ÉPOCA 7A. SUPLEMENTO F EDICIÓN: 8177

PERIÓDICO OFICIAL

ÓRGANO DE DIFUSIÓN OFICIAL DEL GOBIERNO
CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TABASCO.

TABASCO

16 DE ENERO DE 2021

LIC. ADÁN AUGUSTO LÓPEZ HERNÁNDEZ
Gobernador Constitucional del Estado de Tabasco

LIC. JOSE ANTONIO PABLO DE LA VEGA ASMITIA
Secretario de Gobierno

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

No.- 4074

SESEA
Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción-Tabasco

Manual de Normas Presupuestarias

de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción

SESEA
Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción-Tabasco

MANUAL DE NORMAS PRESUPUESTARIAS DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN

CONTENIDO

PRESENTACIÓN

MARCO JURÍDICO

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
Legislación Federal
Legislación Estatal
Acuerdos:

TÍTULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES APLICABLES A LA SECRETARÍA EJECUTIVA

CAPÍTULO I

GENERALIDADES
1. Observancia Obligatoria del Manual de Normas.
2. Responsabilidades del Titular de la Secretaría Ejecutiva y del Director General de Administración y Finanzas:
3. Contabilidad Gubernamental

CAPÍTULO II

LINEAMIENTOS Y NORMAS GENERALES DE AUDITORÍA Y ENTREGA RECEPCIÓN.
4. Auditorías.
5. Seguimiento de Auditoría.
6. Solicitud de participación en actos administrativos de Entrega y Recepción.
7. Información al OIC de Actuaciones de Órganos Externos de Control.
8. Elaboración y Actualización de los Formatos de Entrega y Recepción.
9. Del uso de Medios Electrónicos.

TÍTULO SEGUNDO

DISPOSICIONES APLICABLES A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA

CAPÍTULO I

LINEAMIENTOS GENERALES PARA EL EJERCICIO PRESUPUESTAL

10. Objetivo.
11. Responsabilidades en Materia Presupuestal.
12. Vigilancia del Ejercicio Presupuestal.
13. Suficiencia Presupuestal.
14. Presupuesto No Ejercido.
15. Recursos No Comprometidos o no Devengados.
16. Pago de Contribuciones.
17. Calendario de Recursos.
18. Adquisición de Bienes, Arrendamientos y Contratación de Servicios.
19. Mantenimiento y Conservación de Bienes Muebles e Inmuebles.
20. Programas de uso de tecnologías de la Información.
21. Almacén.
22. Integración de Expedientes de Gasto.

CAPÍTULO II

MEDIDAS DE AUSTERIDAD, RACIONALIDAD Y DISCIPLINA DEL GASTO DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA.

23. Disposiciones Generales.
24. Servicios Personales.
25. Artículos y Materiales.
26. Servicios Generales.
27. Responsabilidades y Sanciones.

CAPÍTULO III

REGISTRO Y COMPROMISO PRESUPUESTAL

28. Registro y compromiso presupuestal.
29. Modalidades de ejecución sujetas a registro y compromiso presupuestal:
30. Convenios o acuerdos de coordinación.
31. Contratos de Fideicomiso.
32. Contratos de compra venta.
33. Pedido.
34. Adjudicación Directa.
35. Contratos de prestación de servicios.
36. Contratos de prestación de servicios no relacionados con bienes muebles.
37. Contratos de arrendamientos.
38. Garantías y Resguardos.

CAPÍTULO IV

EJERCICIO PRESUPUESTARIO DE LOS INGRESOS

39. De los ingresos.

CAPÍTULO V

RECURSOS FINANCIEROS

40. Control de recursos financieros.

SESEA
Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción-Tabasco

CAPÍTULO VI

ÓRDENES DE PAGO Y COMPROBACIONES DE RECURSOS

41. De los pagos a terceros.
42. Órdenes de Pago.
43. Ministraciones de Fondo Revolvente.
44. Recepción, Plazo y Requisitos de las Órdenes de Pago Interna y Comprobaciones de Recursos.
45. Fuentes de Financiamiento y Procedencias.

CAPÍTULO VII

ADECUACIONES PRESUPUESTARIAS.

46.- Clasificación de adecuaciones presupuestarias.
47. Adecuaciones Presupuestarias al Capítulo de Servicios Personales.
48. Reorientación de las economías presupuestales y/o ahorros.
49. Ampliación de Recursos.
50. Reducciones Presupuestarias por Contingencia.

CAPÍTULO VIII

SERVICIOS PERSONALES

51. Concepto General.
52. Aspectos Normativos.
53. Clasificación del gasto de los servicios personales.
54. Lineamientos Generales.
55. Nómina Ejecutiva.
56. Impuesto sobre Nómina.
57. Pago de Resoluciones y Laudos emitidos por Autoridad Competente.

CAPÍTULO IX

VIÁTICOS Y GASTOS DE CAMINO.

58. Viáticos y gastos de camino.
59. Comprobación.
60. Pasajes.
61. Peajes.

CAPÍTULO X

ADQUISICIÓN DE BIENES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS

62. Ejercicio de los Recursos.
63. Comité de Compras.
64. Modalidades de adjudicación.
65. Lineamientos para la formulación del Programa Anual de Adquisiciones y Calendario de Reuniones.
66. Lineamientos para adquirir bienes, refacciones y prestación de servicios informáticos.
67. Del ejercicio de las cuentas.
68. De los contratos de arrendamiento de bienes inmuebles.

SESEA
Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción-Tabasco

CAPÍTULO XI

ACTIVOS FIJOS, BIENES, SUMINISTROS Y TRANSPORTES.

69. Activos fijos y bienes consumibles.
70. Lineamientos relativos a la disposición final, enajenación y baja de Bienes Muebles.
71. Disposiciones complementarias a los lineamientos relativos a la disposición final, enajenación y baja de Bienes Muebles.
72. Partes Reaprovechables de Bienes Muebles Propuestos para Baja.
73. Conciliación de Bienes Muebles e Inmuebles.
74. Procedimiento para el Mantenimiento y Reparación de Bienes Muebles.
75. Procedimientos para el suministro de vales de combustible.
76. Lineamientos para el uso y control de vehículos de la Secretaría Ejecutiva.

CAPÍTULO XII

EJECUCIÓN, CONCILIACIONES, CIERRES PRESUPUESTARIOS, CONTABLES Y FINANCIEROS.

77. Recursos Fiscales Ordinarios y Federales para Acuerdos de Coordinación y Convenios.
78. Ejecución.
79. Período de Ejecución.
80. Conciliación Presupuestal, Financiera y Contable.
81. De la Información Financiera.
82. De la Información Contable y Presupuestal.
83. Adeudos y comprobación pendiente del Ejercicio Fiscal correspondiente.
84. Lineamientos de cierre de Ejercicio Presupuestal.
85. Informes trimestrales del ejercicio, destino y resultados de los recursos.

TÍTULO TERCERO

DE LOS FIDEICOMISOS

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

86. Objetivo
87. Autorización de recursos
88. Suscripción de Contratos de Fideicomisos.
89. Operación.
90. Rendimientos financieros.
91. Consideraciones Finales:

A N E X O S

SESEA
Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción-Tabasco

PRESENTACIÓN

El 28 de junio de 2017, se publicó en el Periódico Oficial del Estado de Tabasco, reformas a la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco, adicionando los artículo 73 Bis y 73 Ter, mediante el cual se crea el Sistema Estatal Anticorrupción como una instancia de coordinación competente en la prevención, detección y sanción de responsabilidades administrativas y hechos de corrupción, así como para la fiscalización y control de recursos públicos; el cual contará con una Secretaría Ejecutiva que se organizará y funcionará como un organismo descentralizado, no sectorizado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, con autonomía técnica y de gestión.

Con fecha 15 de julio de 2017, mediante Decreto número 106 se expide la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Tabasco, misma que fue publicada en el Periódico Oficial del Estado en el suplemento 7811 B, entrando en vigor al día siguiente.

El ejercicio del gasto público de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción se rige bajo principios de autonomía, eficiencia, honradez, imparcialidad, legalidad, objetividad, profesionalismo, responsabilidad y respeto a los derechos humanos, establecidos en el orden constitucional y en los tratados internacionales de los que México forma parte.

De conformidad con el Artículo 35, fracciones I, II, IV, V y VIII de la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Tabasco, donde se instituyen las facultades del Secretario Técnico de la Secretaría Ejecutiva de ejercer la dirección de ésta, administrar y establecer el sistema de controles internos necesarios para alcanzar las metas y objetivos propuestos, así como aplicar las medidas pertinentes a fin de que las funciones de la Secretaría Ejecutiva se realicen de manera articulada, congruente y eficaz; Por tal razón, y ante la necesidad de implementar los ordenamientos innovadores de destreza y calidad que permitan alcanzar los objetivos programados en esta institución en lo que respecta a normas presupuestarias, lo cual fue necesario la creación de un nuevo manual dotado de cualidades de excelencia, en virtud que los tiempos actuales exige eficiencia y destreza en la ejecución del trabajo diario contable, y toda vez que el manual normas presupuestarias vigente con que cuenta este sujeto obligado los tiempos modernos lo han rebaso en su contenido total, siento esto causal justificante toral para la aplicación de uno nuevo. Por ello, se emite el presente Manual de Normas Presupuestarias para la Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción del Estado de Tabasco, para efectos de ser aplicado en la planeación, programación, presupuestación, ejercicio, control y evaluación del gasto público, de esta institución.

SESEA
Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción-Tabasco

En tal virtud, el manual se encuentra estructurado por tres títulos: el primero refiere a las disposiciones generales aplicables a la Secretaría Ejecutiva; el segundo a las disposiciones aplicables a las Unidades Administrativas de la Secretaría Ejecutiva, a través de catorce capítulos, que comprenden: *Lineamientos generales para el ejercicio presupuestal; medidas de austeridad, racionalidad y disciplina del gasto de la Secretaría Ejecutiva; registro y compromiso presupuestal; ejercicio presupuestario de los ingresos; recursos financieros; órdenes de pago, ministraciones y comprobaciones de recursos; adecuaciones presupuestarias; servicios personales; viáticos y gastos de camino; adquisición de bienes, arrendamientos y prestación de servicios; activos fijos, bienes, suministros y transportes; autoevaluaciones y evaluaciones trimestrales y ejecución, ejercicio, conciliaciones, cierres presupuestales, contables y financieros* y el tercer título comprende el capítulo de la normatividad que en su caso resulte aplicable a los Fideicomisos, que pudiesen crearse dentro de la Institución.

SESEA
Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción-Tabasco

MARCO JURÍDICO

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Legislación Federal

- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General de Archivos
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Sector Público.
- Ley de Coordinación Fiscal.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley de Disciplina Financiera de los Entidades Federativas y los Municipios.
- Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Administrativa.
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Sector Público.

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TABASCO

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco.

Legislación Estatal

- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Tabasco.
- Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Tabasco y sus Municipios
- Ley de Archivos Públicos del Estado de Tabasco.
- Ley de Planeación del Estado de Tabasco.

SESEA
Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción-Tabasco

- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos, Reglamentaria de los Artículos 68 y 69, del Título VII, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco.
- Ley de Ingresos del Estado de Tabasco.
- Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Tabasco.
- Ley de Seguridad Social del Estado de Tabasco.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tabasco.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco.
- Presupuesto General de Egresos del Estado de Tabasco.
- Ley que establece los Procedimientos de Entrega y Recepción en los Poderes Públicos, los Ayuntamientos y los Órganos Constitucionales Autónomos del Estado de Tabasco.
- Ley para la Administración y Destino de Bienes Asegurados, Abandonados o Decomisados del Estado de Tabasco.
- Reglamento de la Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Tabasco y sus Municipios.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Tabasco.

Acuerdos:

- Acuerdo de integración del Comité de Compras de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción.
- Acuerdos emitidos por el Consejo de Armonización Contable (CONAC).

Los demás ordenamientos que resulten aplicables.

- Decreto del Presupuesto General de Egresos del Estado de Tabasco.

Para los efectos del presente Manual se entenderá por:

I. *Adecuaciones presupuestarias*: Las modificaciones a la estructura funcional, programática, administrativa y económica, a los calendarios de presupuesto, transferencias, ampliaciones y reducciones al presupuesto de Egresos, siempre que permitan un mejor cumplimiento de los objetivos de los programas a cargo de la Secretaría Ejecutiva.

II. *Comité de Compras*: El Comité de Compras de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.

III. *CONAC*: El Consejo Nacional de Armonización Contable.

IV. *DAJ*: La Dirección de Asuntos Jurídicos.

SESEA
Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción-Tabasco

V. *DGAF*: La Dirección General de Administración y Finanzas.

VI. *Disciplina presupuestaria:* La directriz política de gasto que obliga a la Secretaría Ejecutiva a ejercer los recursos en los montos, estructuras y plazos previamente fijados por la programación del presupuesto que se autoriza, con pleno apego a la normatividad emitida.

VII. *DRH*: Formato de la Dirección General de Administración y Finanzas para el registro de los movimientos del personal.

VIII. *DSTyPD*: La Dirección de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital.

IX. *Economías Presupuestarias y/o Ahorros:* Los remanentes de recursos no ejercidos o ahorros durante el período de vigencia del presupuesto, una vez cumplidas las metas y los objetivos establecidos en el Presupuesto de Egresos.

X. *Inventario:* La relación o lista de bienes muebles e inmuebles y mercancías comprendidas en el activo.

XI. *Ley de Adquisiciones:* La Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Tabasco.

XII. *Ley de Entrega y Recepción*: La Ley que establece los Procedimientos de Entrega y Recepción en los Poderes Públicos, los Ayuntamientos y los Órganos Constitucionales Autónomos del Estado de Tabasco.

XIII. *Ley de Fiscalización:* La Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tabasco.

XIV. *Ley de Ingresos:* La Ley de Ingresos del Estado de Tabasco.

XV. *Ley de Responsabilidades*: La Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos, reglamentaria de los artículos 68 y 69, del Título VII, de la Constitución Política del Estado de Tabasco.

XVI. *Ley del Sistema Anticorrupción*: La Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Tabasco.

XVII. *Ley Estatal de Presupuesto*: La Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Tabasco y sus Municipios.

XVIII. *Ley General de Responsabilidades*: La Ley General de Responsabilidades Administrativas.

XIX. *Manual de Normas:* El Manual de Normas Presupuestarias de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.

XX. *OG*: Órgano de Gobierno de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.

SESEA
Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción-Tabasco

XXI. *OIC:* Órgano Interno de Control de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.

XXII. *OSFE*: El Órgano Superior de Fiscalización del Estado.

XXIII. *Presupuesto de Egresos*: Decreto de Presupuesto General de Egresos del Estado de Tabasco para el ejercicio fiscal correspondiente.

XXIV. *SCG*: Sistema de contabilidad Gubernamental.

XXV. *Secretaría:* La Secretaría de Finanzas.

XXVI. *Secretaría Ejecutiva:* La Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.

XXVII. *SIGPAR:* El sistema Informático de Gestión para Resultados.

XXVIII. *SISTEMA*: El sistema informático aplicado por la Secretaría de Finanzas

XXIX. *UMA:* Unidad de Medida y Actualización.

XXX. URyPP. Unidad de Riesgos y Política Pública.

SESEA
Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción-Tabasco

TÍTULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES APLICABLES A LA SECRETARÍA EJECUTIVA

CAPÍTULO I

GENERALIDADES

1. Observancia Obligatoria del Manual de Normas.

El presente manual es el instrumento administrativo que tiene como objeto esencial, establecer la normatividad que permita a la Secretaría Ejecutiva, programar, presupuestar, ejercer y controlar el ingreso y gasto, de manera que se cumplan en forma eficiente y eficaz las metas y programas previstos en el Presupuesto de Egresos, por lo cual es de observancia obligatoria para todas las Unidades Administrativas de la Secretaría Ejecutiva. El incumplimiento a lo dispuesto en este manual de normas, será sancionado en los términos de la Ley General de Responsabilidades y demás disposiciones legales aplicables.

2. Responsabilidades del Titular de la Secretaría Ejecutiva y del Director General de Administración y Finanzas:

I. Planear, programar, presupuestar y controlar correctamente las actividades en materia de gasto público;

II. Realizar el ejercicio y control del gasto público autorizado, con eficiencia, eficacia, economía, transparencia, imparcialidad y honradez, en cumplimiento a las disposiciones contenidas en la Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Tabasco y sus Municipios, el Presupuesto de Egresos, el Manual de Normas y las demás disposiciones aplicables;

III. Resguardar la documentación comprobatoria y justificadora, original de los ingresos y gastos efectuados con cargo al presupuesto de ingresos y al presupuesto de egresos debiendo quedar anexa a las órdenes de pago;

SESEA
Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción-Tabasco

IV. Sujetarse a los montos y calendarios autorizados, conforme a los lineamientos y autorizaciones que al efecto se emitan;

V. En caso de formalizar fideicomisos de administración, observar las disposiciones señaladas en el Título Tercero del Manual de Normas;

VI. Abstenerse de contratar bienes, arrendamientos y servicios, sin el cumplimiento de la normatividad aplicable;

VII. No deberán contraer compromisos que impliquen obligaciones anteriores a la fecha en que se suscriban los oficios de autorización correspondientes;

VIII. Atender y cumplir oportunamente los requerimientos de información en materia de ingresos, gasto público, contable y financiera que las autoridades competentes soliciten por escrito;

IX. Observar lo dispuesto en el Manual de Normas, respecto de las economías presupuestarias y/o ahorros derivados del ejercicio de sus recursos presupuestados;

X. Cumplir los objetivos y metas previstos en los programas y proyectos autorizados;

XI. Aperturar las cuentas de cheques con firmas mancomunadas del Titular de la Secretaría Ejecutiva y el de la DGAF, con el objeto de garantizar el control y transparencia en la aplicación de los recursos financieros;

XII. La Secretaría Ejecutiva deberá remitir al OSFE y al Consejo Estatal de Evaluación del Estado de Tabasco: información financiera y reportes de acciones de control elaborado por la DGAF y OIC, respectivamente, de manera mensual; los informes de avance de los indicadores de gestión y al desempeño (elaborado por la URyPP), de Gestión Financiera y la autoevaluación trimestral, así como la cuenta pública anual, conforme a lo dispuesto en el artículo 41, primer párrafo de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco, y los artículos 4, fracción VII, 52 y 53 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, artículos 4 fracciones VI y XVI; 12 y 13 de la Ley de Fiscalización Superior del Estado y artículo 16 TER de la Ley de Planeación del Estado de Tabasco, así como los ordenamientos legales relacionados con la materia;

XIII. Verificar que la DGAF realice en forma mensual las conciliaciones presupuestarias;

SESEA
Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción-Tabasco

XIV. Entregar los estados financieros, presupuestales, programáticos y conciliaciones bancarias mensuales, al OSFE;

XV. Formular oportunamente a través del SISTEMA, las solicitudes de adecuaciones presupuestarias, ante la Secretaría por la DGAF;

XVI. Los pagos a terceros, que se realicen con cargo al Presupuesto de Egresos, serán cubiertos por la DGAF;

XVII. Remitir al Ejecutivo Estatal, el anteproyecto de Presupuesto de Egresos, de conformidad con lo establecido en la Ley del Sistema Anticorrupción, en las fechas establecidas por la Secretaría;

XVIII. Entregar al OSFE:

a) Estados financieros, presupuestales y programáticos.

b) Reporte de acciones de control.

c) Autoevaluaciones trimestrales y demás información conforme los criterios de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y de los Municipios.

d) Solventaciones con evidencias documentales, debidamente certificadas, de las observaciones y recomendaciones determinadas en las auditorías semestrales.

e) La cuenta pública anual.

XIX. Proporcionar al Consejo Estatal de Evaluación:

a) Propuesta de matriz del marco lógico a más tardar el último día hábil del mes de julio de cada año.

b) Registrar indicadores del desempeño y metas en el Sistema Estatal de Evaluación al Desempeño.

c) Informe trimestral de autoevaluación, dentro de los tres días hábiles posteriores a su presentación al OSFE y a la Secretaría.

XX. Presentar al OG, al menos una vez al año, el informe del desempeño de las actividades de la entidad, incluido el ejercicio de los presupuestos de ingresos y egresos y los estados financieros;

3. Contabilidad Gubernamental

La Secretaría Ejecutiva a través de la DGAF será responsable en materia de contabilidad gubernamental de cumplir lo siguiente:

I. Llevar su contabilidad y la operación del sistema que le permita adoptar las disposiciones, normas y lineamientos que emanen de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, las que emita el CONAC y el Consejo Estatal de Armonización Contable, para registrar de manera armonizada, delimitada y específica, las operaciones contables, presupuestarias y financieras derivadas de la gestión pública, así como otros flujos económicos.

II. Realizar los registros contables, presupuestarios y financieros, con base en el Manual de Contabilidad Gubernamental y demás disposiciones emitidas por el CONAC; así como, contar con los indicadores para medir los avances físico-financieros de los proyectos de gasto de capital.

III. Observar, entre otras disposiciones, los momentos contables de los ingresos y egresos aprobados por el CONAC:

a) Momentos contables de los ingresos:

Ingreso Estimado: Es el que se aprueba anualmente en la Ley de Ingresos, e incluyen los impuestos, cuotas y aportaciones de seguridad social, contribuciones de mejoras, derechos, productos, aprovechamientos, financiamientos internos y externos; así como de la venta de bienes y servicios, además de participaciones, aportaciones, recursos convenidos, y otros ingresos.

SESEA
Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción-Tabasco

Ingreso Modificado: El momento contable que refleja la asignación presupuestaria en lo relativo a la Ley de Ingresos que resulte de incorporar en su caso, las modificaciones al ingreso estimado, previstas en la Ley de Ingresos.

Ingreso Devengado: El momento contable que se realiza cuando existe jurídicamente el derecho de cobro de los impuestos, cuotas y aportaciones de seguridad social, contribuciones de mejoras, derechos, productos, aprovechamientos, financiamientos internos y externos; así como de la venta de bienes y servicios, además de participaciones, aportaciones, recursos convenidos, y otros ingresos por parte de los entes públicos. En el caso de resoluciones firme (definitivas) y pago en parcialidades, se deberán reconocer cuando ocurre la notificación de la resolución y/o en la firma del convenio de pago en parcialidades, respectivamente.

Ingreso Recaudado: El momento contable que refleja el cobro en efectivo o cualquier otro medio de pago de los impuestos, cuotas y aportaciones de seguridad social, contribuciones de mejoras, derechos, productos, aprovechamientos, financiamientos internos y externos; así como de la venta de bienes y servicios además de participaciones, aportaciones, recursos convenidos, y otros ingresos por parte de los entes públicos.

b) Momentos contables de los egresos:

Gasto aprobado: El momento contable que refleja las asignaciones presupuestarias anuales establecidas en el Presupuesto de Egresos aprobado por el OG.

Gasto modificado: El momento contable que refleja la asignación presupuestaria que resulta de incorporar, en su caso, las adecuaciones presupuestarias al presupuesto aprobado.

Gasto comprometido: El momento contable del gasto que refleja la aprobación por autoridad competente de un acto administrativo, u otro instrumento jurídico que formaliza una relación jurídica con terceros para la adquisición de bienes y servicios o ejecución de obras. En el caso de las obras a ejecutarse o de bienes y servicios a recibirse durante varios ejercicios, el compromiso será registrado por la parte que se ejecutará o recibirá, durante cada ejercicio.

Gasto devengado: El momento contable del gasto que refleja el reconocimiento de una obligación de pago a favor de terceros por la recepción de conformidad de

bienes, servicios y obras oportunamente contratados; así como de las obligaciones que derivan de tratados, leyes, decretos, resoluciones y sentencias definitivas.

Gasto ejercido: El momento contable del gasto que refleja la emisión de una cuenta por liquidar certificada o documento equivalente debidamente aprobado por la autoridad competente.

Gasto pagado: El momento contable del gasto que refleja la cancelación total o parcial de las obligaciones de pago, que se concreta mediante el desembolso de efectivo o cualquier otro medio de pago.
De conformidad con lo establecido por el CONAC, excepcionalmente, cuando por la naturaleza de las operaciones no sea posible el registro consecutivo de todos los momentos contables del gasto, se registrarán simultáneamente de acuerdo a los lineamientos previamente definidos por las unidades administrativas o instancias competentes en materia de Contabilidad Gubernamental.

CAPÍTULO II

LINEAMIENTOS Y NORMAS GENERALES DE AUDITORÍA Y ENTREGA RECEPCIÓN.

4. Auditorías.

La Secretaría Ejecutiva deberá proporcionar a los Órganos Internos y Externos de Fiscalización y/o a los Auditores externos, en su caso, toda la información y documentos relacionados con el presupuesto y el ejercicio que sean requeridos de manera oficial, debiendo permitir la práctica de visitas en los domicilios, oficinas, y recintos oficiales que integran la Secretaría Ejecutiva, permitiendo incluso el acceso a los archivos.

5. Seguimiento de Auditoría.

Para la atención de los resultados y observaciones preliminares que se deriven de la revisión de la Cuenta Pública que el OSFE dé a conocer al Secretario Técnico, en términos del artículo 20 de la Ley de Fiscalización, así como, del Informe de Resultados que contenga las acciones y las recomendaciones que les correspondan, en términos del artículo 39 de la Ley en cita, la Secretaría Ejecutiva

por conducto de la DGAF deberá presentar las justificaciones, aclaraciones y/o Solventaciones correspondientes.

Para tal efecto, la Secretaría Ejecutiva deberá entregar al OSFE, adjunto al formato correspondiente **(SESEA-01)**, la documentación de solventaciones relacionadas con las observaciones contenidas en los informes de auditoría respectivos, debiendo evidenciar que fueron atendidas las medidas preventivas y correctivas sugeridas en cada observación.

Para la solventación de las observaciones determinadas por los demás órganos de fiscalización externos, deberá atenderse los tiempos establecidos en la normatividad aplicable.

Tratándose de auditorías externas, el procedimiento se cumplirá de conformidad con el programa establecido.

Las observaciones originadas en administraciones anteriores, no libera a la actual administración de la responsabilidad de solventarlas hasta su conclusión.

Las observaciones que no sean solventadas por las unidades administrativas en los plazos establecidos, serán analizadas y en su caso, turnadas al OIC para el procedimiento respectivo.

Las observaciones determinadas por el OIC como resultado de sus actuaciones administrativas, deberán ser atendidas en tiempo y forma.

6. Solicitud de participación en actos administrativos de Entrega y Recepción.

Los procesos de Entrega y Recepción estarán sujetos a las disposiciones de la Ley de Entrega y Recepción y demás normatividad aplicable. Las Unidades Administrativas deberán mantener actualizada su información de manera permanente.

Las Unidades Administrativas están obligadas a comunicar al OIC de los procesos de entrega y recepción, a partir de la categoría de jefes de departamento hasta mandos superiores, o de categorías menores, cuando por la función que desempeñen o en virtud de los bienes bajo su resguardo amerite la celebración del acto de entrega y recepción; así como a la DGAF para la solicitud de la información administrativa correspondiente.

SESEA
Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción-Tabasco

Las Unidades Administrativas de la Secretaría Ejecutiva que requieran la presencia de personal de OIC, con la finalidad de intervenir en actos administrativos, deberán solicitarlo a través de oficio, preferentemente con cinco días hábiles de anticipación a la celebración de dicho acto, manifestando los nombres y cargos de los servidores públicos que entrega y quién recibe, fecha y hora en que se llevará a cabo el acto administrativo.

Los actos de entrega-recepción deberán formalizarse ante el OIC en un término no mayor a treinta días hábiles posteriores a la fecha de baja del servidor público saliente.

En todos los actos administrativos de entrega y recepción que las Unidades Administrativas soliciten al OIC, deberán participar un representante del OIC de la Secretaría Ejecutiva y los testigos que designen quien entrega y quien recibe.

7. Información al OIC de Actuaciones de Órganos Externos de Control.

Los requerimientos de información o actuaciones de los órganos externos de control en el ámbito de su competencia (Auditoría Superior de la Federación, Secretaría de la Función Pública u OSFE), deberán ser reportados de manera inmediata al OIC.

Las solventaciones a las observaciones determinadas por órganos externos de control, deberán ser presentadas al OIC en los términos que sean establecidos, debiendo contener:

a) Expedientes debidamente integrados con la documentación soporte y separadores en cada una de las observaciones de la auditoria o revisión de que se trate, las cuales deberán ser suficientes y competentes.

b) Formato de cédula de solventación correspondiente.

c) Toda la información anterior, debidamente certificada y digitalizada.

SESEA
Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción-Tabasco

8. Elaboración y Actualización de los Formatos de Entrega y Recepción.

La Secretaría Ejecutiva a través del OIC verificará la elaboración y actualización permanente de los formatos de entrega y recepción de las unidades administrativas o de la propia Secretaría Ejecutiva, conforme a lo que establece la Ley de Entrega y Recepción, mismos que deberán estar disponibles en medios magnéticos para que, en su caso, éste efectúe la aplicación de los mismos.

9. Del uso de Medios Electrónicos.

Los procesos de programación presupuestación, ejercicio, evaluación y control del gasto público, contenidos en el Manual de Normas, podrán realizarse a través de sistemas de información y medios electrónicos, con los que cuente la Secretaría Ejecutiva.

TÍTULO SEGUNDO

DISPOSICIONES APLICABLES A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA

CAPÍTULO I

LINEAMIENTOS GENERALES PARA EL EJERCICIO PRESUPUESTAL

10. Objetivo.

Establecer disposiciones y lineamientos presupuestales de acuerdo a la normatividad vigente, que permitan a las Unidades Administrativas de la Secretaría Ejecutiva, ejercer y controlar el gasto público en forma eficiente, eficaz y transparente conforme a las metas y programas previstos en el Presupuesto de Egresos.

SESEA
Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción-Tabasco

11. Responsabilidades en Materia Presupuestal.

La DGAF formulará e integrará en tiempo y forma el anteproyecto de presupuesto de este órgano descentralizado en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría Ejecutiva, para el análisis, aprobación y remisión por el Secretario Técnico al Órgano de Gobierno de la Secretaría Ejecutiva, para el cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 29, fracción I de la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Tabasco.

12. Vigilancia del Ejercicio Presupuestal.

Corresponde a la DGAF en coordinación con el OIC, en el ámbito de sus respectivas competencias, procurar y vigilar que las afectaciones presupuestales se realicen en apego a las disposiciones legales aplicables y a las normas vigentes, para lo cual las unidades administrativas estarán obligadas a proporcionar la información que le solicite el OIC y permitirle la práctica de visitas y auditorias, incluso el acceso a sus archivos.

13. Suficiencia Presupuestal.

Las Unidades Administrativas sólo podrán efectuar operaciones y contraer compromisos que tengan suficiencia presupuestal, por lo que la DGAF no reconocerá adeudos ni pagos por cantidades reclamadas o erogaciones efectuadas en contravención a esta disposición. En caso contrario, los servidores públicos que incurran en este tipo de actos, se harán acreedores a las disposiciones que señala la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

14. Presupuesto No Ejercido.

Los recursos no ejercidos en el periodo de ejecución de los programas y proyectos, se considerarán subejercicios presupuestales, siempre y cuando no se hayan registrado compromisos contractuales; derivado de la conciliación de cifras presupuestarias y financieras; para ello la DGAF podrá reorientar dichos recursos en la ejecución de otros programas y proyectos, previo conocimiento del Secretario Técnico y para el Órgano de Gobierno de la Secretaría Ejecutiva en la presentación de la Cuenta Pública Anual.

SESEA
Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción-Tabasco

15. Recursos No Comprometidos o no Devengados.

Los recursos que a la vigencia del Presupuesto de Egresos no se encuentren comprometidos o devengados por esta Secretaría Ejecutiva, deberán reintegrarse según la normatividad aplicable a cada una de las fuentes de financiamiento autorizadas en el Presupuesto de Egresos, conforme a los lineamientos y calendarios de cierre del ejercicio fiscal correspondiente.

16. Pago de Contribuciones.

La Secretaría Ejecutiva tendrá la obligación de cubrir con su presupuesto las contribuciones fiscales federales, estatales y municipales correspondientes, de conformidad con la legislación aplicable, así como verificar oportunamente su cumplimiento ante las autoridades competentes, conservando la documentación que compruebe el cumplimiento de dicha obligación.

17. Calendario de Recursos.

La Secretaría Ejecutiva deberá formular el calendario de recursos financieros observando lo siguiente:

a) Los lineamientos y autorizaciones que emita la Secretaría.

b) Se formulen con base mensual previendo que exista concordancia entre las estimaciones de avance de metas con los requerimientos periódicos de recursos financieros; y

c) Considerar las necesidades de pago en función de los compromisos contraídos, considerando la diferencia entre las fechas de dichos compromisos y la ejecución de los pagos.

18. Adquisición de Bienes, Arrendamientos y Contratación de Servicios.

Las erogaciones por concepto de adquisición de bienes, arrendamientos y contratación de servicios, relacionadas con los mismos, deberán sujetarse a las disposiciones de la Ley de Adquisiciones, su Reglamento y demás preceptos que

resulten de observancia obligatoria, así como las que establezca el Comité de Compras de la Secretaría Ejecutiva.

19. Mantenimiento y Conservación de Bienes Muebles e Inmuebles.

La DGAF será responsable de vigilar que las erogaciones por concepto de mantenimiento y conservación de mobiliario y equipo, bienes informáticos, maquinaria y equipo, equipo de transporte, inmuebles, así como los servicios de instalación, sean los estrictamente indispensables para garantizar su buen funcionamiento, por lo cual deberán establecer sus programas de mantenimiento correspondiente.

20. Programas de uso de tecnologías de la Información.

La DGAF, deberá incluir en su presupuesto de egresos el establecimiento de programas que permitan la utilización de equipos y sistemas informáticos, así como de tecnologías y medios de comunicaciones para uso de la Secretaría Ejecutiva, para la optimización de las actividades administrativas y operativas, para disminuir el consumo de papelería, artículos de oficina, servicios de mensajería y en su caso, uso de bienes muebles e inmuebles.

21. Almacén.

La DGAF deberá llevar a través de su área responsable, el control de almacén para las adquisiciones que realice la Secretaría Ejecutiva. Los materiales e insumos, tales como papelería, artículos de limpieza, refacciones menores, herramientas, utensilios y bienes muebles, entre otros, quedarán sujetas al control de almacén a partir de su recepción.

El control del almacén comprenderá, como mínimo, los siguientes aspectos:

a) Recepción.

b) Control y registro contable.

c) Inventario, guarda y conservación.

d) Despacho y/o suministros

e) Destino y baja.

f) Conciliación Física Contable.

22. Integración de Expedientes de Gasto.

Las erogaciones que se efectúen por concepto de gastos de orden social, de congresos, convenciones, exposiciones, seminarios, espectáculos culturales, simposium o cualquier otro foro o evento análogo, se deberán integrar en un expediente que incluya, como mínimo, lo siguiente:

a) Los documentos con los que se acredite la contratación u organización requerida.

b) La justificación del gasto.

c) Los beneficiarios.

d) Los objetivos y programas a los que se dará cumplimiento.

e) Cédula del programa presupuestario.

f) Suficiencia presupuestal.

g) Muestra fotográfica del evento, cuando sea abierto al público en general.

CAPÍTULO II

MEDIDAS DE AUSTERIDAD, RACIONALIDAD Y DISCIPLINA DEL GASTO DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA.

23. Disposiciones Generales.

Las adquisiciones que realice la DGAF mediante licitaciones simplificadas, mayor o menor, o compras directas, preferentemente contratarán con proveedores o prestadores de servicios del giro comercial, del servicio o bien que se deba adquirir, y que se acredite que se efectuó bajo principios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad y honradez, asegurando las mejores condiciones de adquisición para la Secretaría Ejecutiva.

Se deberán observar las medidas de austeridad, racionalidad y disciplina del gasto público de la Secretaría Ejecutiva, establecidas mediante las Medidas de Austeridad que en su caso se implementen, así como las siguientes:

SESEA
Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción-Tabasco

I. Abatir el costo financiero en las operaciones de adquisición de bienes y contratación de servicios, para lo cual la Secretaría Ejecutiva liquidará las órdenes de pago a favor de terceros en un plazo que no exceda de 20 días hábiles, que se contarán a partir de las fechas de recepción de las mismas, previa observancia de las disposiciones siguientes:

a) Obtener mejores precios en la contratación de bienes y servicios; tomando en consideración que los pagos se efectuarán con base en el tiempo señalado anteriormente.
b) Tramitar oportunamente las órdenes de pago para su liquidación correspondiente, conforme al calendario de recursos.

II. Ejecutar con transparencia en tiempo y forma los programas y proyectos autorizados para asegurar el pago oportuno de los compromisos presupuestarios contraídos, de tal manera que se garantice la administración optima de los recursos financieros y la corresponsabilidad en el ejercicio eficiente del gasto público, por lo que será necesario:

a) Respetar los periodos de ejecución de los programas presupuestarios.
b) Otorgar prioridad a la ejecución de los proyectos que generen mayores beneficios a los programas y proyectos de la Secretaría Ejecutiva.
c) Respetar el calendario de recursos disponibles.
d) No efectuar pago alguno con excepción de los anticipos acordados, en tanto no reciban a su entera satisfacción el bien o servicio contratado; salvo aquellos que por excepción lo requieran.

III. Racionalizar el consumo de artículos y materiales, así como de los servicios y en general el gasto corriente asociado a la operación de las Unidades Administrativas.

IV. Promover la contratación consolidada de materiales y suministros, mobiliario y demás bienes, así como servicios, incluyendo telecomunicaciones, cuando sea viable, con el objeto de generar economías presupuestarias y/o ahorros.

SESEA
Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción-Tabasco

V. Las economías presupuestarias y/o ahorros que resulten del ejercicio del gasto público podrán reorientarse a los programas y proyectos prioritarios de la Secretaría Ejecutiva. Las adecuaciones presupuestarias correspondientes requerirán la autorización del Secretario Técnico.

VI. Las comisiones del personal al extranjero, congresos, ferias, festivales y exposiciones, sólo podrán usarse para los casos en que dichas comisiones correspondan a las funciones de la Unidad Administrativa al cual estén adscritos, previa justificación y autorización del Secretario Técnico, reduciendo el número de integrantes a lo estrictamente necesario.

VII. Depurar el parque vehicular asignado a las Unidades Administrativas, así como racionalizar y optimizar el gasto en mantenimiento, reparación y combustible, observando las siguientes medidas:

a) Evaluarán al cierre del ejercicio anual el parque vehicular para que las unidades obsoletas, inservibles y de modelos anteriores, cuyo mantenimiento sea incosteable, previo dictamen técnico y demás trámites conforme a la normatividad aplicable, se programen para su baja por la DGAF.

b) La DGAF será responsable de verificar y controlar por vehículo el uso del combustible incluyendo gas butano, aceites lubricantes y mantenimiento. En las verificaciones y controles se deberán corroborar y especificar las placas del vehículo, lectura del odómetro, fecha de entrega del combustible, importe, número de serie del vale, nombre y firma de quien recibe, kilometraje inicial y final, los cuales deberán estar disponibles para cuando los requiera el OIC.

c) La asignación de vehículos oficiales, será responsabilidad de la DGAF previa autorización del Secretario Técnico, en congruencia con la función de las unidades administrativas, debiendo informar de ello al OIC.

d) La asignación de recursos y el ejercicio del gasto por concepto de combustible, lubricantes, aditivos y cualquier otro accesorio, deberá destinarse únicamente para vehículos oficiales que pertenezcan al parque vehicular de la Secretaría Ejecutiva y/o que se encuentren en comodato o sean bienes asegurados, abandonados o decomisados.

e) En los casos en que se otorguen dotaciones de vales de combustible o mediante tarjeta electrónica a las diversas unidades administrativas, deberán elaborarse recibos, éstos deberán contener el número de placas, lectura del odómetro, el número de inventario, período al que corresponde la dotación, la serie de los vales, el importe y los nombres de quién recibe y autoriza. **(Formato SESEA-02).**

SESEA
Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción-Tabasco

f) Los vehículos utilizados para la operación de la Secretaría Ejecutiva, deberán concentrarse en los cajones del estacionamiento autorizado, cuando así lo disponga la DGAF en coordinación con el OIC.

24. Servicios Personales.

I. Los contratos de honorarios asimilables a salario, deberán ajustarse a los presupuestos y/o suficiencias presupuestales autorizados.

II. Las plazas que se requieran con motivo de las reformas y/o modificaciones a la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Tabasco, y demás disposiciones legales aplicables, así como la normatividad interna de la Secretaría, deberán estar sujetas a la suficiencia presupuestal de la Secretaría Ejecutiva.

III. Las plazas vacantes sólo podrán ocuparse previa autorización del Secretario Técnico.

IV. Apegarse a las remuneraciones autorizadas en las cuentas presupuestarias correspondientes, y conforme a los montos autorizados en el Tabulador de Sueldos y Prestaciones aprobado por el OG y contenido en el Presupuesto de Egresos correspondiente.

V. Sólo se podrán contratar trabajadores eventuales, siempre y cuando exista la autorización presupuestaria correspondiente.

VI. La DGAF no podrá otorgar estímulo económico alguno, salvo aquellos que previamente tengan suficiencia presupuestal.

VII. Reducir al mínimo la contratación de servicios profesionales de asesoría y representación legal, debiéndose realizar en la medida de lo posible con personal de la Secretaría Ejecutiva.

25. Artículos y Materiales.

I. Promover el uso racional del material de oficina, materiales y útiles de impresión y fotocopiado, para lo cual deberá privilegiarse la transmisión electrónica de datos

y desarrollar sistemas de información que aprovechen las ventajas de las tecnologías de la información y comunicaciones, de manera tal que se generen reportes e informes de consulta entre las Unidades Administrativas de la Secretaría Ejecutiva, cuyo acceso a los mismos pueda realizarse a través de las páginas electrónicas que dispongan en Internet.

II. Racionalizar los gastos en alimentación y víveres, los cuales podrán ser utilizados previa autorización del Secretario Técnico, por lo que su ejercicio deberá comprobarse con CFDI correspondientes.

III. Las Unidades Administrativas, se sujetarán a la dotación de combustible que distribuya la DGAF, por lo que no procederán facturas adicionales de consumo que afecten tanto al gasto corriente como al gasto de capital, salvo los casos de excepción autorizados por el Secretario Técnico.

IV. Las adquisiciones de artículos y materiales deberán sustentarse en niveles máximos y mínimos de inventario, con el propósito de racionalizar su uso y deberán observar con disciplina la normatividad aplicable para consolidar las adquisiciones y licitarlas, celebrando contratos de suministro programado para abatir los costos por mermas, desperdicios y existencias excesivas.

26. Servicios Generales.

I. Optimizar los recursos disponibles en las cuentas de mantenimiento y reparación de equipo en general, alquiler de equipo y muebles para la administración, alquiler de vehículos, pasajes aéreos y terrestres, viáticos y gastos de camino, gastos de recepción y atención a visitantes, gastos de orden social y cultural, servicios de publicaciones especiales, servicios de impresión y formas continuas, revelado de fotografías, servicios de fotocopiado.

II. Sujetarse estrictamente a las disposiciones y presupuesto autorizado para el ejercicio de los gastos de viáticos y erogaciones necesarias para el desempeño de comisiones oficiales.

III. Previo a la celebración de contratos para efectuar estudios y proyectos, con cargo a las cuentas de asesorías, y a la de estudios e investigaciones, deberá verificarse que no existan estudios o trabajos con resultados similares en metas, contratados con anterioridad, de manera que se justifique plenamente que estas contrataciones son indispensables y congruentes con los objetivos y metas de los

programas y proyectos de la Secretaría Ejecutiva, contando con la autorización de la DGAF.

IV. Reducir el gasto por servicio telefónico, aplicando medidas como: cancelar líneas que no son indispensables, modernizar los sistemas de comunicación y control de llamadas, e inclusive eliminar las llamadas personales o requerir al responsable que tenga asignada la línea telefónica, el reintegro del importe de las llamadas que no sean justificadas. Limitar la contratación de telefonía celular, exclusivamente para los niveles de mandos superiores, y aquellos servidores públicos que por la naturaleza de sus funciones así lo requieran, previa autorización del Secretario Técnico y justificación ante el OIC.

V. El gasto mensual por concepto de telefonía móvil, deberá sujetarse al tabulador y/o plan contratado que para tal efecto se establezca en los Lineamientos para la aplicación de las medidas de austeridad, por lo que el monto excedente a las cifras establecidas en el citado tabulador, será sufragado por el servidor público responsable. Los Comprobantes Fiscales Digitales por Internet o facturas expedidos a favor de la Secretaria Ejecutiva de los recursos que contemplen pagos de teléfonos celulares deberán mencionar el número de teléfono pagado en la relación de documentación soporte. En todo caso, las líneas telefónicas asignadas deberán estar autorizadas oficialmente por el Secretario Técnico.

VI. Establecer medidas administrativas y de carácter técnico, para procurar la disminución del consumo de energía eléctrica.

VII. La adquisición de boletos para la transportación aérea estará sujeta preferentemente a las tarifas más económicas de la línea aérea correspondiente y a las disposiciones que para tal fin emita la DGAF.

VIII. La realización de eventos, así como los actos cívicos y culturales, sólo se efectuarán cuando exista la suficiencia presupuestal correspondiente.

IX. Los gastos de recepción y atención a visitantes, deben integrarse mediante comprobantes fiscales emitidos en el Estado.

X. La DGAF entregará al OIC, cuando así lo requiera, un informe de los inmuebles propiedad de la Secretaría Ejecutiva que tengan asignados, así como de aquellos contratados en arrendamiento o comodato; en el cual se deberá precisar la naturaleza de las áreas señaladas, su ubicación, condiciones en que se encuentran, tiempo de ocupación, superficie, material de construcción, uso, incluyendo los

bienes muebles con que cuentan y la documentación legal con la cual se acredite la propiedad de los mismos.

27. Responsabilidades y Sanciones.

Corresponde al OIC la interpretación y aplicación de las presentes disposiciones y resolverá las consultas que sobre las mismas se susciten en el ámbito de su respectiva competencia y acorde a la normatividad interna y legislación aplicable.

CAPÍTULO III

REGISTRO Y COMPROMISO PRESUPUESTAL

28. Registro y compromiso presupuestal.

El registro y compromiso presupuestal, es un procedimiento indispensable que debe cumplir formalmente la DGAF previo a la ejecución de los programas y proyectos de gasto corriente y de gasto capital, con el propósito de que el OIC vigile el ejercicio, control y la evaluación del gasto público y tenga conocimiento de las acciones contratadas y del compromiso presupuestal de las asignaciones financieras.

Los contratos, pedidos, acuerdos por administración directa, acuerdos o convenios de coordinación que celebre la Secretaría Ejecutiva, conforme a las modalidades que se describen en el numeral 30, deberán ser registrados en el Sistema de Contabilidad Gubernamental por la unidad administrativa responsable del compromiso, siempre y cuando se cuente con la documentación soporte correspondiente.

29. Modalidades de ejecución sujetas a registro y compromiso presupuestal:

Las Modalidades de Ejecución para los efectos de este apartado serán:

Contrato
Convenio Modificatorio

SESEA
Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción-Tabasco

Administración
Fideicomiso

30. Convenios o acuerdos de coordinación.

Es la formalización de voluntades, mediante acuerdos o convenios de coordinación entre la Secretaría Ejecutiva con entes públicos del Ejecutivo Federal, Estatal, con entes públicos centralizados, desconcentrados, descentralizados y/o autónomos del Estado, o con los Ayuntamientos, con el objeto de ejecutar programas, proyectos, acciones, o servicios de manera coordinada, así como para ejercer recursos federales y estatales que se convengan, para alcanzar los objetivos planteados en los planes de desarrollo e institucionales.

31. Contratos de Fideicomiso.

Es el documento jurídico mediante el cual el fideicomitente transmite los derechos de ciertos bienes a una institución fiduciaria, con el objeto de que ésta los administre y realice con ellos el cumplimiento lícito determinado en las cláusulas del contrato respectivo. Para la validación del compromiso presupuestal, se deberá presentar copia del contrato.

32. Contratos de compra venta.

Es un documento de carácter jurídico mediante el cual se establecen los acuerdos de voluntades que se obligan a cumplir la Secretaría Ejecutiva y el proveedor, con el objeto de adquirir bienes, de conformidad con las disposiciones previstas en las Leyes de Adquisiciones correspondientes y lo dispuesto por sus Reglamentos, señalando con precisión vigencia de precio, importe total, tiempo de entrega de los bienes, así como la fecha y condiciones para su pago.

33. Pedido.

Pedido o Contrato: El acto jurídico bilateral formalizado entre la Secretaría Ejecutiva y los proveedores, respecto de las adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles o servicios, que se deriva de licitaciones o adjudicaciones directas, según corresponda, en los términos del Reglamento.

SESEA
Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción-Tabasco

34. Adjudicación Directa.

Procedimiento por el cual se fincan pedidos o celebran contratos de manera directa, sin llevar a cabo licitaciones públicas o simplificadas, bajo la responsabilidad de la Secretaría Ejecutiva, siempre que se cumplan las condiciones que para ello establece la Ley de Adquisiciones. Para el caso de las adjudicaciones señaladas en la fracción XIV del artículo 39 de la Ley de Adquisiciones por esta Secretaría Ejecutiva aplicará por cuenta presupuestaria y período mensual el equivalente a 2858 veces la Unidad de Medida y Actualización.

35. Contratos de prestación de servicios.

Es el documento mediante el cual se establece el cumplimiento de las obligaciones por la prestación de servicios a la Secretaría Ejecutiva, incluidas las asesorías de índole profesional.

Para la validación del compromiso presupuestal, la DGAF deberá presentar los siguientes documentos:

I. Copia del contrato firmado por el Titular de la Secretaría Ejecutiva, el Titular de la DGAF y el prestador del servicio, previo cotejo con su original.

II. Original de las pólizas de fianzas de anticipo y/o de cumplimiento según corresponda; mismas que deberán ser validadas para corroborar su vigencia al momento en que sean presentadas.

36. Contratos de prestación de servicios no relacionados con bienes muebles.

Es el documento mediante el cual se establece el cumplimiento de las obligaciones por la prestación de servicios a la Secretaría Ejecutiva, que no se relacionan con bienes muebles. Para la aprobación del compromiso presupuestal, se deberá presentar copia del contrato, mismo que deberá acompañarse con la debida justificación.

37. Contratos de arrendamientos.

SESEA
Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción-Tabasco

Es el documento jurídico celebrado entre el arrendador y arrendatario, mediante el cual se establecen las condiciones y obligaciones por concepto de arrendamiento de un bien, en las siguientes modalidades:

I. Arrendamiento de inmuebles y muebles.

Para su compromiso presupuestal, el contrato deberá estar autorizado por el titular de la Secretaría Ejecutiva y del Titular de la DGAF; y se turnará copia ante la DAJ, previo cotejo con su original.

38. Garantías y Resguardos.

Las garantías que, en su caso deban otorgar a los proveedores, conforme a los artículos 51 de la Ley Estatal de Presupuesto; y 31 y 32 de la Ley de Adquisiciones, se constituirán a favor de la Secretaría Ejecutiva, debiendo observarse adicionalmente lo siguiente:

I. La forma de garantizar el cumplimiento de las obligaciones por los actos o contratos en favor de la Secretaría Ejecutiva, se sujetará a las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables.

II. Los documentos originales que garanticen el anticipo y cumplimiento de las obligaciones por los actos o contratos, formarán parte de la documentación soporte del contrato. En caso de que se amplíe el monto u objeto contratado originalmente, el período de ejecución o los suministros, se deberá ampliar el monto o período de las garantías según corresponda.

III. Registrado el contrato, los documentos originales que garanticen el anticipo y cumplimiento de las obligaciones que se remitan a la DGAF, quedarán bajo resguardo.

IV. Para el caso de la garantía de anticipo, el original se anexará a la orden de pago que se enviará a la DGAF, quien la tendrá bajo resguardo.

V. La DGAF, formulará el oficio correspondiente, mediante el cual hará la devolución de la garantía al proveedor o solicitante.

SESEA
Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción-Tabasco

CAPÍTULO IV

EJERCICIO PRESUPUESTARIO DE LOS INGRESOS

39. De los ingresos.

Los ingresos que reciba la Secretaría Ejecutiva por Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Subvenciones, y Pensiones y Jubilaciones, provenientes de las Participaciones Federales que otorga la Secretaría de Finanzas, en el término de las disposiciones aplicables, indistinto del rubro y tipo que pertenezcan, deberán ser depositados a las cuentas de cheques específicas, que para efecto apertura la DGAF y en ningún caso podrán ser utilizados para sufragar gastos sin autorización del Secretario Técnico.

I. Modificaciones a los ingresos estimados.

Son aquellas que con posterioridad a la estimación inicial de los Ingresos anual se realizan para reflejar las asignaciones presupuestarias que resulta de incorporar en su caso, las modificaciones al ingreso estimado, previstas en la misma, ingresos excedentes establecidos en la Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Tabasco y sus Municipios y otros ingresos extraordinarios que se pudieran derivar de las actividades propias de la Secretaría Ejecutiva.

Las modificaciones durante el ejercicio fiscal a la estimación inicial de los Ingresos de la Secretaría Ejecutiva se realizarán por la DGAF ingresos excedentes establecidos en la Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Tabasco y sus Municipios y otros ingresos extraordinarios que se pudieran derivar de las actividades propias de la Secretaría Ejecutiva, con visto bueno de la DGAF. Las modificaciones a los Ingresos iniciales estimados de la Secretaría Ejecutiva se realizarán por la DGAF para reflejar las asignaciones presupuestarias (ampliaciones, reducciones, transferencias y recalendarizaciones) que otorgue la Secretaría de Finanzas, con visto bueno del Secretario Técnico.

II. Ejercicio presupuestario.

Para liberar los recursos a que se refiere este capítulo, se elaborarán las órdenes de pago debidamente requisitadas, a través del módulo de órdenes de pago del ***SCG***, por la DGAF.

SESEA
Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción-Tabasco

III. Clasificación de comprobantes.

La Secretaría Ejecutiva, a través de la DGAF, deberá conservar la documentación que dio origen al ingreso, la cual deberá estar clasificada y ordenada por concepto de ingresos.

CAPÍTULO V

RECURSOS FINANCIEROS

40. Control de recursos financieros.

Para el control de los recursos financieros, la Secretaría Ejecutiva deberá a través de la DGAF, observar lo siguiente:

I. Aperturas de cuentas de cheques.

a) Para garantizar la transparencia en la aplicación de los recursos financieros, se deberán Aperturar cuentas de cheques con firmas mancomunadas, del Secretario Técnico y el titular de la DGAF.
b) Las cuentas aperturadas, deberán registrarse en la Secretaría, mediante el formato original "Abono en Cuenta" anexando fotocopia de los nombramientos de los firmantes.
c) La DGAF, será quien controle y administre el total de los recursos autorizados por la Secretaría a la Secretaría Ejecutiva.

I. Aperturas de cuentas productivas.

d) Cuando la SESEA reciba recursos federales etiquetados deberán aperturar cuentas productivas específicas para cada programa o fondo federal, conforme los convenios suscritos con la Federación o el Gobierno del Estado.

II. Expedición de cheques o pago en forma electrónica.

Conforme al artículo 67 de la Ley General de Contabilidad, la Secretaría Ejecutiva implementará un programa para que los pagos se hagan directamente en forma electrónica, mediante abono en cuenta de los beneficiarios. El pago de las

erogaciones que la Secretaría Ejecutiva realice a través de la DGAF deberán cumplir con lo siguiente:

a) Todos los gastos o compras que se realicen con un importe mayor de $2,000.00 deberán pagarse mediante transferencia electrónica (incluyendo viáticos).
b) Cuando se realicen transferencias electrónicas para viáticos y gastos de camino, éstos no podrán tener una antigüedad mayor a 5 días naturales, y de ninguna manera, podrán utilizarse como préstamos al servidor público y deberán justificarse plenamente.
c) Los cheques expedidos tratándose de pagos de laudos laborales, deberán agregarse la leyenda "Sólo para abono en cuenta del beneficiario".
d) Preferentemente, se procurará realizar los pagos a través de la banca electrónica.

CAPÍTULO VI

ÓRDENES DE PAGO Y COMPROBACIONES DE RECURSOS

41. De los pagos a terceros.

Los pagos a terceros, que se realicen con cargo al presupuesto de egresos, serán cubiertos por la Secretaría Ejecutiva a través de la DGAF por los bancos correspondientes.

42. Órdenes de Pago.

Las órdenes de pago se clasifican en externas e internas:

Órdenes de Pago Externa: Documentos de carácter financiero y presupuestal que la Secretaría Ejecutiva realiza ante la Secretaría a través del SISTEMA para la liberación de los Recursos Estatales o Federales con cargo al Presupuesto de Egresos Aprobado del ejercicio fiscal en curso.

Para capturar datos y requisitar la información de las órdenes de pago externas, se deberá observar lo siguiente:

SESEA
Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción-Tabasco

I. Para acceder al SISTEMA en el módulo órdenes de pago, el Secretario Técnico, a través de la DGAF, se realizarán los trámites pertinentes conforme los lineamientos que para tales efectos emita la Secretaría de Finanzas.

II. La DGAF de la Secretaría Ejecutiva deberá elaborar las órdenes de pago, anexando la documentación soporte y enviarla en las fechas establecidas por la Secretaría, con el propósito de que sean ministrados los recursos en tiempo y forma.

Órdenes de Pago Interna: Documentos de carácter financiero y presupuestal que formula la DGAF de la Secretaría Ejecutiva para la comprobación de la afectación y ejercicio del gasto público conforme a la estructura programática; a la cual se deberá anexar la documentación del soporte de gasto, sujetándose a erogaciones estrictamente indispensables para el buen funcionamiento de la Secretaría Ejecutiva (Formato **SESEA-03**).

Para capturar datos y requisitar la información de las órdenes de pago internas, se deberá observar lo siguiente:

I. Para acceder al Sistema de Contabilidad Gubernamental en el módulo órdenes de pago, el titular de la DGAF, deberá solicitar de manera oficial a la DSTyPD, el alta de los usuarios que en su caso designe, debiendo precisar nombre y atribuciones. Cuando un usuario cause baja, deberá informarlo a la DSTyPD a efecto de cancelar la clave respectiva.

II. La DGAF de la Secretaría Ejecutiva será la encargada de elaborar las órdenes de pago, anexando la documentación soporte para proceso de pago correspondiente, guarda y custodia.

Las órdenes de pago externas como internas para su validez deben estar debidamente autorizadas con la firma autógrafa de los servidores públicos responsables.

43. Ministraciones de Fondo Revolvente.

El Fondo Revolvente es el suministro de recursos financieros que, al inicio de cada ejercicio fiscal, en su caso, sea requerido por la DGAF. El Fondo Revolvente será utilizado únicamente para gastos de operación menor de acuerdo a las necesidades para el funcionamiento de las diversas áreas que integran la Secretaría Ejecutiva, considerados en el capítulo 2000 y 3000.

SESEA
Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción-Tabasco

Para el uso y control, se deberá ajustar a lo establecido en los Lineamientos, que para tal efecto se emitan.

44. Recepción, Plazo y Requisitos de las Órdenes de Pago Interna y Comprobaciones de Recursos.

Las órdenes de pago internas permiten controlar financiera y presupuestalmente el ejercicio de los recursos, programar los pagos a terceros y pagos definitivos que realice la DGAF, liberar recursos que deriven de fondos revolventes y registrar contablemente las operaciones, por lo que se deberá observar lo siguiente:

I. La documentación original comprobatoria y justificatoria quedará bajo resguardo de la DGAF y deberá cumplir en lo general con los requisitos fiscales precisados por la legislación vigente o los que señala el Reglamento de la Ley Estatal de Presupuesto, sellarse con la palabra "operado" en la fecha de su registro, conteniendo el origen del recurso.

II. La DGAF previa revisión y aplicación presupuestal, realizará el pago preferentemente de manera electrónica al beneficiario por el importe de la orden de pago, de acuerdo a la calendarización de recursos, y dentro de un plazo de hasta 5 días hábiles a partir de la fecha de su recepción.

III. Para la liberación de los recursos a través de estos documentos, será necesario registrar el número de cuenta bancaria de los beneficiarios ante la DGAF, adjuntando el formato correspondiente debidamente requisitado de "Abono en Cuenta" (**SESEA-04**).

IV. Para la formulación y trámite de las órdenes de pago, la DGAF deberá observar los siguientes lineamientos:

a) Asignará números consecutivos, iniciando con el número 0001, indistintamente del documento financiero.
b) Las órdenes de pago se emitirán a favor de proveedores, o prestadores de servicios y servidores públicos en su caso, para su pago correspondiente.
c) Las órdenes de pago se generarán por la DGAF en original y una copia fiel, mismas que se acompañarán de la documentación original comprobatoria y justificatoria; el original se turnará al OIC para la práctica de la auditoria acompañada de la documentación original soporte y justificatoria. y, posteriormente el OIC realizara las recomendaciones correspondientes.

d) Las órdenes de pago originales deberán estar validadas con las firmas autógrafas de los titulares de la Secretaría Ejecutiva y la DGAF.

e) Cuando el titular de la Secretaría Ejecutiva decida delegar la facultad de firmar en las órdenes de pagos externas, deberá informarse a la Secretaría y de forma interna a la DGAF y al OIC, mediante oficio, señalando alcances, período de vigencia y reconocimiento de firma, así como anexar copia de identificación oficial; sin embargo, la delegación de firma no lo exime de la responsabilidad del ejercicio del gasto.

45. Fuentes de Financiamiento y Procedencias.

Con el objeto de identificar correctamente el origen de los recursos, cada una de las órdenes de pago contará con la clave programática-presupuestal, cuenta contable, número y nombre de la partida presupuestal a afectar.

CAPÍTULO VII

ADECUACIONES PRESUPUESTARIAS.

46.- Clasificación de adecuaciones presupuestarias.

Las adecuaciones presupuestarias se clasificarán, según sea el caso:

a) Externas.
Son aquellas que se realizan entre la Secretaría Ejecutiva y la Secretaría, para dotar de suficiencia presupuestal y financiera a este organismo descentralizado no sectorizado de acuerdo al Presupuesto de Egresos en el ejercicio que corresponda. Así mismo es responsabilidad de la DGAF, tramitar las solicitudes de adecuaciones presupuestarias externas ante la Secretaría en los plazos establecidos que para ello establezca, en los siguientes casos:

1. Ampliaciones y/o Reducciones líquidas al presupuesto de egresos de la Secretaría Ejecutiva.

2. Cambios en el calendario autorizado en el presupuesto de egresos.

3. Transferencias de recursos entre los programas presupuestarios y proyectos autorizados por la Secretaría, cuando por las operaciones de la

Secretaría Ejecutiva así lo requieran y no exista la posibilidad de la aplicación de una ampliación líquida al presupuesto de egresos.

4. Modificaciones programáticas en las cédulas de planeación y programación presupuestaria de los diversos programas presupuestarios o proyectos autorizados por la Secretaría por así convenir a la Secretaría Ejecutiva.

Las adecuaciones presupuestarias externas se consideran autorizadas al momento en que la Secretaría de Finanzas lo notifique a la Secretaría Ejecutiva mediante el oficio de autorización correspondiente.

b) Internas.

Son aquellas que una vez asignado el Presupuesto de Egresos, por la Secretaría de Finanzas, la Secretaría Ejecutiva realiza internamente de acuerdo a sus operaciones diarias.

El Secretario Técnico, será el facultado para autorizar las adecuaciones presupuestales internas necesarias,
La Secretaría Ejecutiva, a través de la DGAF, podrá autorizar adecuaciones a su respectivo presupuesto siempre que permitan un mejor cumplimiento de los objetivos de los programas presupuestarios.

47. Adecuaciones Presupuestarias al Capítulo de Servicios Personales.

En caso de requerirse suficiencias presupuestales o cualquier adecuación presupuestal interna para el capítulo 1000 Servicios Personales, será la DGAF la encargada de la solicitud correspondiente, la cual deberá indicar de que partida del mismo capítulo se tomarán los recursos para cubrir las insuficiencias presupuestales. En el caso de que por condiciones económicas no pudieran ser compensadas con el presupuesto autorizado a la Secretaría Ejecutiva, la DGAF podrá proceder a lo señalado en el inciso a) Externas.

48. Reorientación de las economías presupuestales y/o ahorros.

Los remanentes de recursos del presupuesto, una vez que se hayan cumplido las metas establecidas, así como los de recursos no devengados del presupuesto, podrán ser reorientados para la ejecución de otros proyectos y programas, siempre y cuando cuenten con la autorización del Secretario Técnico.

49. Ampliación de Recursos.

La Secretaría Ejecutiva, podrá solicitar a la Secretaría, ampliaciones líquidas al Presupuesto de Egresos aprobado cuando de acuerdo a las necesidades prioritarias se le presenten gastos o acciones no previstas, en congruencia con los objetivos, programas y proyectos en cada ejercicio fiscal.

50. Reducciones Presupuestarias por Contingencia.

En los casos de contingencias, que repercutan en la necesidad de disminuir los ingresos presupuestados en gasto corriente, la Secretaría Ejecutiva podrá efectuar las reducciones a los montos de los programas de gasto corriente y proyectos aprobados a las Unidades Administrativas, sin afectar los programas prioritarios y estratégicos para el buen funcionamiento de las actividades de esta Secretaría Ejecutiva.

CAPÍTULO VIII

SERVICIOS PERSONALES

51. Concepto General.

Los servicios personales agrupan las remuneraciones otorgadas a los servidores públicos que laboran dentro de la Secretaría Ejecutiva, así como los pagos por concepto de seguridad social y otras prestaciones derivadas de dichos servicios, conforme a lo dispuesto por la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado y el Presupuesto de Egresos.

52. Aspectos Normativos.

Con la finalidad de efectuar en tiempo y forma los trámites administrativos por concepto de servicios personales, la Secretaría Ejecutiva deberá observar las siguientes normas:

I. Para la elaboración del Proyecto de Presupuesto de Egresos, se deberá realizar un ejercicio de análisis al interior de la estructura aprobado por el OG, a fin de prever la creación o cancelación de plazas, que comprometan el techo presupuestal del siguiente ejercicio fiscal.

SESEA
Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción-Tabasco

II. Es responsabilidad de la DGAF revisar y prever la asignación presupuestal para cubrir el pago de la nómina correspondiente, misma que será validada con la firma del titular de la Secretaría Ejecutiva o del servidor público que designe de manera oficial ante la DGAF.

III. Proporcionar oportunamente y conforme al Calendario de emisión de nóminas establecido por la DGAF, las incidencias del personal.

IV. Realizar los pagos salariales en el plazo que señala el artículo 38 de la Ley de Trabajadores al Servicio del Estado de Tabasco.

V. En el caso de problemas de cálculo en las cuentas específicas de la nómina de las Unidades Administrativas, la DGAF revisará las insuficiencias de la quincena en turno, realizando la adecuación presupuestaria con su debida justificación de acuerdo al formato **SESEA-05** y propondrá la (s) partida (s) presupuestal de donde se tomarán los recursos. En caso de que no se cuente con los recursos, se podrá solicitar la ampliación correspondiente.

VI. Cuando la adecuación presupuestaria derivé de la modificación a las estructuras orgánicas de la Secretaría Ejecutiva, la solicitud deberá acompañarse de la estructura orgánica elaborada por la DGAF, revisada por la Dirección de Asuntos Jurídicos y aprobada por el Secretario Técnico.

VII. Sólo se validarán las adecuaciones presupuestales para solventar las nóminas que son emitidas por la DGAF y aquellas que se ajusten a los tabuladores de sueldos.

53. Clasificación del gasto de los servicios personales.

Las cuentas para la asignación de los recursos destinados a los servicios personales, están clasificadas en siete conceptos denominados: remuneraciones al personal de carácter permanente, remuneraciones al personal de carácter transitorio o eventual, remuneraciones adicionales y especiales, seguridad social, otras prestaciones sociales y económicas, previsiones, pago de estímulos a servidores públicos y otros que se deriven de una relación laboral. Para el ejercicio del presupuesto autorizado para estos conceptos, la Secretaría Ejecutiva deberá observar lo siguiente:

SESEA
Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción-Tabasco

I. Se consideran trabajadores de base, a los servidores públicos de la Secretaría Ejecutiva que prestan sus servicios en forma permanente en cada una de las Unidades Administrativas.

II. Son servidores públicos de confianza de la Secretaría Ejecutiva, quienes desempeñan funciones de dirección, inspección, supervisión, fiscalización, vigilancia, de seguridad y todos aquellos que realicen actividades relacionadas en materia de prevención, disuasión, detección, investigación y sanción de faltas administrativas y hechos de corrupción de servidores públicos y particulares

III. Las personas contratadas mediante honorarios asimilables a salarios no se consideran servidores públicos. Para contratarse en esta modalidad se deberán cumplir, entre otros requisitos, los siguientes:

a) Presentar la constancia de inscripción bajo el régimen de honorarios asimilables a salarios emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

b) Otorgar autorización por escrito para que la Secretaría Ejecutiva contratante efectúe en su nombre las retenciones de impuestos correspondientes y,

IV. Los integrantes del Comité de Participación Ciudadana del Sistema Estatal Anticorrupción, contratados mediante honorarios asimilables a salarios. Para efectos de la contraprestación que reciban, serán formalizados a través de contrato de prestación de servicio por honorarios de conformidad al Artículo 17 de la Ley del Sistema Estatal Anticorrupción del Estado de Tabasco, para contratarse en esta modalidad se deberán cumplir, entre otros requisitos, los siguientes:

a) Presentar la constancia de inscripción bajo el régimen de honorarios asimilables a salarios emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

b) Otorgar autorización por escrito para que la Secretaría Ejecutiva contratante efectúe en su nombre las retenciones de impuestos correspondientes.

c) Clave Interbancaria para pago correspondiente.

d) Nombramiento, expedido por la Comisión de Selección.

V. El establecimiento de compromisos para el ejercicio del gasto por concepto de servicios personales, se sustentará en:

a) Expedición y autorización del formato DRH para movimientos de personal de base y confianza;

b) Contrato de honorarios asimilables a salarios; y

c) Los pagos de remuneraciones ordinarias, complementarias, adicionales, especiales, eventuales, extraordinarias y de seguridad social.

d) Los expedientes de los servidores públicos de confianza, deberán contener los documentos que se describen en el formato **SESEA-07.**

54. Lineamientos Generales.

La DGAF deberá observar en lo correspondiente al pago de servicios personales los siguientes lineamientos:

I. La DGAF efectuará los pagos salariales por concepto de remuneración al personal de base y de confianza, con base en el tabulador de sueldos autorizados y acorde al presupuesto aprobado.

II. Los conceptos establecidos en el tabulador de remuneraciones deberán retribuirse proporcionalmente, de acuerdo al número de días laborados y en los períodos de pago establecidos por la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado, en el lugar y forma que dispongan la DGAF y en caso de no ser laborable se cubrirá anticipadamente. Asimismo, los salarios serán establecidos por cada una de las categorías y se fijarán en los presupuestos de egresos autorizados y en función de la capacidad económica de la Secretaría Ejecutiva.

III. El pago de remuneraciones sólo procede por trabajo desempeñado, vacaciones y los días de descanso tanto obligatorios como eventuales, éstos últimos establecidos por la Secretaría Ejecutiva. Por lo anterior, no corresponde el pago de éstos conceptos, cuando el personal no desempeñe la jornada a la que está obligado.

SESEA
Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción-Tabasco

IV. Sólo se podrá contratar personal bajo el régimen de honorarios, previa autorización del Secretario Técnico, cuando dichos servicios resultan indispensables para la operación de las tareas respectivas.

V. Para cubrir las cantidades complementarias al salario, relacionadas con las partidas del capítulo 1000, la DGAF deberá tramitar la orden de pago previa generación del contra recibo de nómina, anexando la carátula de nómina validada.

VI. Los pagos por concepto de honorarios asimilables a salarios, deberán cubrirse preferentemente los días 15 y 30 de cada mes.

VII. La prima vacacional deberá retribuirse de manera proporcional al número de días laborados por el servidor público durante los períodos de pago de vacaciones establecidos en la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado, y con base al número de días a los que el servidor público tenga derecho.

VIII. El pago de aguinaldo se efectuará de manera proporcional al número de días laborados por el servidor público durante el ejercicio respectivo y conforme al manual de remuneraciones de la SESEA.

IX. La DGAF sólo tramitará DRH de movimientos de personal cuando se cumplan los siguientes requisitos:

a) La fecha de ingreso de un servidor público no deberá rebasar dos quincenas posteriores a la fecha de recepción.

b) Las licencias sin goce de sueldo de los servidores públicos, deberán ser tramitadas con anticipación a la fecha de inicio de la misma. Si la fecha de inicio de la licencia se autoriza previa al pago de la nómina correspondiente, únicamente se pagará la retribución proporcional de los días laborados.

c) Podrá recategorizarse a un servidor público a una categoría de nivel inferior o superior, mediante movimiento de baja por renuncia y alta por reingreso.

d) Podrá promocionarse a un servidor público a una categoría de nivel superior con fecha anterior a la nómina que esté en proceso de acuerdo al Calendario para la Emisión de Nóminas, tomando en cuenta que en caso de que perciba quinquenio haya suficiencia presupuestal, de no ser así la

DGAF deberá solicitar la adecuación presupuestal a la cuenta y programa presupuestario que corresponda.

e) Los servidores públicos que causen baja, deberán acudir a la DGAF para realizar los trámites administrativos correspondientes e informar al Titular de la Unidad Administrativa a la que se encuentra adscrito y al OIC, para efectos de los procesos de entrega-recepción que correspondan.

X. Para cubrir oportunamente el pago de la nómina de la Secretaría Ejecutiva por la DGAF, deberá estar la orden de pago correspondiente, acompañada con los comprobantes fiscales de egresos correspondientes.

55. Nómina Ejecutiva.

La DGAF, elaborará, validará, calculará y liberará quincenalmente la nómina ejecutiva con los comprobantes fiscales de los servidores públicos de cada Unidad Administrativa, debiendo estos observar lo siguiente:

I. De acuerdo al calendario establecido por la DGAF se verificarán las incidencias del personal para que se efectúen los cálculos y se realice la afectación en la base de datos de la nómina respectiva.

II. Para efectos de determinar el subsidio para el empleo de cada servidor público o Impuesto Sobre la Renta a retener, se deberá observar lo establecido en la Ley del Impuesto Sobre la Renta vigente, y su reglamento.

III. En los casos de servidores públicos con descuento por concepto de pensión alimenticia, éste se hará efectivo en los términos ordenados por el Juez competente mediante el oficio respectivo.

IV. La DGAF, no efectuará descuentos de adeudos de los servidores públicos contraídos con terceros que no hayan sido previamente informado al Secretario Técnico, sujetándose éstos a lo previsto en el Artículo 39 de la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado, así como lo dispuesto en el artículo 110 fracción VII, de la Ley Federal del Trabajo.

V. Para el pago de aguinaldo proporcional, los trabajadores que causaron baja durante el ejercicio en curso, o los beneficiarios de éstos, solicitarán a la DGAF el formato correspondiente, anexando copia del sobre de pago, para que a su vez se incluya en la Nómina de Aguinaldo, por lo que, en consecuencia, será pagado por la DGAF.

El formato antes referido no aplica cuando exista un convenio ante junta y conciliación y arbitraje.

VI. Los pagos únicos deberán ser solicitados por el servidor público ante la DGAF y ésta efectuará el trámite para su emisión ante el Departamento de Recursos Humanos de la DGAF, observando que se cuente con el recurso presupuestal requerido.

VII. La DGAF realizará las adecuaciones presupuestales, con la finalidad de otorgar la suficiencia respectiva en tiempo y forma.

56. Impuesto sobre Nómina.

Para el pago del impuesto sobre la nómina, a que se refiere la Ley de Hacienda del Estado de Tabasco, la Secretaría Ejecutiva deberá observar lo siguiente:

I. Inscribirse en el Padrón Estatal de Contribuyentes, en la Secretaría, debiendo obtener la clave de usuario y contraseña.

II. Este impuesto se causará, liquidará y pagará de manera mensual, en razón del 3% sobre el monto total de los pagos a los que se refiere la Ley de Hacienda del Estado de Tabasco.

La declaración del impuesto, deberá realizarse a más tardar el día 20 de cada uno de los meses en ejercicio, en el portal de Recaudanet de la Secretaría e imprimir el recibo correspondiente.

III. La DGAF deberá elaborar la orden en el sistema de Contabilidad Gubernamental implementado.

57. Pago de Resoluciones y Laudos emitidos por Autoridad Competente.

El proceso para determinar el cálculo de la plantilla de liquidación, solicitud de ampliación presupuestaría y trámite para el pago de resoluciones y laudos, de conformidad con lo resuelto por la autoridad competente, será el siguiente:

I. La DAJ de la Secretaría Ejecutiva, es el área responsable de dar seguimiento al proceso legal y de vigilar el cumplimiento en tiempo y forma de las resoluciones y laudos condenatorios dictados por autoridad competente.

II. La DAJ en coordinación con la DGAF, realizan los trámites para el pago ante la autoridad competente, anexando copia de la póliza de cheque respectiva y original del acuerdo emitido por la autoridad competente ante la que se haga efectivo el pago de la resolución o el laudo condenatorio.

III. En caso de no pagar la resolución o laudo condenatorio por motivos diversos, la DAJ de la Secretaría Ejecutiva, realizará la devolución del título de crédito respectivo a la DGAF para su cancelación.

IV. La DAJ de la Secretaría Ejecutiva, será responsable de efectuar los trámites con oportunidad ante la DGAF y de cumplir en tiempo y forma para el pago del resolutivo o el laudo condenatorio, por lo que el incumplimiento a lo antes establecido causará sanción en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

CAPÍTULO IX

VIÁTICOS Y GASTOS DE CAMINO.

58. Viáticos y gastos de camino.

En cumplimiento a lo dispuesto por los artículos 1, 6 y 23, de la Ley de Estatal de Presupuesto, se emiten las normas que regularán la aplicación de los recursos comprendidos en las cuentas presupuestales "Viáticos" y "Gastos para Operativos" que los servidores públicos de la Administración Pública Estatal requieran para el cumplimiento de comisiones oficiales distintas a la de su adscripción, dentro o fuera del Estado de Tabasco.

Para el ejercicio de estos recursos es indispensable observar las Medidas de Austeridad, Racionalidad y Disciplina del Gasto de la Secretaría Ejecutiva establecidas en el presente Manual de Normas por lo que las Unidades Administrativas, deberán prever oportunamente la necesidad de atender únicamente el desempeño de las comisiones oficiales y reducir a lo estrictamente indispensable el número de personas para la misma comisión, con el objeto de optimizar los recursos disponibles.

Las presentes disposiciones serán aplicables a todos los servidores públicos de la Secretaría Ejecutiva, que se relacionen con el procedimiento, trámite y

SESEA
Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción-Tabasco

comprobación de viáticos y gastos de camino. Las erogaciones por concepto de viáticos y gastos de camino que el personal de la Secretaría Ejecutiva requiera para desarrollar sus funciones se otorgarán de acuerdo a lo siguiente:

I. Gastos de camino. Recursos asignados a los servidores públicos en el desempeño de una comisión en lugares distintos al de su adscripción, cuyo período de ejecución sea menor a 24 horas y rebasen el horario normal de trabajo. Asimismo, cubrirá el pago de alimentación y gastos menores inherentes al viaje, dentro o fuera del Estado.

II. Viáticos. - Recursos asignados a los servidores públicos en el desempeño de una comisión en lugares distintos al de su adscripción, cuyo período de ejecución sea mayor a 24 horas, y cubrirá el pago de hospedaje, alimentación y gastos menores inherentes al viaje, dentro o fuera del Estado.

III. Adscripción. Es el lugar en que se encuentra ubicada la unidad administrativa o el centro de trabajo del servidor público.

IV. Oficio de comisión. Formato SESEA-06. Documento donde el superior jerárquico instruye a un servidor público atender una comisión oficial.

V. Comprobación de Viáticos o Gastos de Camino. - Documentos con los cuales se consigna el objetivo, funciones, temporalidad y lugar de comisión, que desempeñarán los servidores públicos designados.

VI. Comisión oficial. Tarea o función de carácter extraordinario conferida a los servidores públicos, para el cumplimiento de actividades en lugares distintos al de su centro de trabajo.

VII. Unidad administrativa. Es el área administrativa de la Secretaría Ejecutiva, que tiene por objeto el desempeño de las actividades que conduzcan al cumplimiento de objetivos y metas previstos en los programas de trabajo, conforme a su estructura interna.

VIII. Tarifa. Montos máximos diarios por niveles de mando, que se otorgan al personal comisionado por concepto de viáticos y gastos de camino.

IX. Servidor público. Se entenderá como servidor público, toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza dentro de la Secretaría Ejecutiva, y su clasificación por tipo de mando es la siguiente:

a) **Superior.** Secretario Técnico.
b) **Medio.** Titulares de unidades, Directores Generales, Directores de área, y Coordinadores.
c) **Operativo. -** Demás categorías.

Las erogaciones por concepto de viáticos y gastos de camino que realicen las Unidades Administrativas de la Secretaría Ejecutiva, en el desempeño de comisiones oficiales, deberán sujetarse a las siguientes:

Generalidades.

I. El ejercicio de la cuenta de Viáticos y gastos de camino, se debe realizar estrictamente en función de las necesidades del servicio de las unidades administrativas y de la asignación autorizada en el ejercicio fiscal correspondiente.

II. La asignación de viáticos o gastos de camino para el desempeño de una comisión, se tramitará con anticipación, a través de la copia del formato **SESEA-06** denominado "Oficio de Comisión", el cual deberá estar debidamente requisitado y autorizado. Cuando la comisión deba realizarse por grupo o cuadrilla, adicional a lo anterior, deberá anexarse el formato **SESEA-06A** debidamente requisitado.

III. Los viáticos y gastos de camino se cubrirán únicamente a los servidores públicos que realicen el desempeño de una comisión previamente autorizada.

IV. Si los viáticos no son comprobados conforme al presente Manual, el servidor público comisionado deberá reintegrar la totalidad de los recursos en un plazo que no excederá de 3 días hábiles.

V. La entrega de los documentos de la comprobación al responsable de la DGAF, se debe efectuar en un término máximo de 3 días hábiles posteriores a la conclusión de la comisión, debiendo acusar de recibido la documentación comprobatoria al servidor público que efectuó la comisión.

Autorizaciones y restricciones.

I. Los viáticos y gastos de camino otorgados al personal comisionado, deberán ser autorizados por el Secretario Técnico, para que una vez verificada la suficiencia presupuestal por la DGAF, sea procesado para su debido pago.

SESEA
Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción-Tabasco

II. El número de personas comisionadas, deberá ser el mínimo indispensable acorde al objeto de la comisión.

III. Bajo ninguna circunstancia ni justificación alguna, la Secretaría Ejecutiva otorgará viáticos y/o gastos de camino:

a) A los servidores públicos que se encuentren disfrutando de su período vacacional o cualquier otro tipo de licencia.

b) Como incremento o complemento de sueldos u otras remuneraciones, ni tampoco para cubrir gastos de representación o de orden social.

c) Para sufragar gastos de terceras personas o de actividades ajenas a las desarrolladas por las estructuras administrativas de la Secretaría Ejecutiva, ni por cualquier otro motivo distinto al desempeño de una comisión oficial debidamente autorizada.

IV. Si por causas de fuerza mayor fuera suspendida la comisión, el servidor público comisionado deberá cancelar el proceso y en su caso, reintegrar a brevedad posible los recursos otorgados.

V. Si la Comisión se posterga por un periodo mayor, deberán efectuarse los procesos para ampliación de viáticos por los días que sean autorizados y/o a la conclusión solicitar el reintegro de las erogaciones efectuadas con la debida documentación comprobatoria, sin que los importes rebasen el límite máximo registrados en la tabla de tarifas para la autorización de viáticos y gastos de camino.

VI. No deberán autorizarse nuevos viáticos a los servidores públicos, que, teniendo comisiones pendientes de comprobar, no lo hayan hecho en un término de 3 días hábiles.

VII. Se otorgarán gastos de camino a los servidores públicos comisionados que realicen una actividad laboral fuera de su centro de trabajo a consideración del Titular de la Unidad Administrativa responsable, en los casos en que la comisión sea menor a 8 horas, previa autorización por el Secretario Técnico y de la verificación de suficiencia presupuestal por la DGAF.

SESEA
Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción-Tabasco

VIII. No se deberá autorizar comisiones para desempeñar actividades ajenas a las legalmente previstas para la Secretaría Ejecutiva.

Comisiones.

I. Las comisiones oficiales que desempeñen los servidores públicos al extranjero, invariablemente serán autorizadas, mediante escrito por el Secretario Técnico. Las comisiones del personal al extranjero para asistir a congresos y similares, podrán autorizarse en los casos que dichas comisiones correspondan a la función de la Secretaría Ejecutiva y sea indispensable cumplirlas reduciendo el número de integrantes a lo estrictamente necesario.

II. Las comisiones oficiales que lleven a cabo los servidores públicos de la Secretaría Ejecutiva dentro o fuera del Estado, deberán ser autorizadas con anticipación por el Secretario Técnico, mediante un oficio de comisión.

III. La DGAF deberá llevar un control secuencial de los números de oficios de comisión emitidos.

IV. Cuando por necesidad de la Secretaría Ejecutiva se requiera desempeñar una comisión en días inhábiles, el servidor público facultado para su autorización deberá indicar en el oficio de comisión los motivos que la justifiquen plenamente.

V. Los servidores públicos responsables, no deberán autorizar comisiones en los siguientes casos:

a) Desempeñar actividades ajenas a las legalmente previstas para la Secretaría Ejecutiva.

b) A los servidores públicos de otros entes públicos o unidades administrativas, salvo casos muy específicos que por necesidad de apoyo en un determinado programa así se requiera y el comisionado cuente con la autorización de la Unidad Administrativa a la que está adscrito.

Tarifas para la asignación de viáticos y gastos de camino en UMA

Nivel	Gastos de Camino		Viáticos Mayor a 24 horas	
	Mayor a 8 hrs.	Menor a 24 hrs.	Estado	Resto del País

SESEA
Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción-Tabasco

Superior	0	4.5	11.5	34
Medio	0	3.5	9	28.5
Operativo	1	2.5	8	21.5

Los importes registrados en la anterior tabla de tarifas, constituyen el límite máximo para la autorización de viáticos y gastos de camino, por lo que no se podrán asignar cantidades superiores.
Tratándose de viáticos para el extranjero, la tarifa será autorizada por el Secretario Técnico, considerando el destino en el que se efectuará la comisión, el tipo de cambio, así como tarifas de traslados, hospedaje y alimentación y acorde a la suficiencia presupuestal disponible. Tratándose de viáticos para el extranjero, para determinar el monto de recursos que se autorizarán para la Comisión, debe considerarse el país de destino, moneda, costos de traslados, hospedaje y alimentación. La tarifa que autorice el Secretario Técnico previa suficiencia presupuestal, podrá ser para cada comisionado hasta por el monto de 200 dólares diarios a equivalencia en pesos mexicanos, calculado al día de su solicitud por el tipo de cambio publicado por el Banco de México en el Diario Oficial de la Federación.

59. Comprobación.

Los servidores públicos de mandos medios y superiores, deberán comprobar los viáticos con el formato original **SESEA-06** "Oficio de Comisión", acompañado de comprobante de viáticos comprobados (**SESEA-06A)** y los comprobantes fiscales digitales por internet (CFDI).

Para el caso de los operativos deberán comprobar los viáticos con el formato original **SESEA-06** "Oficio de Comisión", tal como se refiere en la parte *in fine* del artículo 98 del Reglamento de la Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Tabasco y sus Municipios.

60. Pasajes.

Erogaciones para adquirir boletos de transporte que soliciten los servidores públicos de la Secretaría Ejecutiva, con el objeto de cumplir comisiones oficiales, por lo que para su otorgamiento se deberá observar lo siguiente:

I. Previa autorización de la comisión oficial, la DGAF será la responsable de la adquisición de boletos de transporte terrestre. Los boletos de pasaje aéreo

deberán solicitarse en apego a lo dispuesto en esta normatividad aplicable. Una vez que la DGAF cuente con el CFDI, elaborará la orden de pago, afectando el presupuesto de la unidad Administrativa correspondiente.

II. La comprobación de los recursos por concepto de Pasajes se deberá realizar mediante los CFDI, además en los casos de transportación aérea se deberá anexar el boleto electrónico y/o el pase de abordar, y cuando sea vía terrestre adjuntar el ticket o boleto.

61. Peajes.

Las comisiones a desempeñarse vía terrestre en vehículos oficiales o en su caso, vehículos asegurados o en comodato, que requieran recursos para los pagos de casetas (peajes) de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, se proporcionará previo cumplimiento a los siguientes requisitos:

I. La DGAF otorgará los recursos de peajes a proporcionar al comisionado, para lo cual, el titular de la unidad administrativa enviará solicitud por escrito a la DGAF con atención con la información siguiente:

a) Datos del vehículo que será utilizado para la transportación;

b) Nombre del resguardante y/o conductor;

c) Documentación que avale y/o justifique la comisión a desempeñar.

La DGAF consultará la aplicación de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes en el portal http://ttr.sct.gob.mx/mappir/, para trazar la ruta desde el lugar de origen y hasta el destino de la comisión, a fin de tramitar el monto total para pagos de peaje, y a su vez tramite la orden de pago para su pago.

Al concluir la comisión, la documentación comprobatoria deberá ser enviada mediante oficio firmado por el Titular de la Unidad Administrativa a la DGAF con copia al OIC, anexando los tickets de pago correspondientes debidamente firmados por el comisionado, mismos que no podrán ser superiores al monto previamente autorizado.

SESEA
Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción-Tabasco

CAPÍTULO X

ADQUISICIÓN DE BIENES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS

62. Ejercicio de los Recursos.

El ejercicio de los recursos de que disponga la Secretaría Ejecutiva, a través de sus distintas Unidades Administrativas, se administrará con eficiencia, eficacia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados.

La Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco, prevé la obligación para que las adquisiciones, arrendamientos y la prestación de servicios relacionados con bienes muebles, se efectúen bajo el procedimiento de licitación por convocatoria pública, conforme a las bases y requisitos que se requieran para acreditar los principios de economía, eficiencia, imparcialidad y honradez, que aseguren las mejores condiciones a la Secretaría Ejecutiva.

La adquisición de bienes, arrendamientos y servicios que se contraten, estará regulada por la Ley de Adquisiciones, su Reglamento y demás disposiciones legales aplicables.

63. Comité de Compras.

Conforme a lo establecido en la Ley de Adquisiciones, el Comité estará integrado por servidores públicos de la Secretaría Ejecutiva, de conformidad con lo previsto por el artículo 17 de la Ley de Adquisiciones y el Acuerdo mediante el que se aprueba la integración, facultades y obligaciones del Comité de Compras de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción y tendrá como objetivo determinar las acciones encaminadas a la optimización de los recursos que se destinen a las adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, así como la observancia de la Ley de Adquisiciones y demás disposiciones aplicables.

64. Modalidades de adjudicación.

Las adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios deberán contratarse conforme a los procedimientos que se establecen en los Artículos 22 de la Ley de Adquisiciones y 40 su Reglamento y demás disposiciones internas:

I. Licitación mediante convocatoria pública.

SESEA
Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción-Tabasco

II. Licitación simplificada mayor.

III. Licitación simplificada menor.

IV. Adjudicación Directa.

Los montos para las modalidades señaladas son las siguientes, Licitación Simplificada Mayor hasta 29,411 veces UMA vigente sin incluir el I.V.A.; Licitación simplificada menor: Hasta 11,174 veces UMA vigente sin incluir el I.V.A.

El número de UMA arriba antes aludidos, deberán considerarse conforme al valor de la Unidad de Medida Actualizada vigente en el ejercicio fiscal que corresponda.

Las licitaciones mediante convocatoria pública, podrán ser estatales, nacionales e internacionales, en los términos del artículo 24 de la Ley de Adquisiciones.

Las convocatorias y bases que formulen los responsables de la Secretaría Ejecutiva para realizar licitaciones mediante convocatoria pública, deberán cumplir como mínimo con los requisitos previstos en los artículos 26 y 27 de la Ley de Adquisiciones y 34, 35 y 36 de su Reglamento, así como observar las etapas del procedimiento de presentación y apertura de proposiciones y la adjudicación del pedido o contrato correspondiente, previstos en los artículos 33 y 34 de la citada Ley. En los procedimientos de adjudicación mediante licitación simplificada menor y licitación simplificada mayor que refiere el artículo 36 de la Ley de Adquisiciones, se deberá contar cuando menos con tres y cinco licitantes respectivamente.

Las contrataciones de bienes muebles, arrendamientos y servicios que realicen la Secretaría Ejecutiva, bajo la modalidad de compra directa, a que se refiere el artículo 48, fracción III del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, se podrán efectuar en forma mensual, por cuenta presupuestal, hasta por un monto de 2,858 veces UMA vigente sin incluir el I.V.A.

65. Lineamientos para la formulación del Programa Anual de Adquisiciones y Calendario de Reuniones.

Con el objeto de reducir los gastos en los procesos de adquisiciones, así como también consolidar al máximo la compra de bienes y contratación de servicios, lo cual permite obtener reducciones en los precios de los bienes requeridos, el

Comité de Compras deberá considerar dentro del primer trimestre de cada ejercicio fiscal lo siguiente:

I. En la primera sesión en la que se instale el Comité de Compras presentará, su programa anual de adquisiciones, registro de firmas y el calendario de reuniones ordinarias, debiendo elaborarse el acta de instalación respectiva.

a) Serán sesiones ordinarias las que se realicen conforme al calendario de reuniones aprobados por el Comité de Compras.

b) El Comité de Compras podrá llevar a cabo sesiones extraordinarias, con el objeto de tratar asuntos que por su urgencia no puedan ser desahogados en la siguiente sesión ordinaria y serán convocadas por el Presidente cuantas veces lo estime necesario.

II. El programa de adquisiciones de gasto corriente y de capital y el consolidado de éstos, así como el de licitaciones mediante convocatoria pública se efectuará por tipo de recursos.

III. Observarán estrictamente los calendarios de recursos autorizados en las cuentas y proyectos, para que exista la correspondencia entre la disponibilidad de recursos y el pago a proveedores y prestadores de servicios.

IV. Procurarán consolidar las adquisiciones conforme al presupuesto y calendario autorizado, de manera que no se fraccionen las compras, para lo cual podrán celebrar contratos de suministros programados. Se considerarán compras fraccionadas, aquellas que se realizan en forma subsecuente de requisiciones nuevas en intervalos de hasta quince días.

V. La elaboración del programa anual de adquisiciones de gasto de capital, deberá efectuarse para los proyectos autorizados, bajo el mismo principio de consolidación de adquisiciones y formulará un programa, cada vez que se autorice y/o modifique un proyecto.

66. Lineamientos para adquirir bienes, refacciones y prestación de servicios informáticos.

Se entenderá por:

SESEA
Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción-Tabasco

I. Bienes informáticos: Equipos (hardware), programas (software) y licencias.

II. Servicios informáticos: Capacitación, asesorías, investigación, mantenimiento, arrendamiento y soporte técnico, desarrollo de sistemas, servicios de acceso a internet, diseño de páginas electrónicas, servicios relacionados con telecomunicaciones, y en general cualquier servicio relacionado.

III. Documentación: Memorias técnicas, manuales de usuario y de operación, garantías y la información en medios de almacenamiento de tipo óptico, magnético o impreso que garantice el buen funcionamiento y la propiedad de los recursos informáticos.

La Secretaría Ejecutiva deberá incluir en su presupuesto el establecimiento de programas que permitan la utilización de las tecnologías de información y comunicaciones, para la optimización de las actividades administrativas y abatir el consumo de papelería, artículos de oficina y servicios de mensajería.

Las unidades administrativas de la Secretaría Ejecutiva solicitarán mediante oficio a la DSTyPD, con copia al Órgano Interno de Control, la anuencia técnica de la adquisición de los bienes y/o servicios informáticos, incluyendo mantenimiento y arrendamiento, para que se cumplan los requerimientos y estándares, normas y políticas en materia de tecnología de información y comunicaciones en la Secretaría Ejecutiva. La respuesta a dicha anuencia, se dará a más tardar en 5 días hábiles.

La DSTyPD deberá participar en los procedimientos de adquisiciones de bienes informáticos, en la etapa de revisión de las propuestas técnicas y validar mediante firma, el dictamen correspondiente, además, se encargará de supervisar y dar seguimiento para que las especificaciones de las adquisiciones de bienes informáticos cumplan con los criterios técnicos requeridos por el solicitante.

Para el caso de consumibles y refacciones de bienes informáticos que no se adquieran de manera directa, la DGAF deberá solicitar por escrito visto bueno a la DSTyPD. Las especificaciones técnicas de los bienes y/o servicios informáticos, deberán incluir la documentación soporte necesaria e integrarlos al expediente de la adquisición.

67. Del ejercicio de las cuentas.

SESEA
Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción-Tabasco

El ejercicio de las partidas: 31801 Servicio Postal; 33104 Otras Asesorías para la Operación de Programas, 33106 Auditoria; 33107 Evaluación al Desempeño; 33201 Servicios de diseño en arquitectura, ingeniería y actividades relacionadas; 33301 Servicios de Desarrollo de aplicaciones informáticos; 33401 Servicios para Capacitación de Servidores Públicos; 33901 Subcontratación de servicios con terceros; 36101 Difusión de mensajes sobre programas y actividades gubernamentales y 36501 Servicios de la industria fílmica, del sonido y del video, no serán sujetas de los procedimientos establecidos en la Ley de Adquisiciones y su Reglamento, siempre que las mismas no se relacionen con bienes muebles, por lo que en dicho supuesto, la adjudicación será bajo la entera responsabilidad de la DGAF con aprobación del Secretario Técnico, debiendo integrar expedientes que incluyan los documentos que acompañen la contratación, justificación, beneficiarios, objetivo y programas a los que se dará cumplimiento.

Por montos mayores a 489 veces UMA vigentes, la adjudicación deberá formalizarse mediante contrato, en cualquiera de los casos deberán dar aviso al Órgano Interno de Control, remitiendo el expediente respectivo.

Cuando en el ejercicio de estas cuentas, se requieran los servicios de instituciones de Educación Superior e Investigación, se formalizarán mediante convenios o acuerdos, los cuales no requerirán las autorizaciones antes mencionadas; manteniéndose la obligación de dar aviso al Órgano Interno de Control enviando copia del expediente.

68. De los contratos de arrendamiento de bienes inmuebles.

La suscripción de este tipo de contratos requiere autorización del Secretario Técnico, para ello la DGAF deberá apegarse a los siguientes lineamientos:

I. La Secretaría Ejecutiva será representada en el contrato por el titular de la DGAF.

II. Para ejercer la partida 32201 Alquiler de edificios y locales deberá considerarse como mínimo, en la selección de los inmuebles las siguientes consideraciones:

- **a)** Facilidad para instalar línea telefónica y de internet
- **b)** En el caso de edificios, deberán contar con instalaciones para contrato de luz a media y/o alta tensión.
- **c)** Instalaciones hidráulicas y sanitarias suficientes y en buen estado.

SESEA
Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción-Tabasco

d) Instalaciones para sistemas de aires acondicionados.

e) El menor costo posible para adecuaciones requeridas.

III. Su vigencia será preferentemente de un año y solo podrá ser menor, cuando se trate de arrendamientos para satisfacer necesidades temporales plenamente justificadas, o cuando se pretenda ajustar la vigencia al final del ejercicio presupuestal que corresponda.

IV. La fecha de suscripción del contrato deberá ser a partir del día en que comienza su vigencia y no posteriormente.

V. Se podrán arrendar inmuebles para la instalación de bodegas, oficinas administrativas, estacionamientos o cualquier otro destino que la Secretaría Ejecutiva requiera para el cumplimiento de sus funciones.

VI. El monto de la renta mensual será fijo, sin embargo, al concluir la vigencia del contrato éste se podrá renovar o prorrogar en su caso, con el incremento que corresponda, tomando en cuenta el índice inflacionario registrado durante el ejercicio fiscal anterior y previa suficiencia presupuestal

VII. El pago del importe de la renta se hará conforme la fecha establecida en el contrato suscrito, previa entrega del comprobante fiscal correspondiente por parte del arrendador del inmueble, debidamente requisitado en los términos que fijen las disposiciones legales vigentes.

VIII. La autorización de los contratos estará sujeta a la suficiencia presupuestal de la Secretaría Ejecutiva y únicamente previa justificación procederá la ampliación al programa presupuestario o proyecto y cuenta correspondiente.

IX. Deberá especificarse en las declaraciones del arrendatario, el número de programa presupuestario o proyecto y la cuenta presupuestal que se afectará por el pago de la renta contratada.

X. Para nuevas contrataciones deberán solicitar a los arrendadores la escritura de propiedad del bien inmueble, o en su caso, el documento con el que acrediten la posesión legal del mismo.

SESEA
Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción-Tabasco

CAPÍTULO XI

ACTIVOS FIJOS, BIENES, SUMINISTROS Y TRANSPORTES.

69. Activos fijos y bienes consumibles.

Se entenderá como activos fijos todos los bienes muebles, inmuebles e intangibles adquiridos por la Secretaría Ejecutiva, siempre que estén comprendidos dentro de los programas presupuestarios o programas y partidas presupuestarias del capítulo 5000. Con el objeto de identificar, registrar y controlar los bienes considerados como activos fijos, la Secretaría Ejecutiva se sujetará a las siguientes disposiciones:

Bienes muebles: El valor de los bienes muebles al momento de efectuar su alta en los inventarios será el utilizado para el registro de su recepción, es decir, el valor de adquisición, el estimado cuando haya sido donado o el valor asignado de acuerdo al costo de producción cuando fuera de fabricación o transformación propia.

Periódicamente debe realizarse la depreciación de los bienes de acuerdo a la normatividad emitida por el CONAC.

La parte de la depreciación de cada periodo debe ser reconocida como un gasto, para efectos de valuar los bienes muebles en los inventarios deberán de observarse lo siguiente:

I. Los bienes muebles e intangibles cuyo costo unitario de adquisición sea igual o superior a 70 veces UMA vigente, se registrarán contablemente como un aumento en el activo no circulante y se deberán identificar en el control administrativo para efectos de conciliación contable. Excepto en el caso de intangibles, cuya licencia tenga vigencia menor a un año, caso en el cual se le dará el tratamiento de gasto del período

II. Para el control de los bienes adquiridos, se apegarán a lo dispuesto por los artículos 56 y 57 de la Ley de Adquisiciones, los cuales señalan que las mercancías, materias primas y bienes muebles se sujetarán al control de almacenes, que comprenderá como mínimo lo siguiente:

a) Recepción.

b) Control y registro contable.

c) Inventario, guarda y conservación.

d) Despacho.

e) Servicios complementarios.

f) Destino y baja.

g) Conciliación física y contable.

III. Realizar, mínimo dos veces al año inventario de la existencia de los activos fijos y su valor.

IV. Llevar un control de los bienes adquiridos considerados activos fijos, a los cuales se les asignará un número de inventario y una tarjeta de control o resguardo que incluya el valor del bien, firmada por el usuario responsable y el jefe superior inmediato.

V. Las Unidades Administrativas, que por cualquier concepto usen, posean, administren o tengan bajo su responsabilidad bienes propiedad de la Secretaría Ejecutiva, estarán obligadas a proporcionar la información que le solicite el Órgano Interno de Control, así como remitirles los inventarios de los bienes y proporcionarle, además, las facilidades para su verificación.

VI. Los bienes deberán mantener registrado su costo histórico original, y en caso de no conocerlos, se estimará su valor a través de un Perito Valuador Calificado, pudiendo ser adscritos a esta Secretaría Ejecutiva.

VII. Para el caso de los bienes informáticos se considerarán los siguientes criterios:

a) Establecer sólo un número de inventario: uno para CPU, teclado y mouse y demás accesorios (bocinas, micrófono, etc.), y otro para el monitor.

b) Los accesorios que formen parte del CPU, como memorias, discos duros, u otro accesorio interno, no deben inventariarse por separado, aunque su costo sea mayor a 70 veces UMA vigente.

c) Sólo se deberán inventariar partes que agreguen valor al equipo.

d) Los activos que para su operación y funcionamiento dependan de dos o más bienes se les asignará un mismo número de inventario.

SESEA
Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción-Tabasco

Bienes inmuebles:

I. La DGAF deberá realizar un inventario de los bienes inmuebles propiedad de la Secretaría Ejecutiva que tengan bajo su administración o resguardo, así como la documentación que ampare dichos bienes, con el fin de integrarlos al registro de bienes patrimoniales de la Secretaría Ejecutiva, así como:

a) Llenar el Formato de Identificación del Inmueble.
b) Agregar el valor actualizado de los Inmuebles a través de dictamen emitido por un perito valuador calificado, pudiendo ser de esta Secretaría Ejecutiva.

Bienes consumibles:

Para el caso de los bienes consumibles, se deberá llevar un control de los bienes adquiridos no considerados activos fijos a través de una tarjeta de control de almacén firmada por el usuario responsable. El método de valuación de inventario para el caso de los bienes consumibles será por primeras entradas, primeras salidas, debiendo al final de un período hacer los ajustes correspondientes en la contabilidad derivado de la toma física del inventario.

70. Lineamientos relativos a la disposición final, enajenación y baja de Bienes Muebles.

La DGAF, realizará la baja de los bienes en el Padrón de Bienes Muebles de la Secretaría Ejecutiva, sujetándose al estricto cumplimiento de los lineamientos relativos a la disposición final, enajenación y baja de bienes muebles vigente y demás disposiciones aplicables. Se llevará a cabo el proceso de acuerdo a lo siguiente:

I. Revisar sus respectivos inventarios para identificar los bienes muebles no útiles susceptibles de baja y elaborar un listado.

II. Solicitar la colaboración de las instancias competentes de la Secretaría Ejecutiva que cuenten con peritos en la materia o contratar los servicios externos, con cargo a su propio presupuesto, a fin de que sea determinado el valor de avalúo de los bienes no útiles, el cual deberá ser equivalente a un tercio o menos del valor de adquisición o de factura.

III. Elaborar dictamen de no utilidad de los bienes muebles en general o de unidades motrices.

SESEA
Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción-Tabasco

IV. Elaborar la Propuesta de Disposición Final de Bienes Muebles en General o de Unidades motrices indicando el procedimiento de enajenación (Licitación Mediante Convocatoria Pública, Licitación Restringida y Adjudicación Directa).

V. El Secretario Técnico y el Órgano Interno de Control autorizarán de manera oficial la enajenación de los bienes no útiles, mediante una propuesta de disposición final en la que se enlisten los bienes e indicando el procedimiento de enajenación.

VI. La DGAF y el Órgano Interno de Control, realizarán inspección del estado físico de los bienes susceptibles de enajenación para verificar el cumplimiento de los lineamientos establecidos, debiendo para tal efecto, elaborar el acta circunstanciada correspondiente.

VII. La DGAF emitirá el Acuerdo de Enajenación autorizado por el Secretario Técnico en los casos que sean procedentes, el cual se publicará en el Periódico Oficial.

VIII. Emitido el Acuerdo de enajenación, se procederá a efectuar dicha enajenación mediante el procedimiento autorizado, el cual culmina con la firma del contrato de donación, compra venta, etc.

IX. Inmediatamente después de haberse aprobado y registrado la baja de los bienes, la DGAF, suscribirá el Padrón de Bienes Muebles actualizado y se registrarán internamente los cambios correspondientes en el control de los inventarios físicos y contables.

71. Disposiciones complementarias a los lineamientos relativos a la disposición final, enajenación y baja de Bienes Muebles.

La DGAF será responsable de la administración de los bienes muebles, para lo cual deberá contener el dictamen y la relación de los activos con sus respectivos números de inventario y su valor histórico, así como el expediente fotográfico de los mismos; para que proceda la baja de bienes muebles.

El listado de bienes muebles deberá contar con los siguientes datos como mínimo:

I. Número de inventario.

SESEA
Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción-Tabasco

II. Descripción del bien.

III. Marca.

IV. Serie.

V. Fecha de adquisición.

VI. Número de factura.

VII. Importe.

VIII. Número de resguardo y/o nombre de la persona que lo tiene asignado.

IX. Observaciones.

Cuando se trate de vehículos terrestres, los expedientes de baja deberán contener las constancias requeridas por las disposiciones legales aplicables. Para el caso de los equipos de cómputo, telecomunicaciones y radiocomunicación, y en general para cualquier equipo informático, se deberá contar con el dictamen técnico de la baja, por parte de la DSTyPD, tomando en cuenta las siguientes disposiciones:

a) La DSTyPD será la encargada de evaluar los equipos informáticos factibles de darse de baja y enviar a la DGAF la solicitud de dictamen técnico de baja correspondiente.

b) Sólo podrán darse de baja aquellos equipos informáticos que se encuentren inoperantes o que no puedan ser utilizados en ninguna de las aplicaciones de su Unidad Administrativa.

72. Partes Reaprovechables de Bienes Muebles Propuestos para Baja.

Son partes reaprovechables de los bienes muebles aquellas que pueden sustraerse de un bien susceptible de darse de baja y que por su estado físico pueden ser usadas o aprovechadas para el uso inmediato o posterior en otro bien mueble de la misma naturaleza.

La Unidad Administrativa que, conforme a sus atribuciones deberá llevar un registro de las partes reaprovechables de los bienes muebles. El proceso para

reutilizar o reaprovechar partes de bienes muebles deberá llevarse a cabo conforme a lo siguiente:

I. Previo al proceso se debe emitir el listado de los bienes a los cuales se pretende sustraer las partes, de conformidad con los "Lineamientos relativos a la disposición final, enajenación y baja de bienes muebles" y en los formatos que para ello emite la DGAF:

a) Dictamen de no utilidad para bienes muebles en general.

b) Propuesta de disposición final para muebles en general.

c) Dictamen de no utilidad para unidades motrices.

d) Propuesta de disposición final para unidades motrices.

II. Integrar un expediente que deberá contener el listado de los bienes a que hace referencia el numeral anterior, debidamente requisitado y firmado por las áreas responsables, así como un registro fotográfico que ampare el proceso. En caso que las piezas sean para su posterior utilización, se deberá llevar mediante un control interno en el almacén, por lo que al expediente se anexará la constancia de entrada al mismo, así como su registro contable.

III. Mediante oficio se deberá dar aviso a la DGAF y Órgano Interno de Control para que en el ámbito de sus respectivas competencias se formalice el proceso mediante el acta correspondiente.

73. Conciliación de Bienes Muebles e Inmuebles.

La DGAF está obligada a realizar bimestralmente la conciliación de sus cuentas contables de bienes muebles e inmuebles con el inventario físico de los mismos.

Dicha conciliación deberá remitirse anexa a los Estados Financieros presentados ante el Órgano Interno de Control en los formatos respectivos, que para tal efecto se establecen en el apartado de anexos del Manual de Normas. **(SESEA-08)**

La conciliación deberá apegarse a los conceptos establecidos en el catálogo de cuentas presupuestarias vigentes:

5100 Mobiliario y equipo de administración.

SESEA
Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción-Tabasco

5200 Mobiliario y equipo educacional y recreativo.

5300 Equipo e instrumental médico y de laboratorio.

5400 Vehículos y equipo de transporte.

5500 Equipo de defensa y seguridad.

5600 Maquinaria, otros equipos y herramientas.

5800 Bienes inmuebles.

5900 Bienes intangibles.

74. Procedimiento para el Mantenimiento y Reparación de Bienes Muebles.

La DGAF deberá proporcionar el mantenimiento preventivo de los bienes muebles que tengan a su disposición, con el objeto de que estén en condiciones de uso y su período de duración alcance el tiempo previsto. Las Unidades Administrativas deberán solicitar a la DGAF el mantenimiento o reparación de los bienes muebles que tengan asignados, a través de órdenes de servicios, especificando: descripción, marca, modelo y número de inventario del bien mueble, el tipo de reparación que se requiera, la cuenta que se afecta y el monto disponible de la misma.

En el caso de los equipos de cómputo, telecomunicaciones y radiocomunicación y en general cualquier equipo informático, las Unidades Administrativas deberán solicitar sus requerimientos de mantenimiento, reparación y/o servicios a la DSTyPD. Las Unidades Administrativas que requieran servicios externos de mantenimiento o reparación de equipos, de bienes informáticos, deberán contar con la validación para realizar su ejecución y además que se cuente con la disponibilidad presupuestal.

75. Procedimientos para el suministro de vales de combustible.

En concordancia con las disposiciones que establece el Acuerdo de austeridad, y con el propósito de optimizar la aplicación de los recursos que se destinen para el suministro de combustibles, las Unidades Administrativas deberán sujetarse al siguiente procedimiento:

SESEA
Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción-Tabasco

I. Los gastos por concepto de combustible, deberán destinarse para vehículos oficiales en activo propiedad de la Secretaría Ejecutiva, y los que se encuentren en Comodato, así como para aquellos que conforme a la Ley para la Administración de Bienes Asegurados, Decomisados o Abandonados, se encuentren en calidad de asegurados y que sean depositados a servidores públicos para el desempeño de las actividades propias de su encargo, de los cuales debe mantenerse actualizada una relación que debe enviarse al Órgano Interno de Control para conocimiento.

II. Consolidados los requerimientos de solicitudes de combustibles, la DGAF efectuará la compra de vales de combustibles y/o tarjetas electrónicas, mediante el procedimiento de licitación que resulte procedente.

III. Durante los primeros cinco días de cada mes, el proveedor entregará la dotación de vales de combustibles, así como la factura correspondiente a la Secretaría Ejecutiva, debiendo la DGAF elaborar las órdenes de pago internas.

IV. Se deberá llevará un control del suministro de combustible a través de Bitácoras de manera mensual por cada uno de los vehículos.

76. Lineamientos para el uso y control de vehículos de la Secretaría Ejecutiva.

El servidor público, a cuyo servicio se asigne un vehículo propiedad de la Secretaría Ejecutiva, o que sea depositario de un vehículo que esté en calidad de asegurado, será directamente responsable sobre el uso de la unidad, el resguardo de herramientas, accesorios y equipo adicional con que cuente el vehículo, y de los desperfectos, siniestros, daños y faltantes que se ocasionen por negligencia, mala fe, imprudencia o abuso imputable al servidor público. De presentarse este último supuesto, independientemente de las responsabilidades en que incurra, deberá solventar los gastos que requiera la rehabilitación de la unidad o de los deducibles que se fijen acorde a las pólizas emitidas por las aseguradoras que correspondan, por lo que deberá usarlo en forma prudente y razonable, y sólo será para el servicio oficial que en forma concreta y específica tenga asignado.

Los vehículos de servicios deberán ser usados dentro de los horarios y días laborables, y por ningún motivo podrán ser utilizados para el servicio particular o de terceros, excepto aquellas unidades que se asignen a servidores públicos de la Secretaría Ejecutiva que por la naturaleza de las funciones de su encargo así lo requieran.

El OIC establecerá los lineamientos para que las Unidades Administrativas observen los mecanismos de control interno necesarios, a fin de que los vehículos permanezcan en sus instalaciones en horas y días no hábiles, salvo aquellos que por su función así lo ameriten, mediante el oficio de comisión correspondiente.

CAPÍTULO XII

EJECUCIÓN, CONCILIACIONES, CIERRES PRESUPUESTARIOS, CONTABLES Y FINANCIEROS.

77. Recursos Fiscales Ordinarios y Federales para Acuerdos de Coordinación y Convenios.

Acuerdos De Coordinación.

Los acuerdos de coordinación son instrumentos jurídicos para la ejecución de proyectos y acciones en los que participan más de una dependencia, entidad u órgano ejecutor. Pueden celebrarse entre la Secretaria Ejecutiva con Organismos Nacionales o internacionales, una o más dependencias del Poder Ejecutivo Federal, Estatal, Municipios u Organizaciones No Gubernamentales para que de manera coordinada realicen proyectos o programas tendentes a promover la prevención, disuasión, detección, investigación y sanción de faltas administrativas y hechos de corrupción de servidores públicos y particulares.

La celebración de los acuerdos de coordinación mencionados estará sujeto a la normatividad y legislación aplicable.

78. Ejecución.

En virtud de la necesidad de rendir la cuenta pública anual ante el Congreso Local, a través del OSFE, es preciso formular previamente conciliaciones mensuales y autoevaluaciones trimestrales, tanto presupuestarias, como contables y financieras.

79. Período de Ejecución.

Invariablemente del orden en la ejecución de los proyectos de gasto de capital y en general del ejercicio del gasto público, se deberá contar con suficiencia presupuestal y cumplir con los requisitos de registro y compromiso presupuestal previstos en el Capítulo III del Manual de Normas, según la modalidad y tipo de gasto, para lo cual la DGAF ajustará el ejercicio de los recursos conforme al presupuesto y calendario autorizado, con el objeto de atender en tiempo y forma la ejecución de los programas, sujetándose en todo momento a la normatividad establecida. En el caso de los presupuestos de gasto de capital, la fecha límite para ejecutar los proyectos será la que se establezca en los "Lineamientos y Calendario de Cierre de Ejercicio Presupuestal", del ejercicio fiscal correspondiente.

80. Conciliación Presupuestal, Financiera y Contable.

Para efecto de determinar el grado de avance mensual del ejercicio presupuestal, tanto de gasto de capital como del gasto corriente, así como de las ministraciones de recursos otorgadas por la Secretaría, y los registros contables y presupuestarios es necesaria la realización de conciliaciones mensuales.

81. De la Información Financiera.

Para el manejo de cuentas bancarias entre otras obligaciones, se deberá observar lo siguiente:

I. Bancos. Observar la normatividad referente a su manejo e identificar el último cheque ocupado del ejercicio.

II. Deudores. Al 31 de diciembre no presentarán saldos a cargo de servidores públicos. Asimismo, en forma mensual deberán conciliar y en su caso, comprobar o reintegrar los saldos derivados del otorgamiento de ministraciones de recursos.

III. Pagos anticipados. Al último día hábil de noviembre deberán haberse aplicado los pagos anticipados y no mostrar saldos pendientes.

IV. Otras obligaciones. El saldo de estas cuentas deberá corresponder al monto de las provisiones que se hayan efectuado en el mes de diciembre.

82. De la Información Contable y Presupuestal.

SESEA
Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción-Tabasco

Con relación a la información de carácter presupuestal, la DGAF, de acuerdo al ámbito de su competencia deberán prever lo siguiente:

I. Modificaciones Presupuestales. Contar con los oficios o equivalentes de las modificaciones presupuestales y que los programas presupuestarios o proyectos cuenten con suficiencia presupuestal.

II. Provisión de pasivos. Provisionar el pasivo correspondiente de acuerdo a la fecha de afectación.

III. Saldos de las cuentas de orden en las que se registra el presupuesto. - Los saldos que presenten las cuentas de orden, en las cuales se registra y controla el presupuesto, deberán reflejar la situación que en conjunto tengan las cuentas y programas presupuestarios o proyectos aprobados.

IV. Convenios. Para el cierre de los programas convenidos, se deberán coordinar con las instancias correspondientes, con el objeto de concluirse con base a las fechas que se establezcan en los lineamientos de cierre de ejercicio correspondiente.

V. Bienes muebles e inmuebles. Efectuar recuento físico de estos rubros previo al cierre del ejercicio, en los que se identifiquen los bienes inservibles, para que procedan a realizar los trámites de baja correspondiente.

VI. Verificar que se hayan registrado las adquisiciones con recursos estatales y recursos federales.

83. Adeudos y comprobación pendiente del Ejercicio Fiscal correspondiente.

Para cubrir los compromisos devengados y no pagados al 31 de diciembre de cada año, la DGAF deberá cumplir con lo siguiente:
I. No se considerarán como adeudos pendientes de pago o comprobación, aquellos programas o proyectos que no fueron contabilizados al 31 de diciembre del ejercicio correspondiente.

II. El tiempo límite para pagar los recursos con suficiencia presupuestal, correspondientes al ejercicio fiscal anterior, será conforme lo dispuesto en la Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Tabasco y sus Municipios y su Reglamento, y la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y sus Municipios.

SESEA
Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción-Tabasco

III. Las órdenes de pago pendientes de liquidar deben corresponder al ejercicio fiscal en que fueron autorizados los recursos.

IV. Las órdenes de pago de adeudos y comprobación pendientes, deberán venir con la clave programática del ejercicio fiscal correspondiente, anotando en el caso de los adeudos en la parte de la descripción: cuenta 99101 Adeudos de ejercicios fiscales anteriores.

V. Comprobar la existencia de la disponibilidad presupuestal para esos compromisos en el año que se devengaron.

84. Lineamientos de cierre de Ejercicio Presupuestal.

Las unidades administrativas deberán observar estrictamente los lineamientos de cierre de ejercicio que para este objetivo se establezcan por la DGAF en coordinación con el Órgano Interno de Control.

85. Informes trimestrales del ejercicio, destino y resultados de los recursos.

I. De conformidad con lo previsto por los artículos 48 y 49, fracción V, de la Ley de Coordinación Fiscal; 79, 85, 107 y 110 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 56, 71, 72 y 81 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental; el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación vigente, los Lineamientos para Informar Sobre los Recursos Federales Transferidos a las Entidades Federativas, municipios y demarcaciones territoriales del Distrito Federal, y de operación de los recursos del Ramo General 33, publicado en el Diario Oficial de la Federación, así como los Lineamientos para Informar sobre el ejercicio, destino y resultados de los recursos transferidos a los entes públicos de la Administración Pública Estatal y a los Municipios, mediante aportaciones federales, subsidios y convenios de coordinación en materia de descentralización y reasignación, publicado en el Periódico Oficial obtenidos.

II. La formulación de los informes trimestrales, tratándose de recursos federales etiquetados deberán efectuarse a través del Sistema de Formato Único (SFU) implementado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y localizado en el portal de Internet: *www.sistemas.hacienda.gob.mx*.

SESEA
Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción-Tabasco

III. El Secretario Técnico, deberá designar al servidor público responsable que tendrá a su cargo la realización de los informes trimestrales correspondientes, en los términos de la normatividad aplicable vigente.

IV. Posteriormente, formulará el oficio de solicitud de clave de usuario, dirigido al Titular de la Secretaría, con copia a la Dirección de Política Presupuestaria, señalando:

a) RFC de la Secretaría Ejecutiva.

b) Nombre completo de la persona responsable, que servirá de contacto para todos los temas relacionados con los informes trimestrales a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público sobre el ejercicio, destino y resultado de los recursos federales.

c) Cargo, teléfono y correo electrónico de la persona responsable de la formulación de los informes trimestrales.

V. Autorizada la clave de usuario, por parte de la Secretaría, se entregará al usuario designado para la captura de la información.

VI. Con la clave de usuario, el servidor público designado podrá ingresar al sistema de Formato Único, localizado en la dirección electrónica www.sistemas.hacienda.gob.mx en donde efectuará la captura de la información solicitada por cada uno de los proyectos de gasto de capital y gasto corriente, nivel fondo, indicadores de desempeño y evaluaciones de desempeño según corresponda.

VII. Capturada la información, deberá revisarse cuidadosamente y remitirse posteriormente a la Dirección de Política Presupuestaria de la Secretaría, a través del Sistema de Formato Único, dentro de los primeros 15 días naturales del mes siguiente al trimestre que concluye, para efecto de su revisión y validación respectiva.

VIII. La Secretaría Ejecutiva, deberá enviar a la Secretaría de manera impresa, mediante oficio dirigido a la Dirección de Política Presupuestaria, el resultado de sus respectivos informes trimestrales, mismos que deberán presentar firma original autógrafa del Secretario Técnico y del titular de la DGAF, en el periodo comprendido de los días naturales 31 al 35 pasado el trimestre correspondiente.

SESEA
Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción-Tabasco

TÍTULO TERCERO

DE LOS FIDEICOMISOS

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

86. Objetivo

Los fideicomisos que por disposición del Secretario Técnico se constituyan, tendrán por objeto contribuir a la consecución de los programas de la Secretaría Ejecutiva e impulsar las acciones prioritarias destinadas a la a la prevención, disuasión, detección, investigación y sanción de faltas administrativas y hechos de corrupción de servidores públicos y particulares.

Los fideicomisos públicos que se constituyan, podrán ser: de administración, inversión y fuente de pago, cuando su propósito sea el de administrar recursos públicos destinados al apoyo de programas específicos. Dichos fideicomisos, se crearán a través de la formalización de un contrato con una institución fiduciaria, pudiendo ser aportaciones del Gobierno Federal, Estatal, Municipal y particulares. Los fideicomisos públicos (de administración, inversión, fuente de pago, etc.), recibirán recursos (transferencias, aportaciones, propios y créditos), siempre y cuando cuenten con la autorización y registro correspondiente.

87. Autorización de recursos

La creación de un fideicomiso que prevea la aportación de recursos de la Secretaría Ejecutiva, deberá considerar la suficiencia presupuestal que valide la DGAF.

88. Suscripción de Contratos de Fideicomisos.

Una vez autorizados los recursos, la DAJ procederá a suscribir el contrato de fideicomiso, estableciendo entre otras cláusulas, el Objeto del fideicomiso, la integración del Comité Técnico, así como las facultades y obligaciones que tendrán cada uno de sus integrantes, la formulación de las reglas de operación, la

determinación de los fideicomisarios, el número de cuenta que indique el fiduciario, en la que se depositarán los recursos y fijar los honorarios por concepto de administración del fideicomiso que devengará el fiduciario. Por cada fuente de financiamiento la institución fiduciaria aperturará una subcuenta para el manejo de los recursos.

89. Operación.

I. Conforme a lo establecido en las reglas de operación, el integrante facultado dentro del Comité Técnico del Fideicomiso, convocará a las sesiones de trabajo con la finalidad de desahogar los asuntos en materia de autorización, ejercicio y comprobación de los recursos.

II. Las decisiones al interior del fideicomiso serán tomadas por los integrantes del Comité Técnico; conforme se establezca en las reglas de operación, mismas que deberán quedar asentadas en el acta que servirá de base para autorizar y ejercer los recursos de los proyectos presentados ante dicho Comité Técnico, en caso de empate en las votaciones, el Presidente del Comité Técnico tendrá voto de calidad.

III. Para la ejecución de los proyectos o programas que se efectúen con recursos de los fideicomisos se deberá observar estrictamente la normatividad aplicable.

IV. En todos los Comprobantes Fiscales Digitales por Internet deberá agregarse la siguiente leyenda: "Recibí del fideicomiso No. ..., la cantidad de $ ... (importe en letra), por concepto de..."

V. El resguardo y custodia de la documentación comprobatoria del gasto, así como su registro contable se sujetará a lo establecido en la Ley General de Contabilidad Gubernamental y las reglas de operación del fideicomiso.

VI. El Comité Técnico deberá solicitar al fiduciario los estados financieros y de cuenta con una periodicidad mensual, entregando una copia de los mismos al comisario del fideicomiso.

VII. El Comité Técnico, deberá elaborar un reporte mensual de los avances físicos-financieros, en los primeros 10 días hábiles del mes siguiente al que se reporta.

SESEA
Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción-Tabasco

90. Rendimientos financieros.

Los rendimientos financieros que generen los recursos fideicomitidos, se aplicarán en la ampliación de metas de los programas y proyectos correspondientes, previa autorización del Comité Técnico, conforme a lo dispuesto en el contrato del fideicomiso, así como a las reglas de operación y a los lineamientos específicos del convenio o acuerdo de coordinación respectivo.

91. Consideraciones Finales:

Los formatos y demás documentos que se utilizan en el ejercicio presupuestario de los recursos públicos, referidos en los numerales contenidos en el Manual de Normas, podrán consultarse e imprimirse para su uso y aplicación en el documento "ANEXOS" en la página de INTERNET: Portal de la Secretaría Ejecutiva del Estado de Tabasco. Dichos formatos son enunciativos mas no limitativos, serán susceptibles de modificarse conforme a la implementación y actualización del Sistema Informático utilizado para la generación de la información por el ente público, y a las nuevas disposiciones aplicables en su momento, por el Consejo Nacional de Armonización Contable y el Consejo Estatal de Armonización Contable y demás disposiciones aplicables.

SESEA
Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción-Tabasco

ANEXOS

SESEA
Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción-Tabasco

SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN.
INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO CEDULA DE SOLVENTACIÓN SESEA-01.

1. Nombre completo del ente público.
2. Nombre completo del. órgano externo de. Control que realizó la auditoría.
3. Número de referencia de la auditoría practicada por el órgano externo de control.
4. Nombre del programa y período auditado.
5. Número de oficio con que fueron presentadas las observaciones y /o el acta de cierre de auditoría.
6. Fecha del oficio con que fueron presentadas las observaciones y/o el acta de cierre de auditoría.
7. Indicar el número de la hoja y el total de las hojas que conforman la solventación.
8. Número asignado a la observación en la auditoría o clave de la observación.
9. Número de proyecto o rubro, y descripción de la observación (transcripción de la observación presentada por el órgano externo de control).
10. Requerimientos o acciones promovidas por el órgano externo de control, recomendación del auditor (trascripción de los requerimientos solicitados).
11. Monto señalado como observación.
12. Explicación y/o aclaraciones detalladas de las acciones llevadas a cabo para solventar la observación.
13. Enunciar los documentos de referencia descritos en la explicación o aclaración referida en el numeral 12 de este instructivo y que se anexan a la cédula.
14. Importe solventado o atendido de la observación. Debe estar amparado., documentalmente.
15. Señalar con qué número de anexo consecutivo se presenta la documentación que solventa la observación.
16. Señalar el número de fojas que integran el anexo.
17. Importe total acumulado de las observaciones.
18. Importe total acumulado de las solventaciones presentadas.
19. Nombre y firma del titular de la Dirección General de Administración y Finanzas.
20. Lugar y fecha de presentación de las solventaciones.

TABASCO

SESEA
Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción-Tabasco

SECRETARÍA EJECUTIVA DEL ESTADO DE TABASCO
CÉDULA DE SOLVENTACIÓN
SESEA-01

ENTE PÚBLICO: _____(1)_____
ÓRGANO EXTERNO DE CONTROL: _____(2)_____ HOJA: ___(7)__ DE _____
NÚMERO DE AUDITORIA: _____(3)_____
PROGRAMA Y PERÍODO AUDITADO: _____(4)_____ ANEXO NUMERAL: _____
OFICIO DE REFERENCIA DE LAS OBSERVACIONES Y/O ACTA :_____(5)_____ FECHA: _____(6)_____

OBSERVACIONES				SOLVENTACIÓN DEL ENTE AUDITADO					PARA USO EXCLUSIVO DEL ÓRGANO DE CONTROL
NÚMERO	DESCRIPCIÓN	INFORMACIÓN REQUERIDA. ACCIÓN PROMOVIDA. RECOMENDACIONES DEL AUDITOR.	MONTO OBSERVADO	EXPLICACIÓN Y/O ACLARACIÓN	DOCUMENTO DE REFERENCIA	MONTO SOLVENTADO	ANEXO NÚMERO	FOJAS	SITUACIÓN ACTUAL
(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	
		TOTAL:	(17)			TOTAL:	(18)		

_____(19)_____
NOMBRE Y FIRMA

DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

_____(20)_____
LUGAR Y FECHA

SESEA
Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción-Tabasco

SECRETARIA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN

Instructivo de llenado del formato de **Bitácora de Combustible** SESEA-02

1. Área de adscripción del vehículo.
2. Datos del vehículo, descripción de la marca, modelo, tipo, número de serie y color.
3. Proporcionar el número de placas del vehículo.
4. Número de folio, consecutivo.
5. Mes y año correspondiente.
6. Fecha en la que se realiza la carga.
7. El número de serie de los vales de combustible.
8. El importe de los vales con los que se realiza la carga.
9. Establecer si el nivel se encuentra en un cuarto, medio y tres cuartos.
10. Anotar precio por litro del combustible el día de la carga.
11. Indicar el nombre del conductor que lleva la unidad a cargar combustible.
12. Firma del conductor.
13. Anotar si el vehículo presenta alguna falla u observación.
14. Nombre y firma del resguardante de la unidad.
15. Anotar el funcionamiento y lectura del odómetro.
16. Anotar el kilometraje inicial y final al cargar combustible.

TABASCO

SESEA
Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción-Tabasco

SESEA-02

ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: _____ (1) _____

BITÁCORA CONTROL DE COMBUSTIBLE

DATOS DEL VEHÍCULO						No. DE FOLIO	MES AÑO
MARCA	MODELO	TIPO	No. DE SERIE	No. DE PLACAS	COLOR		
(2)	(2)	(2)	(2)	(3)	(2)	(4)	(5)

FECHA	SERIE DE VALES	COMBUSTIBLE		PRECIO POR LITRO	RESPONSABLE DE LA UNIDAD	
		IMPORTE	NIVEL A CARGAR		CONDUCTOR (NOMBRE)	FIRMA
(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
		$				

OBSERVACIONES O FALLAS DEL VEHÍCULO	FUNCIONA EL ODOMETRO SI ( ) NO ( ) (15) LECTURA DE ODÓMETRO: _____
(13)	
RESGUARDANTE (NOMBRE Y FIRMA)	KILOMETRAJE INICIAL / KILOMETRAJE FINAL (16)
(14)	_____ _____

SESEA
Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción-Tabasco

SECRETARIA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN

Instructivo de llenado del formato de **Ordenes de Pagos Internas** SESEA-03

1. Unidad que elabora la orden de pago
2. Consecutivo de número orden de pago
3. Status en que se encuentra la orden de pago; activo, cancelado, etc.
4. Consecutivo de póliza contable
5. Establecer la fecha en que se realiza el documento
6. Tipo de gasto; gasto corriente o de inversión
7. Procedencia del recurso financiero
8. En este espacio se deberá establecer el Registro Federal de Causantes del beneficiario
9. Deberá ponerse el nombre del beneficiario de la persona física o moral
10. En el pago se deberá poner si es Proveedor/Contratista u/o Sueldos y Salarios
11. Poner la referencia presupuestal
12. Aquí debe describirse el concepto de pago
13. En todo este espacio deberá detallar la clave programática con los datos que se piden, tantos como sean requeridos, enumerándose de manera subsecuente
14. El importe en letra de la cantidad a pagar
15. El importe total a pagar de la suma de los conceptos descritos en el apartado 12
16. Aplicación contable-presupuestal simultanea de las partidas devengas y ejercidas
17. En este apartado deberá ponerse la descripción de quien elabora, autoriza y visto bueno, con nombre, firma y puesto.

SESEA
Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción-Tabasco

SESEA-03

SESEA

SECRETARIA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCION
2019

1 UNIDAD QUE ELABORA	2 No. ORDEN DE PAGO	3 ST	4 POLIZA CONTABLE
DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS		ACT	

SE AUTORIZA A LA DIRECCION GENERAL Y ADMINISTRACION DE FINANZAS A EFECTUAR LA ORDEN DE PAGO QUE AMPARA ESTE DOCUMENTO

FECHA 5	TIPO DE GASTO 6	PROCEDENCIA DEL RECURSO FINANCIERO		
		F. F. ID# 001 CODIGO: 1011	AÑO	SITUACION 7
R.F.C. 8	BENEFICIARIO 9		PAGO PROVEEDOR/CONTRATISTA 10	

REFERENCIA PRESUPUESTAL 11	PROYECTO DE INVERSION	
	CLAVE	DESCRIPCION

CONCEPTO: 12

4	EA004,GASTOS DE OPERACION DE LA SECRETARIA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORUPCION				
U.R.	PROGRAMA PRESUPUESTARIO	LOCALIDAD	PARTIDA	DESCRIPCION 13	IMPORTE$

CON LETRA: 14 TOTAL $ 15

APLICACION CONTABLE-PRESUPUESTAL SIMULTANEA 16

ID# TIPO FECHA

PRESUPUESTAL

CUENTA	DESCRIPCION	CARGO	ABONO

17 17 17

JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS	DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	SECRETARIO TECNICO

SiaSoft SimunProg 9.4
Formato: ORD01
Elaboro: User

Pag.-1/1
EJERCICIO2019
54

SESEA
Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción-Tabasco

SECRETARIA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN.

Instructivo de llenado del formato de **Abono en Cuenta** SESEA-04

1. Anotar los datos generales de la persona física o moral que pueda obtener pago por cualquier concepto de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.

2. En esta sección anotar los datos bancarios de la persona física o moral, con la firma del interesado, así como la certificación de la Institución bancaria.

3. Anexar a este formato la cédula de identificación fiscal, así como si se tiene registrada alguna cuenta con anterioridad el oficio de cancelación de la misma.

SESEA
Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción-Tabasco

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

FORMATO SESEA-04

ABONO EN CUENTA

HAGO CONSTAR, QUE AUTORIZO A LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DE TABASCO, PARA QUE LOS PAGOS A QUE TENGA DERECHA POR LOS SERVICIOS PRESTADOS, SE ME DEPOSITEN A LA CUENTA BANCARIA QUE A CONTINUACIÓN DESCRIBO.

1

DATOS DEL PRESTADOR DEL SERVICIO REG. FED. DE CONT.

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL _____

_____

DIRECCIÓN _____
CALLE NO. Y/O LETRA EXT. NO. Y/O LETRA INT. COLONIA

_____
1DELEGACIÓN O MUNICIPIOS ESTADO CÓDIGO POSTAL TELÉFONO

CORREO ELECTRÓNICO _____

ACTIVIDAD PREPODERANTE _____

_____

2

DATOS BANCARIOS

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN _____

NO. DE CUENTA (CLABE DE 18 DIGITOS) _____ TIPO DE CUENTA ☐ AHORRO

☐ CHEQUES

PLAZA DONDE SE ENCUENTRA LA INSTITUCIÓN BANCARIA _____

SUCURSAL _____ NOMBRE DE LA SUCURSAL _____

CERTIFICAMOS QUE LOS DATOS Y FIRMAS QUE APARECEN EN ESTE DOCUMENTOS SON LOS QUE SE ENCUENTRAN REGISTRADOS POR LA EMPRESA, ANTE ESTA INSTITUCIÓN

_____ _____
NOMBRE(S) Y FIRME(S) DEL CUENTA HABIENTE CERTIFICACIÓN DE LA INSTITUCIÓN BANCARIA

3

ANEXAR COPIA LEGIBLE DE LA CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN FISCAL.
ANEXAR OFICIO DE CANCELACIÓN DE CUENTA, EN CASO DE TENER REGISTRADA ALGUNA CON ANTERIORIDAD.

SESEA
Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción-Tabasco

SECRETARIA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN

Instructivo de llenado del formato de **Adecuaciones Presupuestarias Internas**
SESEA-05

1.Procedencia del Recurso
2. Clave presupuestal de donde procede el recurso
3. Nombre del proyecto y/o programa presupuestal de donde procede el recurso
4. Número de la partida en la que se pretende dar u/o obtener suficiencia
5. Descripción de la partida en la que se pretende dar u/o obtener suficiencia
6. Meta de la Obra pública siempre y cuando se programen recursos
7. Unidad de medida en pieza, metros, kilos, etc., siempre y cuando se programen recursos para Gastos de Capital
8. El consecutivo de número de adecuación (solicitud)
9. La fecha en que se genera la adecuación presupuestaria
10. Nombre del tipo de movimiento que se va realizar si es adecuación líquida, ampliación, reducción, recalendarización y/o transferencia de recurso
11. En ese apartado se deberá poner el inicio en el primer recuadro y en el tercero la conclusión de las hojas que comprendan todos los formatos
12. Descripción del presupuesto inicial
13. Descripción del monto de ampliación
14. Descripción del monto de reducción
15. Descripción del presupuesto modificado
16. El importe total de las sumas iguales de los conceptos descritos en los apartados 10, 11, 12 y 13
17. En este apartado deberá anotarse el nombre de quien elabora, reviso y autoriza, con nombre, firma y puesto.

SESEA
Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción-Tabasco

SESEA-05

SECRETARIA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCION
ADECUACIONES PRESUPUESTALES

SESEA

DE CONFORMIDAD CON LAS DISPOSICIONES LEGALES, SIRVASE REGISTRAR LAS ADECUACIONES AL PRESUPUESTO

PRESUPUESTAL

8 NO. DE ADECUACION	9 FECHA DD/MM/AA

10 TIPO: _____

11 HOJA	
NO	DE
1	1

ID# 16

1 PROCEDENCIA	2 CLAVE PRESUPUESTA	3 NO. DE PROYECTO Y/O PROGRAMA	4 PARTIDA PRESUPUESTARIA	5 DESCRIPCION	6 M $	7 UNIDAD DE MEDIDA	12 PRESUPUESTO INICIAL	13 AMPLIACIONES (+)	14 REDUCCIONES (-)	15 PRESUPUESTO MODIFICADO
					M $					
					M $					
				SUMAS IGUALES:						

16

17	17	17
_____	_____	_____
ELABORO JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS	REVISO DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	AUTORIZO SECRETARIO TÉCNICO

Formato: ADECUA01
SiaSoft SimunProg 9.4

SESEA
Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción-Tabasco

SECRETARIA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN

Instructivo de llenado del formato de **Oficio de Comisión**
SESEA-06

1. Anotar número consecutivo de solicitud de viáticos.
2. Marcar tipo de comisión.
3. Anotar fecha de la comisión.
4. Poner nombre de la Unidad Administrativa de donde depende el comisionado.
5. Clave de la Unidad Administrativa.
6. Clave del programa.
7. Denominación de la partida presupuestal.
8. Nombre del Comisionado.
9. Cargo del Comisionado.
10. Descripción general de la comisión que deberá desempeñar.
11. Describir el tipo de comisión, tiempo, inicio de la misma, el medio de transporte, si es terrestre se deberá describir el vehículo oficial con el que realizará la comisión, así como el importe.
12. En este espacio se deberá poner el nombre y firma del titular de la unidad administrativa solicitante.
13. Nombre y firma del jefe inmediato del titular de la unidad administrativa.
14. Nombre y firma de la Directora General de Administración y Finanzas.
15. Nombre y firma del comisionado.
16. Anotar la observación que se considere.
17. Anotar resúmen de la comisión que realice el propio comisionado.
18. Nombre y firma del comisionado respecto del informe que en el punto 17 se señaló.

SESEA
Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción-Tabasco

SESEA-06

OFICIO DE COMISIÓN

Núm. 1			
Local	Estado	País	Extranjero
( )	( )	( )	( )
	Día	Mes	Año
Fecha			

Dependencia: _____

Unidad Administrativa: _____4_____

Clave de la Unidad Administrativa: ___5___ Clave del Programa: ___6___ Partida Presupuestal: ___7___

NOMBRE DEL COMISIONADO: _____8_____

CARGO: _____9_____

PRESENTE

Por medio del presente me dirijo a usted para comunicarle que deberá llevar a cabo la siguiente comisión:

10

TIPO DE COMISIÓN: Menor a 24 Horas ( ) Mayor a 24 Horas ( )

MANDO: Operativo ( ) Medio ( ) Superior ( )

FECHA DE COMISIÓN: Inicio Termino Todos los días

MEDIO DE TRANSPORTE: Terrestre ( ) Aéreo ( ) Otro ( )

VEHÍCULO OFICIAL: Placas: Marca: No. Económico

Recibí la cantidad de $ (CANTIDAD EN LETRA)

Por concepto de viáticos y/o gastos de camino.

SOLICITO	Vo.Bo.	AUTORIZO	COMISIONADO
12 NOMBRE Y FIRMA	13 NOMBRE Y FIRMA	14 NOMBRE Y FIRMA	15 NOMBRE Y FIRMA
TTIULAR DE LA UNIDAD	JEFE INMEDIATO DEL TITULAR DE LA UNIDAD	DIRECTOR GENERAL ADMINISTRATIVO	CARGO

OBSERVACIÓN:

15

INFORMA DE LA COMISIÓN

17

18
NOMBRE Y FIRMA
COMISIONADO

SESEA
Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción-Tabasco

SECRETARIA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN

Instructivo de llenado del formato de **Comprobante De Viáticos Operados**
SESEA-06A

1. Nombre del Servidor público comisionado.
2. Puesto o cargo del Servidor público comisionado.
3. Lugar de la comisión.
4. Días de la comisión.
5. Datos del CFDI del hospedaje (fecha, razón social, número de factura e importe).
6. Datos del CFDI de los servicios de transporte terrestre y de alimentación (fecha, razón social, número de factura e importe).
7. Datos de los gastos no comprobados; de acuerdo al Art. 152 del Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta.
8. Importe transferido por la comisión en el Formato F6.
9. Importe comprobado con CFDI.
10. Importe no comprobado mediante CFDI y que rebasen el 20% para comisiones.
11. Nombre y firma del servidor público comisionado.
12. Nombre y firma del servidor público comisionado.
13. Nombre y firma del Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.

14. Nombre y firma de la Directora General de Administración y Finanzas.

SESEA
Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción-Tabasco

ANEXO FORMATO 06A

DATOS DE LA COMISIÓN

Nombre del comisionado:	1	Puesto:	2
Destino:	3	Periodo:	4

GASTOS EFECTUADOS DURANTE LA COMISIÓN (Se anexan todos los originales de los comprobantes relacionados)

Fecha del Comprobante	Descripción	Número del documento	Importe
Hospedaje (señalar lugar) 5			
			$ -
			$ -
		Subtotal:	**$ -**
Otros gastos con comprobantes para comisiones nacionales 6			
			$ -
			$ -
			$ -
			$ -
		Subtotal:	**$ -**
Gastos que se comprueban exclusivamente con la presente relación (máximo 20% para comisiones nacionales) 7			
			$ -
			$ -
		Subtotal:	**$ -**
		Total Comprobado	**$ -**

Concepto		Importe
Importe transferido	8	$ -
Menos total comprobado:	9	$ -
Reintegro	10	$ -

Declaro bajo protesta de decir verdad que los datos contenidos en este formato son los solicitados.

Elaboró

11

(Nombre y firma)

LCP Aida Elizabeth Martinez Moscoso
Jefa del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales

Comisionado

12

(Nombre y firma)

Revisó

13

Autorizó

14

M.F.G.P. María Guadalupe Álvarez Cornelio
Directora General de Administración y Finanzas

SESEA
Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción-Tabasco

SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN
DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA EXPEDIENTES DE SERVIDORES PUBLICOS DE CONFIANZA Y HONORARIOS ASIMILADOS A SALARIO

SESEA-07

PERSONAL DE NUEVO INGRESO

	CONFIANZA	HONORARIOS
1. SOLICITUD DE EMPLEO CON FOTOGRAFÍA ORIGINAL Y 1 COPIA (DEBIDAMENTE REQUISITADA EN TINTA NEGRA, LETRA LEGIBLE, SIN BORRONES, CON FOTOGRAFÍA).		
2. ACTA DE NACIMIENTO: 1 COPIA		
3. ACTA DE NACIMIENTO DEL HIJO: 1 COPIA		
4. ACTA DE MATRIMONIO: 1 COPIA		
5. CERTIFICADO DE ESTUDIOS 1 COPIA. {CERTIFICADO, TÍTULO Y/O CÉDULA (ÚLTIMO GRADO TERMINADO)}		
6. CERTIFICADO MÉDICO ORIGINAL. (EXPEDIDO POR EL SECTOR SALUD SELLADO)		
7. CURRICULUM VITAE FIRMADO ORIGINAL. (SIN ENGARGOLAR)		
8. 2 CARTAS DE RECOMENDACIÓN. (EN CASO DE EXPEDIRLAS UN PARTICULAR AL CALCE DE LA FIRMA ANOTAR DIRECCIÓN Y TELÉFONO DE QUIEN LA EXPIDE)		
9. CARTILLA NACIONAL DE SERVICIO MILITAR 1 COPIA. (HOMBRES)		
10. CREDENCIAL DE ELECTOR 1 COPIA.		
11. CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN 1 COPIA. (CURP)		
12. HOMOCLAVE 1 COPIA. (EXPEDIDA POR LA SHCP)		
13. CONSTANCIA DE NO INHABILITADO ORIGNAL.		
14. 1 COPIA DE COMPROBANTE DE DOMICILIO RECIENTE.		
15. 4 FOTOGRAFÍAS BLANCO Y NEGRO T/INFANTIL.		
16. CUENTA DE DÉBITO O NÓMINA BANCARIA , ADJUNTANDO CONTRATO IMPRESO CON NÚMERO DE CUENTA Y/O, NÚMERO DE TARJETA Y CLABE INTERBANCARIA (SUCURSAL PAGES LLERGO).		
17. 1 COPIA DE LICENCIA DE MANEJO. (EN CASO DE TENERLA)		
NOTA:		
LAS COPIAS DEBEN ESTAR REDUCIDAS A TAMAÑO CARTA, LEGIBLES, SIN MANCHAS, ENMENDADURAS O TACHADURAS.		

DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA EXPEDIENTES DE SERVIDORES PUBLICOS DE CONFIANZA Y HONORARIOS ASIMILADOS A SALARIO (SESEA-07)

Los documentos relacionados con el presente formato deberán anexarse adjunto para ser revisados por el Departamento de Recursos Humanos e integrarse al expediente de personal.

SESEA
Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción-Tabasco

SECRETARIA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN

Instructivo de llenado del formato de **Conciliación de Bienes e Inmuebles**
SESEA-08

1. Anotar mes, día y año de la conciliación contable y físicamente.
2. Anotar el monto registrado en el Sistema de Contabilidad Gubernamental.
3. Anotar el monto según resguardo o CFDI.
4. Diferencia positiva o negativa entre el registro contable y el conteo físico.
5. Suma parcial de la cuenta contable 161, 162, 163, 164 y 167.
6. Suma parcial de la cuenta contable 165-01, 165-02 y 165-03.
7. Suma parcial de faltante y excedente.
8. Suma de los parciales 5, 6 y 7.
9. Se deberá anotar las observaciones pertinentes.
10. Nombre y firma del Titular del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.
11. Nombre y firma del Titular del Departamento de Recursos Financieros.
12. Nombre y firma del Titular de la Dirección General de Administración y Finanzas

TABASCO

SESEA
Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción-Tabasco

SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN
CONCILIACIÓN DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES

Fecha: a_____ de _____ de 20____ (1)

(SESEA-08)

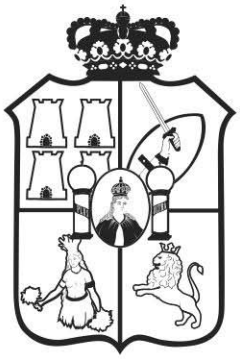
CONCEPTO	(A) SALDOS		(B) DIFERENCIAS (A-B)	
	Registro Contable **(2)**	Conteo Físico **(3)**	(+) **(4)**	(-) **(4)**
161.-Mobiliario y equipo para la administración				
162.-Vehículos y equipo de Transporte para la Admón.				
163.-Maquinaria, equipo y material de servicios en apoyo al desarrollo sectorial				
164.-Equipos diversos				
167.-Especies animales y forestales (Otros)				
TOTAL BIENES MUEBLES (5)				
165-01 Edificios y Locales				
165-02 Terrenos				
165-03 Adjudicaciones, Expropiaciones e Indemnizaciones de Inmuebles				
TOTAL BIENES INMUEBLES (6)				
Faltantes:				
_____				
_____				
Excedentes:				
_____				

Bienes carentes de factura:				
Donativos				
Transferencias				
Otros (especificar):				
Bienes con valor de $1.00				
Bienes en mal estado y obsoletos propuestos para baja				
Otros: (especificar) (7)				

Gran Total (8)				
OBSERVACIONES (9)				

Nota: Las diferencias determinadas deberán remitir en medio magnético el listado con su desglose correspondiente.

(10)	(11)	(12)
Nombre	Nombre	Nombre
Titular del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	Titular del Departamento de Recursos Financieros	Titular de la Dirección General de Administración y Finanzas



TABASCO

Impreso en la Dirección de Talleres Gráficos de la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental, bajo la Coordinación de la Secretaría de Gobierno.

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

Para cualquier aclaración acerca de los documentos publicados en el mismo, favor de dirigirse al inmueble ubicado en la calle Nicolás Bravo Esq. José N. Rovirosa # 359, 1er. piso zona Centro o a los teléfonos 131-37-32, 312-72-78 de Villahermosa, Tabasco.

Cadena Original: |00001000000405606704|

Firma Electrónica: i9vXELrPcq9kYWav1PdaHvsHCONpXJLOWfAhfz3mCeMX09Q50GkWQPEZbs46Kpyr9kC5La
YsJ1ccn0lVuZjY/u9duOQyYbOIz4KI6jD90yati2CTo36dDGl2GSA1t0dMCGch7lPlXznPXn5Zhiqq/4ihhz/Rz1jHNXdqr
PAxA47o0W833wnVixC8yJxdPQrICd/lbTxG6BEdf/3Srr0sj3uD/wY7RHkl1/P1DmqhmyW2h7LVYRpBltjTwRslu3X1
wWqJdzR09LFFA5W6qr//EUK63pLKFYKCQZrCiSJRbEquYxIILH3iqKRSm1Z4kjSfom7edqW5I5S0oeVu32rfJw==