



FINANZAS |

SECRETARÍA DE FINANZAS

TABASCO

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA 2022

[Handwritten initials]

[Handwritten initials and signatures]

"2022, Año de Ricardo Flores Magón"

Tel. +52 (993) 3 10 40 00 Av. Pasco de la Sierra No. 435 Col. Reforma, C.P. 86080
Villahermosa, Tabasco



Índice

Presentación	3
Objetivo	4
• Objetivo específicos	4
Marco legal	4 a la 6
Metodología de elaboración del Cuadro de Clasificación Archivística	
Primera etapa: Modelo de tratamiento de los documentos de archivo	6
• Identificación	6
• Jerarquización	6
• Codificación	
Segunda etapa: procesos de instrumentación	7
• Validación	7
• Formalización	
• Supervisión y asesoría	7
• Capacitación	7
Cuadro General de Clasificación Archivística series comunes	8 a la 11
Cuadro General de Clasificación Archivística series sustantivas	11 a la 14
Hojas protocolarias de firmas	15 a la 19

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



Presentación

La Secretaría de Finanzas forma parte de la Administración Pública Centralizada del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 29 fracción III, de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco.

En relación de lo anterior, dicha Entidad al formar parte de la Administración Pública Centralizada, genera una memoria documental el cual se deriva de sus atribuciones y funciones; por ende, el uso y aprovechamiento de la información que producen y reciben en cada una de las unidades administrativas de la Secretaría de Finanzas requiere de una sistematización en el cual se vean reflejados los procesos y actividades, mismas que derivan de las ya mencionadas funciones.

Asimismo dicha sistematización se ve reflejada en el Cuadro General de Clasificación Archivística que en lo sucesivo se le denominará Cuadro General de Clasificación Archivística; herramienta técnica que tiene como función el reflejar la estructura documental, teniendo como base las funciones y atribuciones de esta Secretaría, el cual permite proporcionar la estructura lógica para la documentación producida o recibida en el ejercicio de las mencionadas, con la única finalidad de representación de cada documento o expediente para el control eficaz y buen manejo; obteniendo así, un acceso completo a la información contenida en el acervo documental de la presente Entidad y así dar cabal cumplimiento a lo consagrado en el artículo 11, de la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco.

En ese orden de ideas y en consideración a lo establecido en el artículo 3, de la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco en vigor; al ser este un mandato constitucional, todo acto que derive de sus facultades, competencias o funciones y que los archivos reúnan la información que constituye de su actuación como entidad; la Secretaría de Finanzas se ha encargado de organizar y sistematizar su fondo documental, teniendo como objetivo el contar con una adecuada gestión documental que garantice la transparencia, el acceso a la información, rendición de cuentas y memoria histórica.

Por tal motivo organizar el archivo implica cumplir con dos tareas conjuntas:

- a) La llamada clasificación archivística: La cual consiste en realizar un proceso de identificación y agrupación de expedientes homogéneos con base en la estructura con la cual funciona la Secretaría.
- b) El ordenar los documentos de archivo: El cual establece la relación entre cada agrupación o serie documental de acuerdo con una unidad establecida para cada caso.

Con esta acción se permite la clasificación archivística de los expedientes de acuerdo a una estructura que reproduzca el proceso, mediante el cual los documentos fueron creados o recibidos, proporcionando la información que permita su localización.

La finalidad de la elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística, es la de coadyuvar al Sistema Institucional de Archivos (SIA) para la organización y conservación de los archivos de la Secretaría de Finanzas, que en conjunto con los demás instrumentos y procedimientos archivísticos, asegurarán la preservación y accesibilidad de la información que genera día con día Institución.

Para una mejor comprensión, la estructura del Cuadro será jerárquica y atenderá los conceptos básicos de fondo, sección, serie y subserie (en el caso de las funciones sustantivas) que establece un principio de diferenciación de las diversas agrupaciones documentales que forman parte del acervo de esta Secretaría. De este modo, los documentos se reúnen en agrupaciones naturales: fondo, sección, serie, expediente, y unidad documental.



Aterrizando en los principios y prácticas de organización archivística y sobre todo en cumplimiento con lo dispuesto en el artículo 2, de la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco, el cuadro marcará los criterios para identificar la clasificación dentro de la organización del archivo Institucional en sus tres niveles del ciclo vital, asegurando la disponibilidad, localización expedita, integridad y conservación de los documentos.

Por lo anterior, el Área Coordinadora de Archivos, de manera coordinada con los Responsables de los Archivos de Trámite de las unidades administrativas de la Secretaría de Finanzas, elaboró el presente documento.

1) Objetivo

Obtener un instrumento de control archivístico que refleje la estructura documental de la Secretaría de Finanzas, mediante el establecimiento de criterios que permitan en su momento clasificar los documentos para ubicarlos en expedientes de archivo, dentro del nivel documental que en su caso corresponda.

Objetivos específicos

- Establecer un esquema de clasificación documental que cuente con una estructura lógica basada en las funciones y atribuciones de las unidades administrativas de la Secretaría de Finanzas, a través del cual puedan agruparse los expedientes que se produzcan de manera homogénea.
- Controlar el flujo de la información de la documentación para su pronta localización.
- Organizar, describir y vincular los expedientes de archivo.

2) Marco Legal

Artículo 13, de la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco, conforme al cual:

“Los sujetos obligados deberán contar con los instrumentos de control y de consulta archivísticos conforme a sus atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles; y contarán al menos con los siguientes:

- I. Cuadro general de clasificación archivística;*
- II. Catálogo de disposición documental; y*
- III. Inventarios documentales.*

La estructura del cuadro general de clasificación archivística, atenderá los niveles de fondo, sección y serie, sin que esto excluya la posibilidad de que existan niveles intermedios, los cuales, serán identificados mediante una clave alfanumérica”.

Los archivos producidos en el desarrollo de sus funciones y atribuciones dentro de la normatividad aplicable, mismas que se vincularán con las series documentales, las cuales son:

Constitución

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Leyes

- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley de Catastro del Estado de Tabasco.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas del Estado de Tabasco.
- Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Tabasco y sus Municipios.



- Ley de Coordinación Fiscal.
- Ley de Deuda Pública del Estado de Tabasco y sus Municipios.
- Ley que Regula la Venta, Distribución y Consumo de Bebidas Alcohólicas del Estado de Tabasco.
- Ley que Regula las Casas de Empeño en el Estado de Tabasco.
- Ley de Hacienda para el Estado de Tabasco.
- Ley de Amparo, Reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley de Justicia Administrativa del Estado de Tabasco
- Ley Orgánica de la Procuraduría de la Defensa del Contribuyente.
- Lineamientos que regulan el ejercicio de las atribuciones sustantivas de la Procuraduría de la Defensa del Contribuyente.
- Ley de Ingresos del Estado de Tabasco para el ejercicio fiscal 2021 y 2022.
- Ley que Establece los Procedimientos de Entrega y Recepción en los Poderes Públicos, Ayuntamientos y los Órganos Constitucionales Autónomos del Estado de Tabasco.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco.
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
- Ley del Sistema Nacional de Información y Estadística y Geográfica.
- Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito.
- Ley de Remuneraciones de los Servidores Públicos del Estado de Tabasco.
- Ley de Responsabilidad Administrativa de los Servidores Públicos, reglamentaria del artículo 68, del título VII, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco.
- Ley de Bienes del Estado de Tabasco y su Municipios.
- Ley de Protección Civil del Estado de Tabasco.

Códigos

- Código Fiscal del Estado de Tabasco.
- Código Fiscal de la Federación.
- Código de Comercio.
- Código Federal de Procedimientos Civiles.
- Código Civil para el Estado de Tabasco.

Reglamentos

- Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas.
- Reglamento del Código Fiscal de la Federación.
- Reglamento de la Ley de Catastro.
- Reglamento de la Ley de Presupuesto y Responsabilidad hacendaria del Estado de Tabasco y sus Municipios.

Manuales

- Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco.

Normas

- Normas para la Administración de los Recursos Humanos en el Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco.



Resoluciones

- Resolución Miscelánea Fiscal.

3) Metodología de elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística

Con base en la estructura archivística de fondo, sección y serie como niveles básicos y sucesivos en la elaboración del cuadro, tiene como principio fundamental la “delimitación”, la cual se lleva a cabo para determinar la clasificación de este fondo; en otras palabras, de los documentos de cualquier tipo y época generados, conservados o reunidos en el ejercicio de las atribuciones o funciones de la Entidad.

La formulación del Cuadro se desarrolló en dos etapas:

Primera etapa: Modelo de tratamiento de los documentos de archivo

I. Identificación

- Mediante circular SF/CA/003/2021 y SF/CA/004/2021 se solicitó a todas unidades administrativas que forman parte de la Secretaría de Finanzas, identificar las funciones comunes y sustantivas, de acuerdo a sus funciones y atribuciones.
- Se entrevistó a cada área productora, con la finalidad de identificar series documentales, mismas que fueron colocadas en la sección correspondiente.
- La propuesta de secciones y series se sometió a la revisión y autorización de cada titular de las unidades administrativas.

Este proceso identificó los documentos de archivo de trámite que genera cada unidad administrativa, las que disposiciones regulan los procesos para generar documentación; así como, los soportes y tipologías documentales que producen.

Durante esta etapa se identificaron:

- Que procesos generan expedientes,
- Saber que asuntos atiende cada unidad administrativa,
- Conocer que documentos integran sus expedientes.

II. Jerarquización

Durante este proceso, se describieron y ordenaron los procesos institucionales, de forma jerárquica y de acuerdo a la estructura orgánica de la Secretaría, se identificó de forma lógica la documentación generada en cada una de las unidades administrativas. La jerarquización de los procesos, nos permitió determinar las funciones comunes y sustantivas.

En este sentido, las categorías de agrupamiento fueron objeto de un proceso de comparación, que permitió homologarlas y ubicarlas en el lugar correspondiente en un contexto general de orden y relación.



III. Codificación

Una vez realizadas las etapas de identificación y jerarquización de las categorías de agrupamiento documental, se asignó un código único de identificación a cada agrupamiento, que lo relacionara con el orden jerárquico dentro del propio CGCA, lo que propicia su adecuada sistematización. Asimismo, se procedió a lo siguiente.

- Se asignaron claves o códigos y las nomenclaturas de cada nivel de descripción, apegándose al modelo establecido por el Archivo General de la Nación (AGN) en su instructivo para la elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística.
- La codificación para las secciones y series comunes se identifican con un número consecutivo acompañado de la letra "C" (para definirlos como series comunes), tal y como lo establece el referido instructivo, por lo que se tienen 12 secciones comunes (1C a 12C) y sus respectivas series.
- Para la codificación de las secciones y series sustantivas vuelve a iniciar el 1 y se utiliza la letra "S" (para definirlos como series sustantivas), seguidos de números consecutivos para las series o subseries, no obstante se identificaron 11 secciones sustantivas (1S a 11S) y sus respectivas series, haciendo mención que en algunas secciones también cuentan con subseries.

Segunda etapa: Procesos de instrumentación

I. Validación

El Cuadro General de Clasificación Archivística, ha sido validado desde su elaboración y desarrollo por la Responsable del Área Coordinadora de Archivos, los Titulares de las áreas productoras y los Responsables de los Archivos de Trámite, y ha sido autorizado para su formalización institucional por el Grupo Interdisciplinario.

II. Formalización

El presente Cuadro General de Clasificación Archivística fue elaborado por la Responsable del Área Coordinadora de Archivos y los Responsables de los Archivos de Trámite, considerando la información proporcionada por las unidades tanto sustantivas y comunes. En cumplimiento del Artículo 13, de la Ley de Archivo para el Estado de Tabasco.

El Cuadro General de Clasificación de la Secretaría de Finanzas, fue elaborado atendiendo la normatividad vigente del Archivo General de la Nación a través de su Instructivo para la elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística. Así mismo, para que en su oportunidad sea validado por el Archivo General del Estado, para ser difundido en los diferentes medios electrónicos de esta Secretaría.

III. Supervisión y asesoría

El Área Coordinadora de Archivos, es responsable de brindar asesoría para aplicar los procesos técnicos a los documentos y expedientes de los archivos administrativos, a fin de contribuir a su organización, operación y control, asimismo, dará asesorías a los responsables de los Archivos de Trámite.



IV. Capacitación

El Área Coordinadora de Archivos de la Secretaría de Finanzas, capacitará a los responsables de los Archivos de Trámites para solventar las dudas que puedan surgir al respecto del presente cuadro, con el propósito de garantizar el adecuado funcionamiento y clasificación de los expedientes.

**CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA
FONDO: SECRETARÍA DE FINANZAS DEL GOBIERNO DEL ESTADO**

FUNCIONES COMUNES

Código	Secciones
1C	Legislación
2C	Asuntos Jurídicos
3C	Programación, Organización y Presupuestación
4C	Recursos Humanos
5C	Recursos Financieros
6C	Recursos Materiales y Obra Pública
7C	Servicios Generales
8C	Tecnologías y Servicios de la Información
9C	Comunicación Social
10C	Control de Auditoría de Actividades Públicas
11C	Planeación, Información, Evaluación y Políticas
12C	Transparencia y Acceso a la Información

Código	Secciones
1C	Legislación
Series	
1C.1	Disposiciones en materia de legislación
1C.5	Convenios y Tratados Internacionales
1C.9	Circulares
1C.10	Instrumentos Jurídicos consensuales (convenios, bases de colaboración, acuerdos, etc.)
1C.11	Recursos administrativos (informes, solicitudes y resoluciones)
1C.12	Compilaciones jurídicas
1C.15	Comités y subcomités de normalización



Código	Secciones
6C	Recursos Materiales y Obra Públicas
Series	
6C.1	Disposiciones en materia de recursos materiales, obras públicas, conservación y mantenimiento
6C.3	Licitaciones
6C.4	Adquisiciones
6C.6	Control de contratos
6C.15	Arrendamientos
6C.16	Disposiciones de activo fijo
6C.17	Inventario físico y control de bienes muebles
6C.18	Inventario físico y control de bienes inmuebles
6C.19	Almacenamiento, control y distribución de bienes muebles
6C.23	Comités y subcomités de adquisiciones, arrendamientos y servicios
6C.25	Comité de obra pública

Código	Secciones
7C	Servicios Generales
Series	
7C.3	Servicios básicos
7C.5	Servicios de seguridad y vigilancia
7C.11	Mantenimiento, conservación e instalación de mobiliario*
7C.12	Mantenimiento, conservación e instalación de equipo de cómputo.
7C.13	Control de parque vehicular
7C.14	Control de combustible
7C.16	Protección Civil

Código	Secciones
8C	Tecnologías y Servicios de la Información
Series	
8C.5	Desarrollo e infraestructura del portal de internet de la dependencia
8C.6	Desarrollo redes de comunicación de datos y voz
8C.10	Seguridad Informática
8C.13	Control y desarrollo del parque informático
8C.16	Administración y servicios de archivo
8C.17	Administración y servicios de Correspondencia
8C.22	Procesos técnicos en los servicios de información
8C.25	Servicios y productos de internet e intranet

[Handwritten signatures and marks on the left margin]

[Handwritten signatures and marks on the right margin]

[Handwritten signatures and marks at the bottom of the page]



Código	Secciones
9C	Comunicación Social
Series	
9C.4	Material multimedia
9C.5	Publicidad Institucional

Código	Secciones
10C	Control y Auditoría de Actividades Públicas
Series	
10C.3	Auditoría
10C.5	Revisión de Rubros Específicos
10C.7	Participantes en Comités
10C.8	Requerimientos de información a dependencias y entidades
10C.9	Quejas y denuncias de actividades públicas
10C.10	Peticiones, sugerencias y recomendaciones
10C.11	Responsabilidades
10C.12	Inconformidades
10C.14	Declaraciones patrimoniales
10C.15	Entrega-recepción

Código	Secciones
11C	Planeación, Información, Evaluación y Políticas
Series	
11C.1	Disposiciones en materia de información y evaluación
11C.9	Sistemas de información y estadística de la Dependencia
11C.18	Informe de Gobierno
11C.19	Indicadores
11C.20	Indicadores de desempeño, calidad y productividad

Código	Secciones
12C	Transparencia y Acceso a la Información
Series	
12C.5	Comité de Transparencia
12C.6	Solicitudes de acceso a la información
12C.7	Portal de Transparencia
12C.8	Clasificación de información reservada
12C.9	Clasificación de información confidencial
12C.11	Instituto Tabasqueño de Transparencia y Acceso a la Información Pública

Handwritten signatures and marks in blue ink on the right margin.

Handwritten signatures and marks in blue ink at the bottom of the page.



**CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA
FONDO: SECRETARÍA DE FINANZAS DEL GOBIERNO DEL ESTADO**

FUNCIONES SUSTANTIVAS

Código	Secciones
1S	Política de Inversión
2S	Procuración fiscal
3S	Auditorías Fiscales
4S	Ingresos
5S	Política Hacendaria
6S	Licencias e Inspecciones
7S	Política Catastral
8S	Control de Gasto Público
9S	Política Presupuestaria
10S	Tesorería del Estado
11S	Registro de operaciones financieras de Entes públicos y Municipios

Código	Secciones
1S	Política de Inversión
	Series
1S.1	Inversiones
1S.2	Fideicomisos

Código	Secciones
2S	Procuración fiscal
	Series y Subseries
2S.1	Representación jurídica en materia fiscal
2S.1.1	Amparos fiscales
2S.1.2	Procedimientos y procesos contenciosos fiscales a nivel estatal
2S.1.3	Procedimientos y procesos contenciosos fiscales a nivel federal
2S.2	Procedimiento y juicio sobre requerimiento de pago de póliza de fianza, expedida a favor de la Secretaría o del Gobierno del Estado
2S.2.1	Procedimientos y juicios de carácter penal sobre requerimiento de pago de póliza
2S.2.2	Procedimientos y juicios de carácter administrativo sobre requerimiento de pago de póliza
2S.3	Representación del Estado ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público

[Handwritten signatures and initials in blue ink are scattered across the page, particularly around the tables and at the bottom.]



FINANZAS

SECRETARÍA DE FINANZAS

TABASCO

Código	Secciones
3S	Auditorías Fiscales
Series	
3S.1	Órdenes de revisión
3S.2	Actos de fiscalización en materia de impuestos federales
3S.3	Actos de fiscalización en materia de impuestos estatales
3S.4	Verificación de vehículos de procedencia extranjera
3S.5	Ejecución fiscal federal
3S.6	Ejecución fiscal estatal
3S.7	Constancia de cumplimiento de obligaciones fiscales (34 bis)

Código	Secciones
4S	Ingresos
Series	
4S.1	Ingresos estatales
4S.2	Ingresos federales
4S.3	Seguimiento de los requerimientos administrativos y judiciales
4S.4	Control del sistema recaudador
4S.5	Ingresos propios de las dependencias del estado, por derechos y aprovechamientos
4S.6	Recaudación del Estado cortes y cierres de la recaudación diaria
4S.7	Vigilancia del cumplimiento de obligaciones fiscales
4S.8	Control de usuarios de los aplicativos del SAT
4S.9	Servicio de asistencia fiscal
4S.10	Multas
4S.11	Registros de ingresos contables
4S.12	Padrones de contribuyentes
4S.13	Validación de vehículos foráneos y extranjeros

Código	Secciones
5S	Política Hacendaria
Series	
5S.1	Convenios, comités y comisiones de Coordinación Hacendaria
5S.2	Control de comprobación de los recursos federales recibidos y transferidos
5S.3	Aportaciones y participaciones
5S.4	Sistema de coordinación fiscal
5S.5	Cuenta comprobada

Código	Secciones
6S	Licencias e Inspecciones
Series	
6S.1	Licencias de alcohol
6S.2	Licencias de casa de empeño
6S.3	Revocación de licencias

"2022, Año de Ricardo Flores Magón"
 Tel. +52 (993) 3 10 40 00 Av. Paseo de la Sierra No. 435 Col. Reforma, C.P. 86080
 Villahermosa, Tabasco



FINANZAS

SECRETARÍA DE FINANZAS

Código	Secciones
7S	Política Catastral
Series	
7S.1	Padrón catastral e inscripción de inmuebles
7S.2	Formas catastrales
7S.3	Operaciones catastrales
7S.4	Programas y proyectos en política catastral

Código	Secciones
8S	Control de Gasto Público
Series	
8.S.1	Integración de anteproyecto de presupuesto de egresos
8.S.2	Aprobación del presupuesto de Egresos
8.S.3	Adecuaciones presupuestales
8.S.4	Convenios de aportación de recursos

Código	Secciones
9S	Política Presupuestaria
Series y Subseries	
9S.1	Control presupuestal
9S.1.1	Análisis presupuestal y financiero
9S.1.2.	Validación y registro presupuestal de la gestión del pago y/o comprobación
9S.2	Registro y compromiso presupuestal
9S.3	Evaluación y control del gasto público
9S.3.1	Conciliaciones presupuestales del gasto público
9S.3.2	Autoevaluaciones trimestrales de las dependencias y entidades
9S.3.3	Informes del sistema de recursos federales transferidos
9S.4	Normas del ejercicio presupuestal del gasto público

Código	Secciones
10S	Tesorería del Estado
Series	
10S.1	Control de aperturas de cuentas bancarias
10S.2	Control de abono en cuenta
10S.3	Seguimiento a recursos federales ramo 33 y convenios federalizados
10S.4	Deuda pública
10S.5	Fianzas y garantías

Código	Secciones
11S	Registro de operaciones financieras de Entes públicos y Municipios
Series	
11S.1	Registros contable de operaciones
11S.2	Estados financieros
11S.3	Información financiera gubernamental y la cuenta pública
11S.4	Auditoría gubernamental

"2022, Año de Ricardo Flores Magón"

Tel. +52 (993) 3 10 40 00 Av. Paseo de la Sierra No. 435 Col. Reforma, C.P. 86080 Villahermosa, Tabasco

[Handwritten blue notes and signatures on the left margin]

[Handwritten blue notes and signatures on the right margin]



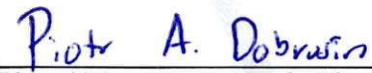
El presente Cuadro General de Clasificación Archivística consta de 23 secciones y 146 series documentales.


Área Coordinadora de Archivos de la Secretaría de Finanzas



Euria Marcela Ochoa Romero
Encargada del Área Coordinadora de Archivos

Titulares de las Unidades Administrativas e Integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos


Argelia Elizabeth Farias Oropeza
Secretaria Particular


Piotr Aleksander Dobrusin Ziemba
Titular de la Unidad de Apoyo Técnico


Edmundo Rosique Valenzuela
Titular de la Unidad de Tecnologías de la
Información y Comunicaciones


Jesús Arturo Mora Fonz
Titular de la Unidad de Transparencia



Renato Arias Arias
Titular de la Unidad de Apoyo Jurídico

Felipe Sánchez Brito
Procurador Fiscal

María Arenas Benhumea
Directora de Catastro

Gerardo Guerrero Pérez
Coordinador General de Auditoría Fiscal

Roberto Ortiz Contreri
Titular de la Unidad de Ejecución Fiscal

Andrés Bademay Sandoval
Dirección de Auditoría Fiscal

Hoja protocolaria de firmas, del Grupo Interdisciplinario de la Secretaría de Finanzas.




FINANZAS

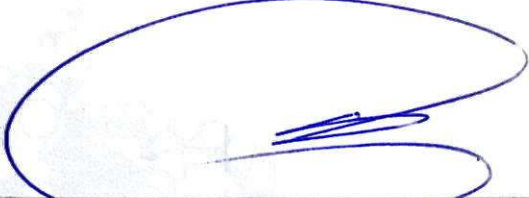
SECRETARÍA DE FINANZAS



Victor Manuel Orozco Escorza
Coordinador General de Inversiones y Fideicomisos



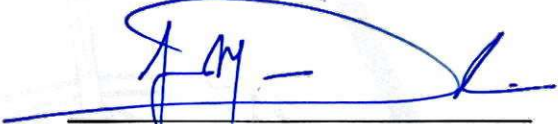
Beatriz Andrea Sánchez Cruz
Coordinadora General Técnico



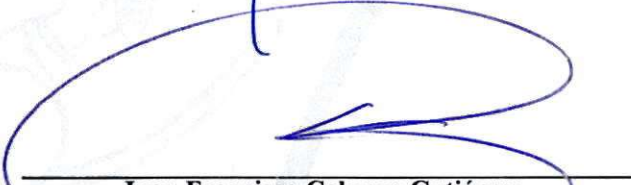
Juan Francisco Cabrera Gutiérrez
Subsecretario de Ingresos



Valeria Guadalupe Reyes García
Titular de la Unidad de Administración de Sistemas Tributarios



Ana María Pérez Oliva
Directora de Recaudación



Juan Francisco Cabrera Gutiérrez
Encargado de la Dirección Técnica de Recaudación


Hoja protocolaria de firmas, del Grupo Interdisciplinario de la Secretaría de Finanzas.








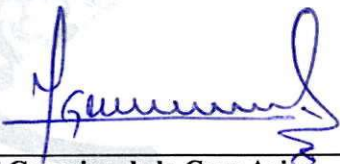
Carlos Antonio Mejía Gómez
Director de la Coordinación Hacendaria




Daniel Alberto Flores Pérez
Director de Licencias e Inspecciones




Armando Piña Gutiérrez
Subsecretario de Egresos



Lili Georgina de la Cruz Arias
Directora de Programación y Gasto Público




Tomás Francisco Morales Cárdenas
Director de Política Presupuestal




Cristell del C. de la Torre Madrigal
Director de Tesorería

Hoja protocolaria de firmas, del Grupo Interdisciplinario de la Secretaría de Finanzas.





Sergio Hermito Jiménez Torres
Director de Contabilidad Gubernamental



Elia Susana Paniaya Loeza
Titular del Órgano Interno de Control de la Secretaría de Finanzas

Hoja protocolaria de firmas, del Grupo Interdisciplinario de la Secretaría de Finanzas.





