI.- Coadyuvar a la capacitación del personal de las unidades administrativas de la Dirección a que estén adscritas mediante la elaboración del material didáctico adecuado;

VII.- Las demás que las Leyes le concedan o sus superiores le confieran.

ARTICULO 22.- Compete al Departamento de Catastro e Impuesto Predial:

I.- Integrar el registro gráfico, numerico, alfabético y estadístico de la propiedad raíz;

II.- Practicar los levantamientos de los diferentes planos catastrales, así como la fijación o rectificación de los límites de la propiedad pública o privada en el territorio de la Entidad;

III.- Registrar oportunamente los cambios que se operen en la propiedad o que modifiquen los datos contenidos en los registros catastrales;

IV.- Participar en el deslinde y descripción de los perímetros divisorios entre el Estado y Entidades - limítrofes, así como determinar los límites de los Municipios que integran la Entidad;

V.- Elaborar las tablas de valores unitarios de terrenos y construcción, así como el incremento o demérito que sirvan de base para valuar la propiedad raíz;

VI.- Auxiliar a los organismos, oficinas o instituciones públicas con atribuciones en materia de obras públicas, planificación urbana, económica, de asentamientos humanos, etc., con asesoría y colaboración que soliciten, así como en los proyectos que requieran de datos contenidos en el Catastro;

VII.- Determinar en forma precisa las características de cada predio, mediante su localización y mensura, recabando los elementos jurídicos, económicos, sociales, estadísticos, fiscales e históricos que lo constituyen;

VIII.- Practicar la valuación de los predios en particular con base en los valores unitarios aprobados;

IX.- Establecer la clave catastral de acuerdo a los criterios que se hayan definido para su determinación;

X.- Coordinar y dirigir la elaboración de los procedimientos para la integración y conservación de los registros catastrales;

XI.- En coordinación con las Receptorías de Rentas y Autoridades Municipales; llevar a cabo programas de inspección periódica con el propósito de localizar e incorporar a los registros, predios y/o construcciones no catastradas;

XII.- Integrar y mantener actualizado el padrón de propiedad existentes en el territorio estatal;

XIII.- Controlar la emisión de recibos de cobro del impuesto predial;

XIV.- Colaborar en la vigilancia del exacto cumplimiento de las obligaciones fiscales de los contribuyentes del impuesto predial;

XV.- Colaborar en la determinación de la existencia de obligaciones no cubiertas por los contribuyentes del impuesto predial;

XVI.- Atender las inconformidades que presenten los contribuyentes del impuesto predial, en relación con la determinación de la base de dicho impuesto y, en general sobre los diversos elementos que constituyen los registros catastrales;

XVII.- Colaborar con los Municipios del Estado en la determinación de políticas para incrementar la recaudación del impuesto predial de acuerdo a lo dispuesto en la Ley de Hacienda Municipal del Estado; y

XVIII.- Las demás que las Leyes le concedan o sus superiores le confieran.

ARTICULO 23.- Compete al Departamento de - Liquidación:

I.- Coordinar y dirigir la elaboración y preparación de los procedimientos para la determinación en cantidad líquida de las obligaciones fiscales;

II.- Revisar y aprobar los proyectos de liquidación de las actas de auditoría y actas de otras obligaciones previamente a que sean turnadas a la autoridad correspondiente que las apruebe en definitiva;

III.- Determinar en cantidad líquida las obligaciones no cubiertas que se detecten a través de cualquier acto de fiscalización en los términos del Convenio de Colaboración Administrativa en materia Fiscal Federal;

IV.- Coordinar y establecer las políticas de conformidad a los ordenamientos legales vigentes, en las liquidaciones como consecuencia del Procedimiento Económico Coactivo; y

V.- Las demás que las Leyes le concedan o sus superiores le confieran.

ARTICULO 24.- Para el despacho de los asuntos de su competencia las Receptorías de Rentas estarán a cargo de un Receptor auxiliado por un Oficial Mayor y los servidores públicos que las necesidades del servicio demanden. Dependerán de las Receptorías las Agencias Recaudadoras establecidas en su circunscripción territorial. Siendo de su competencia lo siguiente:

I.- Recibir de los particulares y, en su caso, exigir las declaraciones, avisos, manifestaciones y demás documentación que conforme a las disposiciones fiscales deban presentarse ante las mismas y aplicar cuando proceda, las medidas de apremio respectivas;

II.- Recaudar, directamente o a través de auxiliares autorizados al efecto, el importe de los créditos provenientes de impuestos, derechos, productos y aprovechamientos que autorice la Legislación Estatal, así como los impuestos federales coordinados y demás contribuciones federales de conformidad con la legislación vigente y con los Convenios de Coordinación celebrados entre la Federación y el Gobierno del Estado;

III.- Exigir a los particulares el cumplimiento de sus obligaciones derivadas de las Leyes Fiscales, Reglamentos, Instructivos, Circulares y demás disposiciones relativas;

IV.- Elaborar las liquidaciones provisionales previstas en las Leyes Hacendarias Federales y Estatales a cargo de los contribuyentes que hubieren omitido presentar en tiempo las declaraciones para el pago de impuestos o contribuciones propias o retenidas, de conformidad con los requisitos y restricciones señaladas en los Convenios de Coordinación celebrados con la Federación y en la Legislación Estatal según sea el caso;

V.- Notificar los créditos fiscales, así como las resoluciones que lo requieran, y llevar a cabo el procedimiento administrativo de ejecución con estricto apego a lo estipulado por el Código Fiscal del Estado, Código Fiscal de la Federación y de más leyes Hacendarias;

VI.- Realizar los pagos autorizados que afecten el presupuesto de Egresos y los demás que de acuerdo a las Leyes deba realizar;

VII.- Dirigir técnica y administrativamente al personal de otras unidades administrativas comisionadas en su circunscripción territorial; y

VIII.- Las demás que las Leyes le concedan o sus superiores le confieran.

ARTÍCULO 25.- Para el despacho de los asuntos de su competencia la Dirección de Egresos contará con los servidores públicos y unidades administrativas siguientes:

SUBDIRECCIÓN FINANCIERA;

SUBDIRECCIÓN TÉCNICA CONTABLE;

DEPARTAMENTO DE NÓMINAS;

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD;

DEPARTAMENTO DE CAJA;

DEPARTAMENTO DE CRÉDITO, CARTERA Y COBRANZA;

DEPARTAMENTO DE PARTICIPACIONES MUNICIPALES E INVERSIONES; Y

DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL.

ARTÍCULO 26.- El Director de Egresos será suplido en sus ausencias por el Subdirector Financiero y en ausencia de éste, por el Subdirector Técnico Contable.

ARTÍCULO 27.- El Director de Egresos tendrá las siguientes atribuciones:

I.- Administrar al Presupuesto de Egresos y los recursos económicos del Gobierno Estatal, recepcionando los valores, de acuerdo con los lineamientos que señale el Secretario;

II.- Formular alternativas de políticas de Egresos, evaluando la información de ingresos y egresos, así como implantar los procedimientos de registro y control necesarios;

III.- Recibir, concentrar, custodiar, vigilar y situar los valores provenientes del cumplimiento de la Ley de Ingresos del Estado y otros conceptos que deba percibir la Hacienda Pública Estatal, por cuenta propia o ajena, depositándolos diariamente en las instituciones Bancarias, así como establecer los sistemas y procedimientos de operación de la Caja General;

IV.- Hacer los pagos autorizados por el Presupuesto General de Egresos;

V.- Manejar el sistema de control de disposiciones, ciudando la capacidad de pago y liquidez del Gobierno Estatal y elaborar diariamente el reporte de disponibilidades al Ejecutivo del Estado;

VI.- Hacer las retenciones de impuestos que correspondan conforme a las leyes y enterarlas a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;

VII.- Controlar el manejo de los fondos de los Convenios en los que la Hacienda Pública Estatal intervenga;

VIII.- Proveer de fondos resolventes a las Jefaturas de las Dependencias del Ejecutivo y las Receptorías de Rentas en los montos que acuerde el Secretario;

IX.- Controlar directamente los egresos registrados en la oficinas del Gobierno del Estado de la Ciudad de México, D. F., afectando las partidas correspondientes en el Presupuesto de Egresos en vigor;

X.- Proponer los programas de pago a acreedores y proveedores del Gobierno del Estado y someterlos a la aprobación del Secretario;

XI.- Participar en el manejo de la deuda pública del Estado;

XII.- Participar en la formulación del programa financiero del Estado y proponer alternativas de financiamiento del gasto público estatal;

XIII.- Intervenir en las emisiones de obligaciones o contrataciones de préstamo para el financiamiento del gasto público estatal y vigilar la aplicación de fondos provenientes de los mismos;

XIV.- Registrar las garantías que se otorguen a favor del Fisco Estatal y Federal; guardarlas o cancelarlas y turnarlas a la Dirección de Ingresos, para hacerlas efectivas en su caso;

XV.- Aplicar en favor del Erario Estatal los depósitos constituídos en los casos de abandono;

XVI.- Liquidar las participaciones que en impuestos correspondan a los Municipios;

XVII.- Proponer los sistemas y procedimientos que deba seguir la Caja General y las Receptorías de Rentas para la debida aplicación de las órdenes de pago que se expidan;

XVIII.- Establecer, conjuntamente con la Dirección de Ingresos, los sistemas y procedimientos conforme a los cuales las Receptorías de Rentas realicen su actividad pagadora calculando los resultados;

XIX.- Glosar preventivamente las cuentas que rindan las Dependencias del Gobierno y darles a conocer sus resultados, para el efecto de que si se encuentran errores, omisiones, defectos o responsabilidades, se formulen pliegos de observaciones;

XX.- En coordinación con la Dirección de Ingresos, rendir cuenta de las operaciones del ingreso y el egreso realizadas por la Secretaría a la Contaduría Mayor de Hacienda;

XXI.- Vigilar el cumplimiento oportuno de las obligaciones económicas a cargo del Gobierno del Estado;

XXII.- Coordinarse con las demás Dependencias de a Secretaría para el mejor ejercicio de sus funciones;

XXIII.- Vigilar el correcto desarrollo de las funciones operativas de sus Departamentos;

XXIV.- Acordar periódicamente con el Secretario los asuntos de su competencia; y

XXV.- Formular mensualmente los estado financieros de la Hacienda Pública, presentando anualmente al Secretario de Finanzas dentro de los primeros 75 días del año, un informe pormenorizado del ejercicio fiscal anterior.

XXVI.- Las demás que las Leyes y los Convenios de Adhesión al Sistema Nacional de Coordinación Fiscal y Colaboración Administrativa en materia Fiscal le otorguen o el Secretario de Finanzas le confiera.

ARTÍCULO 28.- Compete a la Subdirección Financiera:

I.- Revisar y controlar los pagos que se relacionen con servicios personales prestados al Gobierno del Estado en las diferentes Entidades que lo integran y que afecten el Presupuesto de Egresos vigentes;

II.- Recepcionar y verificar todos y cada uno de los documentos que afecten al Presupuesto de Egresos aprobados;

III.- Establecer los sistemas y procedimientos de operación de la Caja General.

IV.- Hacer los pagos autorizados por el Presupuesto General de Egresos;

V.- Hacer las retenciones de impuestos que correspondan conforme a las Leyes y enterarlas a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;

VI.- Proveer de fondos revolventes a las Jefatura de las Dependencias del Ejecutivo y las Receptorías de Rentas,

estableciendo los montos que señale el Secretario;

VII.- Custodiar las garantías que se otorguen a favor del Fisco Estatal y Federal;

VIII.- Proponer los sistemas y procedimientos que deba seguir la Caja General y las Receptorías de Rentas para el debido cumplimiento de las órdenes de pago que se expidan;

IX.- Vigilar el correcto desarrollo de las funciones operativas de sus Departamentos;

X.- Acordar periódicamente con el Director los asuntos de su competencia;

XI.- Responsabilizarse del archivo contable de la Secretaría y supervisar permanentemente su manejo; y

XII.- Las demás que las Leyes le concedan o el Director le confiera.

ARTÍCULO 29.- Compete a la Subdirección Técnica Contable:

I.- Formular mensualmente los estados financieros de la Hacienda Pública, presentado anualmente al Secretario de Finanzas por conducto del Director, dentro de los primeros 75 días del año, un informe pormenorizado del ejercicio fiscal anterior;

II.- Remitir mensualmente a la Contaduría Mayor de Hacienda la cuenta comprobada de los movimientos de ingresos y egresos registrados en el mes inmediato anterior para su glosa y efectos procedentes;

III.- Solventar las observaciones de glosa que finque la Legislatura del Estado a través de la Contaduría Mayor de Hacienda en un plazo de treinta días;

IV.- Enviar oportunamente información tanto de ingresos como de egresos a la Dirección de Informática para que sea procesada;

V.- Contabilizar las participaciones que en impuestos correspondan a los Municipios;

VI.- Registrar las garantías que se otorguen a favor del Fisco Estatal y Federal;

VII.- Contabilizar el manejo de los fondos de los convenios en los que la Hacienda Pública Estatal intervengan;

VIII.- Glosar preventivamente las cuentas que rindan las Dependencias del Gobierno y darles a conocer sus resultados, para el efecto de que si se encontraren errores, omisiones, defectos o responsabilidades, se formulen pliegos de observaciones;

IX.- En coordinación con la Dirección de Ingresos rendir cuentas de las operaciones del ingreso y egreso realizadas por la Secretaría a la Contaduría Mayor de Hacienda;

X.- Vigilar el correcto desarrollo de las funciones operativas de sus departamentos;

XI.- Acordar periódicamente con el Director los asuntos de su competencia; y

XII.- Las demás que las Leyes le concedan o el Director le confiera;

ARTÍCULO 30.- Compete al Departamento de Nóminas:

I.- Recepcionar todos y cada uno de los documentos que afecten el Presupuesto de Egresos aprobados;

II.- Remitir la documentación recibida al Departamento de Control Presupuestal para que éste ejecute las funciones propias de su competencia;

III.- Revisar y controlar todos los pagos que se relaciones con servicios personales prestados al Gobierno del Estado en las diferentes entidades que lo componen y que afecten el Presupuesto de Egresos vigentes; y

IV.- Las demás que las Leyes le concedan o sus superiores le confieran.

ARTÍCULO 31.- Compete al Departamento de Contabilidad:

I.- Organizar y llevar las Contabilidad de la Hacienda Pública Estatal;

II.- Llevar la estadística de ingresos y egresos del Estado;

III.- Formular mensualmente el estado de origen y aplicación de los recursos financieros y tributarios del Estado;

IV.- Formular mensualmente los estados financieros

de la Hacienda Pública, presentando anualmente al Subdirector dentro de los primeros 75 días del año, un informe pormenorizado del ejercicio fiscal anterior;

V.- Remitir mensualmente a la Contaduría Mayor de Hacienda la cuenta comprobada de los movimientos de ingresos y egresos registrados en el mes de inmediato anterior para su glosa y efectos procedentes;

VI.- Registrar adecuada y oportunamente las operaciones de recaudación derivadas de la ejecución de la Ley de Ingresos, así como la adecuada aplicación del Presupuesto General de Egresos;

VII.- Solventar las observaciones de glosa, que finque la Legislatura del Estado a través de la Contaduría Mayor de Hacienda, en un plazo no mayor de treinta días;

VIII.- Recibir y revisar las cuentas de cada una de las Receptorías o Agencias Recaudadoras, así como verificar que se aplicaron las tasas impositivas de acuerdo a la Ley de Ingresos vigentes y a las claves contables, según catálogos de cuentas;

IX.- Enviar oportunamente información tanto de ingresos como de egresos a la Dirección de Informática, para que sea procesada;

X.- recibir y aprobar los listados diarios y mensuales tanto de ingresos como de egresos, turnados por la Dirección de Informática;

XI.- Llevar el control de los descuentos o retenciones a favor de terceros que surgen como consecuencia del pago de las nóminas del personal;

XII.- Llevar al corriente los saldos por años y mes de los depósitos en garantías y darlos de baja en el momento en que se presenten los interesados para su cobro;

XIII.- Agrupar los comprobantes y justificantes tanto de ingresos como de egresos, en riguroso orden cronológico, mismos que deben ser encuadernados debidamente por originales y duplicados para ser enviados al archivo general de la Secretaría de Finanzas y a la Contaduría Mayor de Hacienda del H. Congreso del Estado;

XIV.- Las demás que las Leyes le concedan o sus superiores le confieran.

ARTÍCULO 32.- Compete al Departamento de Caja:

I.- Elaborar cheques para realizar pagos superiores a los treinta mil pesos y hacer pagos en efectivos menores a esta cantidad;

II.- Registrar y controlar en tarjetas auxiliares el movimiento de las diferentes cuentas bancarias;

III.- Formular conciliaciones bancarias mensualmente;

IV. Registrar y controlar las retenciones a constructoras y contratistas (5% fondo de garantía, 1% obras de beneficio social, 2% campos deportivos ejidales);

V.- Expedir recibos oficiales por los siguientes conceptos: depósitos en garantía, reintegro de sueldos, fianzas para garantizar obligaciones antes diversas autoridades;

VI.- Formular relaciones diariamente de cheques expedidos y pagos en efectivos;

VII.- Codificar listados de nóminas contra talones firmados por los interesados; y

VIII.- Las demás que las Leyes le concedan o sus superiores le confieran.

ARTÍCULO 33.- Compete al Departamento de Crédito, Cartera y Cobranza:

I.- Llevar a cabo la gestión, trámite y realización de todos los cobros extrajudiciales pendientes de hacer y de carácter no fiscal;

II.- Llevar a cabo el manejo de cuentas no pertenecientes a otras Direcciones o Departamentos que se originen por intervención de la Secretaría;

III.- Realizar el trámite y negociación por los medios disponibles y bajo supeditación de instancias superiores de los cargos e intereses generados a consecuencia de los pagos insolutos que se realicen;

IV:- Auxiliar a los demás departamentos dependientes de la Secretaría, en cualquier gestión de cobro, por ellos solicitada, previa autorización del Director de Egresos; y

V:- Las demás que las Leyes le concedan o sus superiores le confieran.

ARTÍCULO 34.- Compete al Departamento de -

Participaciones Municipales e Inversiones:

I.- Recibir los oficios de inversión autorizados Por la Secretaría de Programación;

II:- Elaborar las órdenes de pago, que las dependencias ejecutoras giren o hagan llegar a la Secretaría debidamente requesitadas para ser operadas;

III.- Abrir expediente por cada orden de pago que se tramite, determinando en cada uno: partida, dependencia ejecutora, Director, número de orden de pago; anexando copia del oficio-orden de pago y tabular para descargar las estimaciones que se reciban aprobadas por la Secretaría de Programación y del Departamento de Supervisión de la Contraloría, afectando la orden de pago, en la forma que se determine y especifiquen:

IV. Recibir y revisar de la documentación exhibidas por terceros para ser turnada debidamente requisitada al Departamento de caja;

V.- Llevar el control en cuentas de mayor, con sus respectivos auxiliares de cada cheque pagado por cada uno de los programas a que el pago se refiera;

VI.- Llevar el control y archivo de cada orden de pago que se tramite, con copia de lo recibido y enviado al Departamento de Caja;

VII.- Elaborar las liquidaciones por la distribución de los fondos recibidos de la Federación, vía Convenio, que se otorgan a los Municipios del Estado contemplando en éstas los conceptos por liquidar según sus alcances, así como los descuentos por anticipos o pagos a cuenta de participaciones; y

VIII.- Las demás que las Leyes le concedan o sus superiores le confieran.

ARTÍCULO 35.- Compete al Departamento de Control Presupuestal:

I.- Coordinar y ejecutar el Presupuesto de Egresos de la Secretaría y llevar un seguimiento del de las demás Dependencias del Poder Ejecutivo;

II.- Presentar periódicamente un informe del estado que guarda el presuesto de cada una de las Dependencias del Poder ejecutivo;

III.- Conciliar periódicamente los saldos del Presupuesto de Egresos con la Secretaría de Programación;

IV.- Gestionar con la autorización de la superioridad las transferencias de recursos, sean éstas ampliaciones, adiciones y/o reducciones del Presupuesto de Egresos Vigentes;

V.- Informar periódicamente a las diferentes Direcciones de la Secretaría el saldo con que cuenta cada una de sus partidas asignadas presupuestalmente;

VI.- Registrar y vigilar el ejercicio del presupuesto de Egresos Anual, en cada una de las Dependencias del Poder Ejecutivo;

VII.- Evaluar y sugerir correcciones de las desviaciones del Presupuesto de Egresos del Estado;

VIII.- Controlar y registrar las erogaciones que cada una de las Dependencias requieren para su buen funcionamiento:

IX.- Implantar y operar el sistema que permita controlar y conciliar el Ejercicio del Presupuesto;

X.- Tramitar ante la Secretaría de Programación las autorizaciones de transferencias en atención a los recursos que se manejan en la Secretaría;

XI.- Elaborar informe respecto al Estado que guarden las partidas administradas por la Secretaría en base al ejercicio del Presupuesto, señalando las desviaciones y saldos correspondientes de cada una de las partidas asignadas a las Dependencias del Gobierno del Estado; y

XII.- Las demás que las Leyes le concedan o sus superiores le confieran.

ARTÍCULO 36.- Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Dirección de Auditoría y Fiscalización contará con los servidores públicos y unidades administrativas siguientes:

SUBDIRECCION DE AUDITORIAS DIRECTAS;

-SUBDIRECCIÓN DE REVISIÓN E INSPECTORÍA;

-DEPARTAMENTO DE AUDITORÍAS DIRECTAS A CONTRIBUYENTES MAYORES;

-DEPARTAMENTO DE AUDITORIAS DIRECTAS A CONTRIBUYENTES MENORES;

-DEPARTAMENTO DE REVISIÓN E INSPECTO-

RÍA A CONTRIBUYENTES MAYORES;

-DEPARTAMENTO DE REVISIÓN E INSPECTORÍA A CONTRIBUYENTES MENORES;

-DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA.

ARTÍCULO 37.- El Director de Auditoría y Fiscalización será suplido en sus ausencias por el Subdirector de Auditorías Directas y en ausencia de éste, por el Subdirector de Revisión e Inspectoría.

ARTÍCULO 38.- El Director de Auditoría y Fiscalización tendrá las siguientes atribuciones:

I.- Practicar auditoría a los contribuyentes, previo acuerdo del Secretario, el cual debe emitir autorización escrita en la que se señale el tipo de auditoría, el período por realizarse y el alcance de las misma, atendiendo preferentemente las sugerencias de auditoría o visitas domiciliarias que hagan el Director de Ingresos de esta Secretaría;

II.- Formular el programa anual de Auditoría e Inspección y someterlo a la consideración del Secretario de Finanzas, coordinándose al efecto con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, para los efectos consecuentes. Dicho programa se presentará por lo menos con treinta días de anticipación al inicio de cada ejercicio fiscal;

III.- Definir, establecer y coordinar las actividades de todas las unidades administrativas dependientes de la Dirección, procurando el estricto cumplimiento de las leyes, Reglamentos y demás disposiciones legales que rigen su actuación;

IV.- Ejercer las atribuciones de las autoridades Federales que señale a favor de las autoridades fiscales Estatales el Convenio de Colaboración Administrativa, celebrado por el Gobierno Federal, por conducto de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y el Gobierno del Estado, con respecto a la práctica de visitas domiciliarias de Auditorías e Inspecciones para comprobar el cumplimiento de las obligaciones establecidas en las Leyes Fiscales Federales a que dichos convenios se refiere;

V.- Estimar y determinar los ingresos de los contribuyentes de impuestos estatales y federales, cuya administración corresponda al Fisco Local, en los términos de las Leyes aplicables;

VI. Exigir en los domicilios de los contribuyentes los libros de contabilidad, auxiliares, registro y documentos comprobatorios de los asientos respectivos;

VII.- Requerir de los sujetos pasivos, responsables solidarios o terceros, los datos, informes y documentos necesarios para determinar el cumplimiento de las obligaciones fiscales;

VIII.- Dar a conocer al Secretario de Finanzas expedita y perentoriamente, cualquier caso de fraude fiscal, o bien. de conducta inapropiada por parte de los auditores para los acuerdos conducentes;

IX.- Representar al Fisco en las controversias que se susciten por inconformidades en los resultados de auditorías interpuestas por los contribuyentes ante las autoridades competentes;

X.- Elevar informe expreso al Secretario de Finanzas sobre las labores realizadas en el año, en forma comparativa con las proyecciones correspondientes, justificando las discrepancias que se observen entre los planos aprobados y las auditorías e inspecciones ejecutadas;

XI.- Comprobar el cumplimiento de las obligaciones en materia de registro de contribuyentes;

XII.- Promover dentro del sector de contribuyentes menores conjuntamente con la Dirección de Ingresos todo lo necesario, para que en forma espontánea rectifiquen sus niveles de ingresos;

XIII.- Verificar físicamente, clasificar, evaluar o comprobar que toda clase de bienes en los lugares de almacenamiento estén amparados por la documentación que exijan las disposiciones fiscales;

XIV.- Establecer los sistemas y procedimientos a que debe ajustarse la revisión de declaraciones de los contribuyentes y de dictámenes de Contadores Públicos Registrados, de auditoría, de inspección y comprobación en materia de impuestos locales y federales en lo relacionado con los impuestos coordinados en los términos de los convenios;

XV.- Intervenir en la ejecución de los convenios y acuerdos de coordinación fiscal con la Federación y en la evaluación de sus resultados en la materia de su área;

XVI.- Participar con las unidades administrativas competentes de la Secretaría, en los programas con-

juntos relativos a la aplicación de la Legislación Fiscal, realizando las actividades necesarias a su inspección y comprobación.

XVII.- Comunicar los resultados obtenidos en la revisión de declaraciones de los contribuyentes y de dictámenes formulados por Contadores Públicos registrados, así como de las visitas domiciliarias, auditorías, inspecciones, verificaciones y demás actos de comprobación, a las autoridades competentes para determinar créditos fiscales y a los organismos fiscales autónomos que corresponda, aportándoles los datos y elementos necesarios para que dichas autoridades y orgánismos ejerzan sus actividades;

XVIII.- Controlar las observaciones, actuaciones, dictámenes impositivos de preliquidaciones y el seguimiento que se produzcan con motivo de las auditorías e inspecciones fiscales practicadas, hasta obtener evidencia suficientes de que las acciones han sido satisfactoriamente canceladas o desahogadas;

XIX.- Inspeccionar en forma permanente y rutinaria los establecimientos que regula la Ley que Reglamenta la Venta, Distribución y consumo de Bebidas Alcohólicas y Cervezas en el Estado; cumplimentar las órdenes de clausura y de investigación que genere el Secretario de Finanzas o el Director de Ingresos, con motivo de la aplicación de esta Ley;

XX.- Por acuerdo del C. Secretario o a solicitud del Director de Egresos, practicar auditorías y arqueos a la Caja General y al Fondo Revolvente de la misma, y arquear también toda clase de carteras por cobrar, así como a los fondos de las receptorías de Rentas;

XXI.- Por acuerdo del C. Secretario o a solicitud del Director de Ingresos, practicar auditorías a la Receptorías de Rentas;

XXII.- Formular pliegos de responsabilidades cuando estas se determinen como resultado de una auditoría interna, acompañando documentación fehaciente en la que se base el juicio de la Dirección y descanse cualquier denuncia de carácter judicial;

XXIII.- Intervenir en las entregas de titulares de las Direcciones, Subdirecciones, Departamentos, Receptorías de Rentas y demás Dependencias de la Secretaría de Finanzas;

XXIV.- Acordar periódicamente con el Secretario de Finanzas los asuntos de su competencia; y

XXV.- Las demás que la Leyes, los convenios de Adhesión al Sistema Nacional de Coordinación Fiscal y Colaboración Administrativa en Materia Fiscal le otorguen o el Secretario de Finanzas le confiera.

ARTÍCULO 39.- Compete a la Subdirección de Auditorías Directas:

I.- Comprobar las obligaciones tributarias a cargo de los contribuyentes mediante la práctica de auditorías fiscales;

II.- Supervisar y evaluar el desarrollo de las auditorías, así como su cierre, cuidando que se apliquen las normas y procedimientos establecidos en la Legislación Fiscal Federal o Estatal, según sea el caso;

III.- Levantar las actuaciones correspondientes, controlar los dictámenes de preliquidaciones y efectuar los seguimientos del caso, en función de las auditorías practicadas, hasta obtener evidencias suficientes de que las acciones han sido satisfactoriamente canceladas o desahogadas;

IV.- Solicitar y examinar en los domicilios de los contribuyentes la exhibición de los libros y documentos de contabilidad, auxiliares, registros y documentos comprobatorios a los asientos respectivos;

V.- Efectuar auditoría a los contribuyentes previa autorización del Director de Auditoría y Fiscalización, observando el tipo de auditoría, el período por realizarse y el alcance de la misma;

VI.- Examinar el resultado de las auditorías efectuadas a los contribuyentes;

VII.- Formular el programa anual de auditoría y someterlo a consideración del Director de Auditoría y fiscalización, dicho programa se presentará por lo menos con sesenta días de anticipación al inicio de cada ejercicio fiscal;

VIII.- Supervizar, dirigir y coordinar las actividades de los Departamentos dependientes de la Subdirección, procurando el estricto cumplimiento de las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones legales que rigan su actuación;

IX.- Informar al Director de Auditoría y Fiscalización cualquier caso de fraude fiscal;

X.- Informar al Director de Auditoría y Fiscalización sobre las labores realizadas en el año, en forma comparativa con las proyecciones correspondientes, justicando las discrepancias que se observen entre los planes aprobados y las auditorías ejecutadas; y

XI.- Las demás que las Leyes le concedan y/o el Director de Auditoría y Fiscalización le confiera.

ARTÍCULO 40.- Compete a la Subdirección de Revisión e Inspectoría:

I.- Revisar aritméticamente todas las declaraciones recibidas y comprobar la observancia legal de los requisitos que las rigen;

II.- Promover acciones para que los contribuyentes obligados a inscribirse en el padrón fiscal como tales lo hagan, ya que sea por propia iniciativa o mediante las acciones fiscales del caso;

III.- Evaluar los controles sobre los contribuyentes que se encuentran activos, promoviendo y procurando su implementación para hacerlo más eficaces y eficientes, evitando así que se eluda el cumplimiento de la obligación constitucional que tienen de tributar correcta y oportunamente;

IV.- Promover, así como agilizar los seguimientos para ejercer entre los contribuyentes, responsables solidarios y terceros, las acciones de recaudación de los créditos fiscales declarados e incumplidos;

V.- Implementar y cumplimentar el procedimiento de la gestación fiscalizadora, para que los contribuyentes menores que hayan dejado dicha categoría conforme a los que proviene la Ley del Impuesto sobre la renta, manifiesten su cargo de menor a mayor exigiéndoles los enteros que procedan.

VI.- Llevar a cabo la fiscalización permanente de los contribuyentes, mediante visitas de inspección a los negocios pra cuidar la observancia de las disposiciones fiscales que lo rigen:

VII.- Formular el programa anual de inspección y someterlo a consideración del Director de Auditoría y Fiscalización, dicho programa se presentará por lo menos con sesenta días de anticipación al inicio de cada ejercicio fiscal;

VIII.- Supervisar, dirigir y coordinar las actividades de los Departamentos dependientes de la Subdirección, procurando el estricto cumplimiento de las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones legales que rigen su actuación;

IX. Informar al Director de Auditorías y Fiscalización sobre las labores realizadas en el año, en forma comparativa con las proyecciones correspondientes, justificando las discrepancias que se observen entre los planes aprobados e inspecciones ejecutadas;

X.- Cotejar físicamente y clasificar que toda clase de bienes en los lugares de almacenamiento, estén amparados por la documentación que exigen las disposiciones fiscales;

XI.- Formular los sistemas y procedimientos a que debe sujetarse la revisión de declaraciones de los contribuyentes y dictámenes de Contadores Públicos Registrados;

XII.- Revisar que los dictámenes de Contadores Públicos registrados reúnan los requisitos establecidos en las disposiciones fiscales; e informar al Director de Auditoría y Fiscalización el incumplimiento de dichas disposiciones fiscales;

XIII.- Informar al Director de Auditoría y Fiscalización, los resultados obtenidos en la revisión de declaraciones de los contribuyentes y de dictámenes formulados por Contadores Públicos registrados, así como de las inspecciones, verficaciones y demás actos de comprobación; y

XIV.- Las demás que las Leyes le concedan y/o el Director de Auditoría y Fiscalización le confiera.

ARTICULO 41.- Compete al Departamento de Auditorías Directas a Contribuyentes mayores:

I.- Practicar auditorías fiscales a los contribuyentes mayores para comprobar las obligaciones tributarias;

II.- Llevar a cabo el desarrollo de las auditorías a contribuyentes mayores aplicando las normas y procedimientos establecidos en la Legislación Fiscal Federal o Estatal;

III.- Examinar en los domicilios de los contribuyentes mayores los libros y documentos de contabilidad, auxiliares, registros y documentos comprobatorios de los asientos respectivos;

IV.- Practicar las auditorías a los contribuyentes mayores que le encomiende el Subdirector de Auditorías Directas, observando el tipo de auditoría, el período por realizarse y el alcance de la misma;

V.- Examinar el resultado de las auditorías efectuadas a los contribuyentes mayores e informar al Subdirector de Auditorías Directas, cualquier caso de fraude fiscal;

VI.- Supervisar y dirigir las actividades de las unidades administrativas a su cargo;

VII.- Formular el programa anual de auditoría y someterlo a consideración de el Subdirector de Auditorías Directas, dicho programa se presentará por lo menos con noventa días de anticipación al inicio de cada ejercicio fiscal; y

VIII.- Las demás que las Leyes le concedan o sus superiores le confieran.

ARTICULO 42.- Compete al Departamento de - Auditorías Directas a contribuyentes menores:

I.- Practicar auditorías fiscales a los contribuyentes menores, para comprobar las obligaciones tributarias;

II.- Llevar a cabo el desarrollo de las auditorías a contribuyentes menores aplicando las normas y procedimientos establecidos en la Legislación Fiscal Federal o Estatal;

III.- Examinar en los domicilios de los contribuyentes menores los libros y documentos de contabilidad, auxiliares, registros y documentos comprobatorios de los asientos respectivos;

IV.- Practicar las auditorías a los contribuyentes menores que le encomiende el Subdirector de Auditorías Directas, observando el tipo de auditoría, el período por realizarse y el alcance de la misma;

V.- Examinar el resultado de las auditorías efectuadas a contribuyentes menores e informar al Subdirector de Auditorías Directas, cualquier caso de fraude fiscal;

VI.- Supervisar y dirigir las actividades de las unidades administrativas a su cargo;

VII.- Formular el programa anual de auditoría y someterlo a consideración de el Subdirector de Auditorías Directas, dicho programa deberá presentarse por lo menos con noventa días de anticipación al inicio de cada ejercicio fiscal; y

VIII.- Las demás que las Leyes le concedan o sus superiores le confieran.

ARTICULO 43.- Compete al Departamento de - Revisión e Inspectoría a contribuyentes mayores:

I.- Examinar y revisar aritméticamente todas las declaraciones de contribuyentes mayores y comprobar la observancia legal de los requisitos que las rigen;

II.- Promover acciones para que los contribuyentes mayores obligados a inscribirse en el padrón fiscal como tales, lo hagan ya sea por iniciativa propia o mediante acciones fiscales del caso;

III.- Formular el programa anual de inspección a contribuyentes mayores y someterlo a consideración del Subdirector de Revisión e Inspectoría, dicho programa deberá presentarse por lo menos con noventa días de anticipación al inicio de cada ejercicio fiscal;

IV.- Supervisar y dirigir las actividades de las - unidades administrativas a su cargo;

V.- Revisar que los dictámenes de Contadores Públicos registrados, reúnan los requisitos establecidos en las disposiciones fiscales; y

VI.- Las demás que las Leyes le concedan o sus superiores le confieran.

ARTICULO 44.- Compete al Departamento de Revisión e Inspectoría a contribuyentes menores:

I.- Examinar y revisar aritméticamente todas las declaraciones de contribuyentes menores y comprobar la observancia legal de los requisitos que los rigen;

II.- Promover acciones para que los contribuyentes menores obligados a inscribirse en el padrón fiscal como tales lo hagan, ya sea por iniciativa propia o mediante las acciones fiscales del caso;

III.- Formular el programa anual de inspección a contribuyentes menores y someterlo a consideración del Subdirector de Revisión e Inspectoría, dicho programa deberá presentarse por lo menos con noventa días de anticipación al inicio de cada ejercicio fiscal;

IV.- Supervisar y dirigir las actividades de las unidades administrativas a su cargo;

V.- Revisar que las declaraciones de los contribuyentes menores reunan los requisitos establecidos en las disposiciones fiscales; y

VI.- Las demás que las Leyes le concedan ó sus superiores le confieran.

ARTICULO 45.- Compete al Departamento de - Auditoría Interna:

I.- Preparar un programa anual de auditorías internas, el que debe incluir aspectos prioritarios definidos, tendentes a alcanzar los objetivos de eficiencia y eficacia de la Secretaría de Finanzas y presentarlos para su aprobación al Director;

II.- Por instrucciones del Director practicar auditorías y arqueos a la caja general y al fondo revolvente de la misma, así como a los fondos de la Receptorías de Rentas y arquear también toda clase de carteras por cobrar.

III.- Efectuar auditorías rotativas y periodicas a las Receptorías de Rentas, informando sobre sus resultados a la Dirección de Ingresos. Este tipo de revisiones se entenderán rutinarias y para realizarlas deberá recabar la autorización del Director de Auditoría y Fiscalización y ajustarse a los programas de Auditoría Interna autorizados por el Secretario de Finanzas;

IV.- Formular pliego de responsabilidades cuando éstas se determinen como resultado de una auditoría, acompañando documentación fehaciente en la que se base el juicio del Departamento y descanse cualquier denuncia de carácter judicial;

V.- Intervenir en las entregas de Titulares de las Direcciones, Sub'direcciones, Departamentos y Receptorías de Rentas de la Secretaría;

VI.- Vigilar que se cumplan las normas de control interno existentes y en su caso mejorarlas o establecer las que se juzguen necesarias a fin de proteger y salvaguardar los bienes propiedad de la Secretaría de - Finanzas del Estado;

VII.- Las demás que el Director de Auditoría y Fiscalización le confiera.

ARTICULO 46.- Para el despacho de los asuntos de su competencia, al Dirección de Informática contará con los servidores públicos y unidades administrativas - siguientes:

-SUBDIRECCIÓN DE INFORMÁTICA;

- DEPARTAMENTO DE ANALISIS Y PROGRAMACIÓN;

- DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN Y CAPTURA;

- DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL; Y

- DEPARTAMENTO DE METÓDOS Y PROCEDIMIENTOS.

ARTICULO 47.- El Director de Informática será suplido en sus ausencias por el SubDirector.

ARTICULO 48.- El Director de Informática tendrá las siguientes atribuciones:

I.- Planear, dirigir, coordinar y controlar los servicios de informática de todas las Dependencias de la Secretaría de Finanzas y prestar los servicios a las demás dependencias del Gobierno del Estado, Municipios y otros organismos que lo soliciten, previa autorización del C. Secretario de Finanzas, de conformidad con las normas que para el efecto determine la Subcomisión de - Informática de la Comisión de Administración Pública.

II.- Recibir, capturar, procesar, almacenar, analizar y evaluar toda la información que proporcionen las - Dependencias de la Secretaría de Finanzas, en la forma y con la periodicidad que al respecto se establezca;

III.- Diseñar y mantener actualizados los sistemas y procedimientos de producción de la información que le sean requeridos;

IV.- Proporcionar la capacitación y desarrollo técnico en materia de informática al personal de la Dirección de Informática y prestar este servicio a las Dependencias del Gobierno del Estado y Entidades que lo soliciten, previa autorización del Secretario;

V.- Determinar las políticas y vigilar que las actividades de la Dirección estén enfocadas para el logro de sus objetivos;

VI.- Administrar los recursos del sistema de cómputo de la Secretaría de Finanzas y proporcionar asesoría en informática a las Dependencias y Entidades que lo soliciten, previa autorización del Secretario de Finanzas;

VII.- Apoyar en la formulación de las estadísticas hacendarias con base en los datos almacenados en los archivos magnéticos;

VIII.- Vigilar el correcto desarrollo de las funciones operativas en sus departamentos;

IX.- Coordinarse con las demás Dependencias de la Secretaría para el mejor desempeño de sus funciones;

X.- Acordar periódicamente con el Secretario de Finanzas los asuntos de su competencia; y

XI.- Las demás que las Leyes le concedan o el Secretario de Finanzas le confiera.

ARTÍCULO 49.- Compete a la Subdirección de Informática:

I.- Planear, dirigir, coordinar y controlar los servicios de informática de todas las Dependencias de la Secretaría de Finanzas y prestar los servicios a las demás Dependencias del Gobierno del Estado, Municipios y otros organismos que los soliciten, previa autorización del Director, de conformidad con lo establecido en la fracción I del artículo 48.

II.- Recibir, capturar, procesar, almacenar, analizar y evaluar toda la información que proporcionen las Dependencias de la Secretaría de Finanzas, en la forma y con la periodicidad que al efecto se establezca;

III.- Diseñar y mantener actualizados los sistemas y procedimientos de producción de la información que le sean requeridos;

IV.- Vigilar el correcto desarrollo de las funciones operativas en sus Departamentos;

V.- Acordar periódicamente con el Director los asuntos de su competencia; y

VI.- Las demás que las Leyes le concedan o el Director de Informática le confiera.

ARTÍCULO 50:- Compete al Departamento de Análisis y Programación:

I.- Analizar, diseñar, programar, implantar, documentar y mantener actualizados los sistemas y procedimientos para la producción de información que le sean requeridos por las Dependencias de la Secretaría de Finanzas, previa autorización del Director;

II.- Planear, programar y establecer sistemas y procedimientos de las actividades de informática de la Secretaría de Finanzas;

III.- Optimizar los sistemas y procedimientos de la Secretaría de Finanzas en el uso de los recursos informáticos;

IV.- Formular las estadísticas hacendarias con base en los datos del archivo electrónico;

V.- Vigilar el correcto desarrollo de las funciones operativas del Departamento;

VI.- Coordinarse con las demás Dependencias de la Secretaría para el mejor desempeño de sus funciones; y

VII.- Las demás que las Leyes le concedan o el Director y/o Subdirector de Informática le confiera.

ARTÍCULO 51.- Compete al Departamento de Operación y Captura:

I.- Planear y vigilar la utilización de los controles necesarios para la protección y seguridad de las distintas etapas y actividades de la producción de información;

II.- Determinar los tiempos de uso de máquina correspondientes a cada área de acuerdo con el calendario de producción y volúmen de operación;

III.- Capturar, procesar y almacenar la información que proporcionen los usuarios de los servicios de la Dirección de Informática elaborando el control de gastos de la producción;

IV.- Realizar actividades de apoyo que le sean encomendadas por el Director o Subdirector;

V.- Observar todos los elementos para comprobar el buen funcionamiento del equipo, la utilización de los programas y la progresión de los trabajos;

VI.- Revisar diariamente el estado de los equipos de apoyo;

VII.- Proporcionar a las Dependencias de la Secre-

taría de Finanzas que lo soliciten, los medios necesarios para la producción de información en equipos de cómputos, previa autorización del Director o Subdirector; y

VIII.- Las demás que las Leyes le concedan o el Director y/o Subdirector de Informática le confiera.

ARTÍCULO 52.- Compete al Departamento de Administración y Control:

I.- Asignar y apoyar en la capacitación al personal que controla: Programa para ejecución, diagrama de proceso, etiquetas de archivos magnéticos, revisión o corrección de resultados previos;

II.- Recibir los envíos de datos, de los usuarios que estén coordinados en la utilización del sistema de cómputo, en las formas y con la periodicidad que al efecto se estableca;

III.- Llevar el control de bitácoras de trabajos recibidos y entregados (folio, identificación de cada paquete de datos);

IV.- Controlar calendarios establecidos con los usuarios para envío, proceso y entrega de resultados;

V.- Tramitar ante la Dirección Administrativa el requerimiento de reparación del equipo y mobiliario de oficina, así como la reparación de otros equipos;

VI.- Tramitar ante la Dirección Administrativa nombramientos, promociones, licencias y renuncias de los empleados de la Dirección de Informática;

VII.- Elaborar informes estadísticos y escritos sobre el desempeño de las diferentes actividades del área cuando el caso así lo requiera;

VIII.- Administrar e inventariar el mobiliario y equipo de oficina en general; recabar el resguardo de responsabilidad de cada empleado; y

IX.- Las demás que las Leyes le concedan o el Director y/o Subdirector de Informática le confiera.

ARTÍCULO 53.- Compete al Departamento de Métodos y Procedimientos:

I.- Analizar, diseñar, programar, implantar, documentar y mantener actualizados los sistemas y procedimientos para la asignación de recursos del sistema de cómputo de la Secretaría de Finanzas que le sean requeridos, previa autorización del Director;

II.- Actualizar una bitácora que contenga los recursos asignados a cada usuario del sistema de cómputo del Gobierno, así como asignar inicialmente la clave de usuario a las Dependencias que lo requieran, previa autorización del Director;

III.- Asesorar e intervenir a petición de cualquier dependencia que solicite los servicios de la Dirección.

IV.- Planear y organizar cursos de capacitación que se deriven del área de informática, tanto al personal de la Dirección como los que utilizan los servicios de éstas;

V.- Verificar los métodos y técnicas empleadas en el desarrollo de sistemas y los recursos asignados a los mismos;

VI.- Administrar todas las actividades que involucren los sistemas operativos;

VII.- Conservar, actualizar y proporcionar los manuales de consulta del sistema; y

VIII.- Las demás que las Leyes le concedan o el Director y/o Subdirector Informática le confiera.

ARTICULO 54.- Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Dirección Administrativa contará con los siguientes servidores públicos y unidades administrativas:

- SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA;

- DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO;

- DEPARTAMENTO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA;

- DEPARTAMENTO DE SERVICIOS PERSONALES; Y

- DEPARTAMENTO DE CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO.

ARTICULO 55.- El Director Administrativo será suplido en sus ausencias por el Subdirector.

ARTÍCULO 56.- El Director Administrativo tendrá

las siguientes atribuciones:

I.- Planear, coordinar y controlar los bienes y servicios de la Secretaría, administrando los recursos económicos de la Dirección;

II.- Adquirir y contratar los servicios necesarios para el desarrollo de las actividades de la Secretaría;

III.- Coordinar el mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles e inmuebles de la Secretaría;

IV.- Asignar racionalmente los bienes muebles y materiales de consumo que requieran las unidades administrativas de la Secretaría para su buen funcionamiento;

V.- Adecuar los bienes inmuebles y las instalaciones que requieran para su buen funcionamiento las unidades administrativas de la Dependencia;

VI.- Seleccionar y realizar los trámites necesarios ante Oficialía Mayor para la contratación y vigilancia del personal de la Secretaría;

VII.- Controlar la disciplina, sanciones administrativas, seguridad social y atención médica del personal de la Secretaría;

VIII.- Coordinar la recepción, distribución y despacho de la correspondencia y el manejo del archivo de la Secretaría;

IX.- Coordinar la elaboración del presupuesto anual por programas correspondientes a la Dirección Administrativa, sometiéndolo a la consideración del Secretario;

X.- Coordinar las actividades de las unidades administrativas a su cargo;

XI.- Acordar periódicamente con el Secretario de Finanzas los asuntos de su competencia;

XII.- Aprobar los sistemas de transporte adecuados a las necesidades de la Secretaría;

XIII.- Suministrar los recursos materiales menores a la Secretaría por medio del área de fondo revolvente (caja chica), y

XIV.- Las demás que las Leyes le concedan o el Secretario de Finanzas le confiera.

ARTICULO 57.- Compete a la Subdirección Administrativa;

I.- Supervisar que se cumplan los programas, normas, políticas y procedimientos que competen a la Dirección;

II.- Supervisar que se lleven a cabo los objetivos de cada departamento;

III.- Administrar adecuadamente los recursos económicos asignados a la Dirección;

IV.- Diseñar e implementar los sistemas de transporte adecuados a las necesidades de la Secretaría;

V.- Supervisar todos los trámites administrativos para dotar a la Secretaría de los recursos humanos necesarios;

VI.- Coordinar y controlar los servicios administrativos que presta la Dirección a las demás Direcciones que integran la Secretaría de Finanzas;

VII.- Coordinar los Departamentos que integran la Dirección Administrativa;

VIII.- Elaborar el presupuesto anual por programas, de la Dirección sometiéndolo a la consideración del Director;

IX.- Supervisar y establecer controles en el área de fondo revolvente (caja chica).

X.- Informar periódicamente al Director de los avances de los programas a cargo de la Dirección; y

XI.- Las demás que las Leyes le concedan o el Director Administrativo le confiera.

ARTICULO 58.- Compete al Departamento Administrativo:

I.- Establecer mecanismos para agilizar el suministro de los recursos materiales y artículos de oficina a la Secretaría;

II.- Coordinar y controlar los servicios administrativos para prestar apoyo a las Direcciones que integran la Secretaría de Finanzas;

III.- Diseñar, establecer, coordinar y controlar sistemas de inventario de los recursos materiales de la Secretaría;

IV.- Controlar el envío de facturas de proveedores de Oficialía Mayor;

V.- Controlar el servicio de fotocopiado;

VI.- Controlar y supervisar el servicio de comunicación interna y externa de teléfonos y radiocomunicación;

VII.- Supervisar los servicios que se brinden al personal en la cafetería;

VIII.- Establecer sistemas de control en el área de almacén y supervisarlo permanentemente; y

IX.- Las demás que las Leyes le concedan o el Director y/o Subdirector Administrativo le confieran.

ARTICULO 59.- Compete al Departamento de Archivo y Correspondencia:

I.- Ordenar, clasificar y resguardar la documentación que contiene la información administrativa y fiscal que envían las Dependencias que integran la Secretaría;

II.- Proporcionar a las Dependencias de la Secretaría la documentación de carácter fiscal y administrativo;

III.- Controlar las unidades administrativas a su cargo;

IV.- Controlar, clasificar y ordenar los diversos expedientes que le sean remitidos para su resguardo;

V.- Establecer procedimientos que permitan proporcionar en forma rápida y eficiente cualquier documento que se encuentre bajo su custodia;

VI.- Establecer los sistemas de inventario necesarios para el control del archivo a su cargo;

VII.- Controlar y supervisar la recepción, distribución y envío de la correspondencia y servicio telegráfico de la Secretaría; y

VIII.- Las demás que las Leyes le concedan o el Director y/o Subdirector Administrativo le confieran.

ARTICULO 60:- Compete al Departamento de Servicios Personales:

I.- Supervisar que los métodos y procedimientos para reclutamiento, selección y contratación que se establezcan, se lleven a cabo, de acuerdo a las normas y políticas que rigen a los trabajadores al servicios del Estado;

II.- Recibir las propuestas de personal de nueva contratación e integrar los expedientes personales;

III.- Establecer métodos de control para que el personal que labora en la Secretaría cumpla debidamente con las normas establecidas en la Ley de los Trabajadores al Servicio de los Poderes, Municipios e Instituciones Descentralizadas y Sociedades de participación mayoritaria del Estado de Tabasco y demás Legislación aplicable;

IV.- Establecer programas de capacitación y adiestramiento de acuerdo a las necesidades de la Secretaría;

V.- Tramitar asuntos correspondientes a prestaciones de servicios médicos, socio-económicos, vacaciones y educativos;

VI.- Tramitar las altas, promociones, bajas, licencias, cambios de adscripción y demás trámites que se presenten, de los empleados de esta Secretaría, ante la Dirección de Recursos Humanos del Gobierno del Estado;

VII.- Comunicar a todas las Dependencias de la Secretaría, las disposiciones de tipo general que emitan el Secretario de Finanzas y las que provengan de la Oficialía Mayor del Gobierno con relación a personal;

VIII.- Boletinar a las Dependencias de la Secretaría los nombramientos y cambios de funcionarios que se realicen; y

IX.- Las demás que las Leyes le concedan o el Director y/o Subdirector Administrativo le confieran.

ARTICULO 61.- Compete al Departamento de Conservación y Mantenimiento:

I.- Proyectar y establecer los mecanismos adecuados para llevar a cabo los propósitos de mantenimiento y conservación de los bienes muebles e inmuebles de la Secretaría;

II.- Optimizar los recursos necesarios para llevar a cabo los programas de conservación preventiva de los bienes inmuebles de la Secretaría;

III.- Optimizar los recursos necesarios para llevar a cabo los programas de conservación de los bienes muebles de la Secretaría;

IV.- Controlar los servicios de intendencia y jardinería;

V.- Supervisar el sistema de vigilancia de la Secretaría;

VI.- Establecer sistemas de mantenimiento preventivo de las unidades de transporte de la Secretaría;

VII.- En Coordinación con el Departamento de Personal, implementar cursos de capacitación a los choferes de la Secretaría;

VIII.- Vigilar el estado de las unidades de transporte proponiendo a la Dirección las bajas que considere necesarias en el equipo de transportes;

IX.- Organizar y controlar el equipo de transporte con que cuenta la Secretaría, para proporcionar este servicio en forma eficiente a todas las unidades administrativas de la misma;

X.- Implantar sistemas de funcionamiento adecuados de servicio de transporte que se requiere en la Secretaría; y

XI.- Las demás que las Leyes le concedan o el Director y/o Subdirector Administrativo le confieran.

CAPITULO IV

DE LAS FALTAS Y SANCIONES

ARTICULO 62.- Las faltas administrativas cometidas por los servidores públicos de la Secretaría de Finanzas, se sancionarán por la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos, Código Fiscal del Estado y demás Leyes aplicables al caso.

A R T I C U L O S

T R A N S I T O R I O S

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

ARTICULO SEGUNDO.- Se abroga el Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas del Estado, publicado como Suplemento al Periódico Oficial Número 3888 del 19 de Diciembre de 1979; y se derogan todas las disposiciones que contravengan el presente Reglamento.

ARTICULO TERCERO.- Para su mejor funcionamiento, las unidades administrativas deberán formular sus respectivos manuales de procedimientos en base a su competencia.

ARTICULO CUARTO.- Cuando en este Reglamento se dé una denominación nueva o distinta a alguna unidad administrativa establecida con anterioridad a su vigencia, aquella unidad ejercerá la competencia que determine el mismo.

ARTICULO QUINTO.- Cuando la competencia de alguna unidad administrativa establecida con anterioridad a la vigencia de este reglamento deba ser ejercida por alguna otra autoridad de las que el mismo establece pasarán a la unidad competente, el archivo mobiliario, equipo y personal que aquélla haya utilizado.

Dado en el Palacio del Poder Ejecutivo, en la ciudad de Villahermosa, Capital del Estado de Tabasco, a los veintitres días del mes de abril del año de mil novecientos ochenta y cinco.

ENRIQUE GONZÁLEZ PEDRERO
GOBERNADOR DE TABASCO.

LIC. JOSE MA. PERALTA LÓPEZ,
SECRETARIO DE GOBIERNO.

C.P. ANTONIO PALAVICINI MURILLO,
SECRETARIO DE FINANZAS.

JUZGADO MIXTO DE PRIMERA INSTANCIA EN JALPA DE MENDEZ TABASCO.

EDICTO

AL PÚBLICO EN GENERAL:

La señora Argelia Méndez López, promovió ante este Juzgado, en Vía de Jurisdicción Voluntaria, Juicio de Información de Dominio, bajo el expediente número 79/985, ordenando el C. Juez su publicación por Edictos y Avisos, por auto de fecha 26 de enero del presente año; respecto al predio Sub-Urbano, ubicado en el Poblado Ayapa de este Municipio de Jalpa de Méndez, Tabasco, con superficie de 1,270 M2. Mil Doscientos Setenta Metros Cuadrados, limitado: al Norte con 21.00 metros con Emilia Méndez, al Sur, con 23.50 metros con María Segovia Clemente, al Este con 61.00 metros con Guadalupe Segovia, al Oeste con 54.00 metros con Mercedes Velazquez, Emilia Méndez y calle sin nombre.

Y para su publicación en el Periódico oficial del Estado y otro de los de mayor circulación en el Estado, por tres veces consecutivas, y en cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 2932 del Código Civil en vigor, expido el presente Edicto a los veintiseis días del mes de enero de mil novecientos ochenta y cinco, en la Ciudad de Jalpa de Méndez, Tabasco.

La Secretaria Judicial de la Mesa Civil.

C. DELFINA HERNÁNDEZ A. DE PÉREZ.

-2-3