



PERIÓDICO OFICIAL

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



TABASCO

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

LIC. MARCOS ROSENDO MEDINA FILIGRANA
Secretario de Gobierno

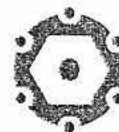
9 DE FEBRERO DE 2019



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.- 550

ACUERDO**SESEA**
Secretaría Ejecutiva del Sistema
Estatual Anticorrupción-Tabasco

EL ÓRGANO DE GOBIERNO DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN, CON FUNDAMENTO EN LAS FACULTADES CONFERIDAS POR LOS DIVERSOS NUMERALES 73 BIS y 73 TER DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TABASCO; 6, 7, 10, 12, FRACCIÓN V, 24, 25, 28, 29 FRACCIÓN V, 35 FRACCIONES I, V, XI Y XIII Y 36 FRACCIONES I, II Y VI DE LA LEY DEL SISTEMA ANTICORRUPCIÓN DEL ESTADO DE TABASCO, 5, 14, FRACCIONES I, VI Y XI, 24 Y 25, FRACCIONES V, XII, XIII, XIV Y XXVIII DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN VIGENTE; EMITE EL ACUERDO POR EL CUAL SE APRUEBA EL *"LINEAMIENTO DEL PROCESO DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN, A TRAVÉS DEL SISTEMA ELECTRÓNICO"*, EN VIRTUD DE LOS SIGUIENTES:

CONSIDERANDOS

PRIMERO. Que el veintisiete de mayo de dos mil quince, fue promulgado en el Diario Oficial de la Federación, el Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de combate a la corrupción, modificando, entre otros, el artículo 113, a efecto de establecer el Sistema Nacional Anticorrupción, instancia de coordinación entre las autoridades de todos los órdenes de gobierno competentes en la prevención, detección y sanción de responsabilidades administrativas y hechos de corrupción, así como en la fiscalización y control de recursos públicos.

SEGUNDO. Que con motivo de la reforma constitucional antes referida, el Congreso de la Unión en cumplimiento al artículo Segundo Transitorio del Decreto de reforma en materia de combate a la corrupción, expidió la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción, misma que fue publicada el dieciocho de julio de dos mil dieciséis en el Diario Oficial de la Federación.

TERCERO. Que el veintiocho de junio de dos mil diecisiete, se publicó en el Suplemento B al Periódico Oficial número 7806, el Decreto 103, por el que se reformaron diversos

artículos de nuestra Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco, adicionándose el CAPÍTULO II DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN al TÍTULO SÉPTIMO DE LAS RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS Y DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN, integrado por los artículos 73 Bis y 73 Ter, con lo cual se estableció en nuestro marco Constitucional el Sistema Estatal Anticorrupción, de manera homóloga al Sistema Nacional Anticorrupción, incluyendo sus instancias de gobierno y auxiliares.

CUARTO. Que el quince de julio de dos mil diecisiete, se publicó en el Suplemento B al Periódico Oficial del Estado 7811 el Decreto 106 que contiene la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Tabasco, y en la cual se define el Sistema Estatal Anticorrupción como la instancia de coordinación entre las autoridades de los órdenes de gobierno local y municipal en el Estado de Tabasco, competentes en la prevención, detección y sanción de responsabilidades administrativas y hechos de corrupción, así como para la fiscalización y control de recursos públicos. En ese orden de ideas, el Sistema Estatal deberá coadyuvar al cumplimiento de los principios, bases generales, políticas públicas y procedimientos de coordinación que se establezcan en el marco del Sistema Nacional y de la Ley General de la materia.

QUINTO. Que de conformidad con el artículo 7 de la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Tabasco, el Sistema Estatal Anticorrupción se conforma por los integrantes del Comité Coordinador y el Comité de Participación Ciudadana.

SEXTO. Que de los artículos 24 y 25 de Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Tabasco, se desprende que la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal es un organismo descentralizado, no sectorizado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, con autonomía técnica y de gestión, fungiendo como órgano de apoyo técnico del Comité Coordinador del Sistema Estatal, a efecto de proveerle la asistencia técnica, así como los insumos necesarios para el desempeño de sus atribuciones.

SÉPTIMO. Que el artículo 28 de la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Tabasco, establece que el Órgano de Gobierno de la Secretaría Ejecutiva, estará integrado por los miembros del Comité Coordinador y será presidido por el Presidente del Comité de Participación Ciudadana.

OCTAVO. Que con base a lo establecido en el artículo 29, fracción V de la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Tabasco, en correlación con el numeral 14, fracción VI del Reglamento Interior de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción vigente, mismos que establecen que el Órgano de Gobierno de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, tendrá dentro de sus atribuciones indelegables, la de aprobar los Manuales de Organización y de Procedimientos de la Secretaría Ejecutiva, así como aquellos otros ordenamientos administrativos que resulten necesarios.

NOVENO. Que de conformidad con lo previsto en los artículos 35, fracción I y 36, fracción I de la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Tabasco, concatenado con los artículos 24 y 25, fracciones V, XII, XIII, XIV, XVII y XXVIII del Reglamento Interior de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción vigente, que señalan que corresponde al Secretario Técnico entre otras atribuciones, la de ejercer, administrar y representar la Secretaría Ejecutiva en su condición de organismo descentralizado, y actuar como Secretario del Comité Coordinador y del Órgano de Gobierno de la misma, de igual forma el Secretario Técnico debe ejecutar y dar seguimiento a los acuerdos y resoluciones del Comité Coordinador y del Órgano de Gobierno, elaborar y certificar los acuerdos que se tomen en el Comité Coordinador y en el Órgano de Gobierno, así como el de los instrumentos jurídicos que se generen en el seno de dicho órgano, asimismo, realizar el trabajo técnico para la preparación de documentos que se llevarán como propuestas de acuerdo al Comité Coordinador, al Órgano de Gobierno y a la Comisión Ejecutiva.

DÉCIMO. Que el 19 de noviembre de 2014 se publicó en el Periódico Oficial del Estado de Tabasco el Decreto 123, mediante el cual se expidió 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, mismo que tiene por objeto regular los procedimientos de entrega y recepción de los tres poderes del Estado, los Ayuntamientos y los Órganos Autónomos creados constitucionalmente, con la finalidad de que, tanto a la conclusión de los mandatos o períodos de los servidores públicos electos popularmente, como al término del encargo de servidores públicos designados conforme a los procedimientos legales correspondientes, exista una transición administrativa, ordenada, homologada, transparente y con entrega de información completa, que otorgue certeza y seguridad jurídica.

DÉCIMO PRIMERO. Que de conformidad con el artículo 5, párrafo noveno de la citada Ley se consideran órganos constitucionales autónomos aquellos que por disposición de la Constitución Política del Estado de Tabasco y la Ley que los regula, ejercen una función pública primordial del estado, dotados de personalidad jurídica y de patrimonio propio; siendo que en el caso específico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción el precepto 73 Ter, segundo párrafo de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco, determina que el Sistema Estatal Anticorrupción contará con una Secretaría Ejecutiva que se organizará y funcionará como un **organismo descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, no sectorizado, con autonomía técnica y de gestión**, por lo tanto para los efectos de llevar a cabo lo previsto en la Ley, se considera a la Secretaría Ejecutiva como un órgano constitucional autónomo.

Sin que sea óbice que en la constitución local se le haya denominado "*organismo descentralizado no sectorizado*", pues se considera que dicha denominación atiende

únicamente a un sentido puramente formal, siendo que la característica de "no sectorizado" no se encuentra regulada en la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado, además de que la creación de los organismos públicos descentralizados del Poder Ejecutivo del Estado de conformidad con el artículo 40 de la Ley Orgánica son creados por Ley, por Decreto o por Acuerdo, y en el caso concreto de la SESEA, ésta fue creada por el Constituyente Local, por lo que se trata de un ente de naturaleza distinta.

En esta tesitura, de conformidad con el artículo 1, segundo párrafo de 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, se surte la competencia de esta secretaría para aplicar dicha Ley y, por ende, emitir sus propios lineamientos a través de su órgano de gobierno.

DÉCIMO SEGUNDO: Que la Secretaría Ejecutiva en el cumplimiento de tales mandatos consideró la celebración del "CONVENIO ESPECÍFICO PARA LA UTILIZACIÓN DEL SISTEMA ELECTRÓNICO ENTREGA Y RECEPCIÓN (SEER)", con el Representante del Poder Ejecutivo del Estado, instrumento legal que se firmó el día veintiocho de agosto del año dos mil dieciocho, con el propósito de que el proceso de entrega y recepción a que se refiere el artículo 3 de la Ley, se efectúe de manera ágil, segura, económica y transparente, además de que el uso de las tecnologías de la Información y la comunicación en los procesos de Entrega y Recepción de la SESEA, permitirá reducir el consumo de papelería, gastos de impresión, así como otros materiales y suministros de oficina, contribuyendo así con las medidas de austeridad, racionalidad y disciplina del gasto público.

Para dar seguimiento a las acciones convenidas se designó a la Titular del Órgano Interno de Control de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.

DÉCIMO TERCERO: Que dentro del clausulado del citado convenio quedó establecido el uso gratuito por parte de la SESEA de los códigos fuentes del SISTEMA ELECTRÓNICO ENTREGA Y RECEPCIÓN (SEER)", pudiendo, en todo caso, adecuar, sustituir o modificar en parte o transformar el contenido de dicho sistema acorde a sus necesidades, observando en todo momento las condiciones establecidas en el convenio de trato.

DÉCIMO CUARTO: Por lo antes expuesto, se estima necesario establecer los lineamientos que desarrollen las directrices esencialmente previstas en 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, ajustándose al caso específico de los servidores públicos de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción acorde al marco normativo interno.

Por las consideraciones y fundamentos anteriormente expuestos, el Órgano de Gobierno de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, emite el siguiente:

ACUERDO

ÚNICO. Se EXPIDE el "LINEAMIENTO DEL PROCESO DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN, A TRAVÉS DEL SISTEMA ELECTRÓNICO", para quedar como sigue:

LINEAMIENTO DEL PROCESO DE ENTREGA Y RECEPCIÓN PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN, A TRAVÉS DEL SISTEMA ELECTRÓNICO.

CAPÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. El presente Lineamiento es de observancia para los servidores públicos de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción del Estado de Tabasco, desde el titular hasta el nivel jerárquico correspondiente a jefe de departamento o sus equivalentes, o aquellos que por la naturaleza e importancia de sus funciones deban realizar el acto de Entrega y Recepción.

Así mismo tiene por objeto establecer las disposiciones que regirán el uso del Sistema Electrónico de Entrega y Recepción de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, mecanismo que permitirá facilitar y agilizar el proceso de entrega y recepción previstos en la Ley de la materia.

Artículo 2. El Sistema será administrado por la Dirección de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital. (ESPECIFICAR LA ADMINISTRACIÓN PARA DIFERIR DE LOS ESTABLECIDO EN EL CONSIDERANDO DÉCIMO SEGUNDO)

Artículo 3. De conformidad con el artículo 36, Fracción XV del Reglamento Interior de la SESEA el Órgano Interno de Control es competente para instruir y participar en los actos de entrega y recepción a que se refiere este lineamiento, quien además tendrá la facultad de verificar la actualización de la información que deban realizar los servidores públicos de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, de conformidad con lo establecido en la Ley.

Artículo 4. Para los efectos del presente Lineamiento, además de los conceptos establecidos en la Ley, se entenderá por:

Administrador: El Titular de la Dirección de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital.

Auditor: Personal comisionado por el Órgano Interno de Control de la SESEA.

Cédula: Cédula de identificación del servidor público que contiene los datos necesarios para la activación de su cuenta.

Cadena Electrónica: Es el sello digital de autenticidad de los formatos de entrega y recepción generados a través del Sistema.

Código QR: Es el código que valida los formatos de entrega y recepción generados a través del Sistema.

DGAF: Dirección General de Administración y Finanzas de la SESEA.

Documentos adjuntos: Información complementaria del formato.

Enlace: El titular del Órgano Interno de Control de la SESEA.

Entrega y Recepción: Proceso administrativo mediante el cual el servidor público de la SESEA que concluya su función, cargo o comisión, o que por cualquier otra causa se separe de su empleo, hace entrega formal al servidor público que le recibe o que lo sustituya en sus funciones, mismo que deberá hacerse constar en el acta administrativa correspondiente.

Formatos: Los formularios generados por el Sistema Electrónico de Entrega y Recepción para el llenado de información.

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

Lineamiento: Lineamiento del Proceso de Entrega y Recepción para los Servidores Públicos de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, a través del Sistema Electrónico.

SEER-SESEA: Siglas de identificación del Sistema Electrónico de Entrega y Recepción de la SESEA.

Sistema: Sistema Electrónico de Entrega y Recepción de la Secretaría Ejecutiva.

SESEA: Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.

Supervisor: El titular del Órgano Interno de Control de la SESEA.

Usuarios: Sujetos obligados a realizar el proceso de entrega y recepción.

Unidad administrativa: Las unidades administrativas de la SESEA.

Artículo 5. Para efectos de lo establecido en el artículo 2 de la Ley y el 1 del presente Lineamiento, el proceso de entrega y recepción de los asuntos y recursos públicos de la SESEA, debe realizarse:

- I. Al finalizar el periodo de cinco años que por mandato del artículo 33 de la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Tabasco, durará en su encargo el Secretario Técnico
- II. Por renuncia;
- III. Por cese o terminación de nombramiento;
- IV. Por suspensión;
- V. Por destitución;
- VI. Por licencia por tiempo indefinido; o
- VII. Por cualquier otra causa por la que concluya o se suspenda el ejercicio del servidor público de que se trate.

La entrega y recepción a que se refiere la fracción I del párrafo anterior se denominará Final, en los casos contemplados en las fracciones II a la VII se considerará intermedia, debiendo prepararse la entrega de todas las unidades administrativas de la SESEA o la unidad que corresponda según sea el caso.

Artículo 6. Para efectos de lo establecido en el artículo 7 de la Ley, intervienen en el proceso de entrega y recepción de los asuntos y recursos públicos de la SESEA:

- a) Servidor público saliente
- b) Servidor público entrante o la persona designada para tal efecto.
- c) Un representante del Órgano Interno de Control.

Artículo 7. Los servidores públicos salientes deberán preparar la entrega de los asuntos y recursos que hayan tenido a su cargo, considerando los aspectos establecidos en el artículo 9 de la Ley, que le sean aplicables.

Artículo 8. El Proceso de entrega y recepción se realizará única y exclusivamente a través del Sistema, mediante el cual se procesará y actualizará la información relativa al mismo.

Los servidores públicos en los procesos de entrega y recepción, relativos al ejercicio de sus funciones, deben conducirse en estricto apego a los principios de legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, rendición de cuentas, eficiencia, eficacia, transparencia, economía e integridad.

La veracidad, integridad, legalidad, soporte y confiabilidad de la información que se rinda con motivo de los procesos de entrega-recepción, con sus respectivos anexos, será responsabilidad de los servidores públicos salientes.

Artículo 9. La Dirección General de Administración y Finanzas de la SESEA deberá:

- I. Solicitar al Órgano Interno de Control el proceso de entrega y recepción de los servidores públicos que causen baja, y que se encuentren en el supuesto del artículo 1 del presente Lineamiento.
- II. Solicitar a la Dirección de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital la creación de usuarios de los servidores públicos que no teniendo la categoría de jefe de

departamento o su equivalente por la naturaleza e importancia de sus funciones deban realizar el acto de entrega y recepción.

- III. Remitir a la Dirección de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital las modificaciones de la estructura orgánica.

CAPÍTULO SEGUNDO DEL ADMINISTRADOR, ENLACEY EL SUPERVISOR DEL SISTEMA

Artículo 10. El Administrador deberá:

- I. Administrar los usuarios del sistema.
- II. Dar de alta a las unidades administrativas de la SESEA y actualizarlas, de conformidad con la normatividad interna y la estructura orgánica vigente que le remita la DGAF.
- III. Crear las cuentas y contraseñas de los usuarios, utilizando para ello la C.U.R.P. como cuenta de usuario y asignándole una contraseña.
- IV. Emitir la cédula correspondiente y notificarla al usuario.
- V. Enlazar las cuentas de los usuarios con las unidades administrativas que les correspondan;
- VI. Capacitar y asesorar a los servidores públicos cuando se requiera, en el uso del sistema SEER-SESEA.
- VII. Las demás que se señalen en el presente Lineamiento.

Artículo 11. El Enlace deberá:

- I. Solicitar a través del Sistema la revisión previa de la información del proceso de entrega y recepción.
- II. Terminar la solicitud de Entrega y Recepción.

Artículo 12. El Supervisor deberá:

- I. Dar seguimiento a las solicitudes de entrega y recepción que notifique la DGAF.
- II. Asignar al auditor que verificará el proceso de entrega y recepción y solicitarle la revisión de la información.
- III. Generar la contraseña correspondiente al proceso de entrega y recepción.
- IV. Revisar el avance de la atención al proceso de entrega y recepción.
- V. Informar al administrador la conclusión del proceso de entrega y recepción del usuario para los efectos conducentes.
- VI. Las demás que señale el presente Lineamiento.

CAPÍTULO TERCERO DEL AUDITOR Y LOS USUARIOS DEL SISTEMA

Artículo 13. El Auditor tendrá las siguientes funciones:

- I. Verificar que los procesos de entrega y recepción se realicen conforme a la normatividad vigente;
- II. Realizar verificaciones periódicas a la actualización de la información;

- III. Revisar y en su caso, validar la carga de la información por el Usuario, en un plazo máximo de cinco días hábiles contados a partir de la asignación;
- IV. En caso de que la información no cumpla con la normatividad aplicable realizará las recomendaciones pertinentes, las cuales deberán ser atendidas por el Usuario en un plazo máximo de dos días hábiles contados a partir del día en que se realicen las mismas;
- V. Una vez que las recomendaciones sean atendidas, el auditor validará la información cargada por el Usuario.
- VI. Generar en el sistema el acta de la entrega y recepción correspondiente de conformidad con lo que señala la Ley;
- VII. Las demás que señale el presente Lineamiento.

Artículo 14. Los usuarios tendrán las siguientes obligaciones:

- I. Realizar el cambio de su contraseña, una vez recibida la cédula que genere el administrador;
- II. Seleccionar los formatos que conforme a sus funciones y atribuciones le sean aplicables;
- III. Capturar y mantener actualizada la información en el sistema en los términos que establece la Ley;
- IV. Adjuntar a los formatos del sistema los archivos electrónicos que se requieran, de conformidad con lo señalado en el listado que para tal efecto se precisa en el sistema;
- V. Atender las observaciones que realice el auditor;
- VI. Generar los archivos con la información validada por el auditor en cada formato que sea aplicable y respaldarlos en dispositivos ópticos o magnéticos;

Los archivos generados y respaldados, deberán ser entregados con la contraseña de acceso a los mismos en el acto protocolario de Entrega y Recepción, lo cual quedará asentado en el acta respectiva.

Las llaves y contraseñas deberán ser entregadas al servidor público entrante o a quien designe el titular de la unidad administrativa correspondiente, lo cual se hará constar en el recibo atinente.

CAPÍTULO CUARTO DEL PROCESO DE LA ENTREGA Y RECEPCIÓN

Artículo 15. La DGAF solicitará el inicio del proceso de Entrega y Recepción al Órgano Interno de Control respecto de los servidores públicos que causen baja, en un término que no podrá exceder de 5 días hábiles contados a partir de la terminación del empleo, cargo o comisión, ello tomando en consideración lo establecido en la Ley, en el sentido de que la fecha de formalización de dicho acto, no podrá exceder del término de quince días hábiles posteriores a la fecha de su separación.

Dicha solicitud deberá contener:

- I. Nombre de la Unidad Administrativa que realiza la entrega;

- II. Fecha de terminación del cargo de quien entrega;
- III. Fecha tentativa para programar el acto de Entrega y Recepción; y/o
- IV. En su caso, período de prórroga.

El servidor público saliente deberá solicitar a la DGAF su certificado de no adeudo y demás información administrativa correspondiente que requiera para llevar a cabo el procedimiento.

En todos los actos administrativos de entrega y recepción deberán participar los testigos que designen quien entrega y quien recibe.

CAPÍTULO QUINTO DE LA CADENA ELECTRÓNICA Y CÓDIGO QR

Artículo 16. La cadena electrónica y el código QR se generarán automáticamente en cada formato, una vez que sean validados y autorizados por el auditor.

Artículo 17.- El Supervisor podrá validar la autenticidad de los formatos a través de la verificación de la Cadena Electrónica y el Código QR.

CAPÍTULO SEXTO DE LAS RESPONSABILIDADES

Artículo 18. Los usuarios del sistema serán responsables de resguardar sus contraseñas, así como del uso que se haga de las mismas.

Artículo 19. El incumplimiento de lo establecido por los presentes lineamientos será sancionado en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, sin perjuicio de cualquier otra responsabilidad del orden civil o penal en la que pudieran incurrir.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente acuerdo entrará en vigor a partir de su aprobación, debiéndose publicar para su difusión en el Periódico Oficial del Estado de Tabasco, y en las páginas electrónicas institucionales de los integrantes del Órgano de Gobierno y de la Secretaría Ejecutiva.

SEGUNDO. La Secretaría Ejecutiva contará con un plazo no mayor a treinta días naturales, para efectos de realizar las acciones necesarias para la divulgación, capacitación y adecuada implementación y cumplimiento de estos lineamientos.

APROBADO CON EL VOTO UNÁNIME DE LOS INTEGRANTES PRESENTES DEL ÓRGANO DE GOBIERNO DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN, EN LA CIUDAD DE VILLAHERMOSA, CAPITAL DEL

ESTADO DE TABASCO, A LOS DOCE DÍAS DEL MES DE DICIEMBRE DEL AÑO DOS MIL DIECIOCHO, CONFORME AL ACTA DE SESIÓN ORDINARIA, NÚMERO ACT/ORD/OG/SESEA/007/2018.

DR. RAFAEL ESCALANTE LOPEZ

Presidente del Órgano de Gobierno de la
Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.

**M. EN AUD. ALEJANDRO ÁLVAREZ
GONZALEZ,**

Titular del Órgano Superior de Fiscalización
del Estado de Tabasco.

LIC. LUZ DEL ALBA PARDO CRUZ

Fiscal Especializada en Combate a la
Corrupción, de la Fiscalía General del Estado
de Tabasco.

L.C.P. Y M.A.P. LUCINA TAMAYO BARRIOS

Titular de la Secretaría de Contraloría del
Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco.

LIC. JORGE JAVIER PRIEGO SOLÍS,

Consejero Presidente del Consejo de la
Judicatura del Poder Judicial del Estado de
Tabasco.

**DR. JESÚS MANUEL ARGÁEZ DE LOS
SANTOS**

Presidente del Instituto Tabasqueño de
Transparencia y Acceso a la Información
Pública.

LIC. VÍCTOR ERNESTO LÓPEZ AGUILERA

Secretario Técnico de la Secretaría Ejecutiva
del Sistema Estatal Anticorrupción.

ESTA ES LA ÚLTIMA HOJA DEL DOCUMENTO QUE CONTIENE EL ACUERDO POR EL CUAL SE APRUEBA EL "LINEAMIENTO DEL PROCESO DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN, A TRAVÉS DEL SISTEMA ELECTRÓNICO", CONFORME AL ACTA DE SESIÓN ORDINARIA, NÚMERO ACT/ORD/OG/SESEA/007/2018.



No.- 551

ACUERDO**SESEA**
Secretaría Ejecutiva del Sistema
Estatal Anticorrupción-Tabasco

EL ÓRGANO DE GOBIERNO DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN, CON FUNDAMENTO EN LAS FACULTADES CONFERIDAS POR LOS DIVERSOS NUMERALES 73 BIS y 73 TER DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TABASCO; 6, 7, 10, 12, FRACCIÓN V, 24, 25, 28, 29 FRACCIÓN V, 35 FRACCIONES I, V, XI Y XIII Y 36 FRACCIONES I, II Y VI DE LA LEY DEL SISTEMA ANTICORRUPCIÓN DEL ESTADO DE TABASCO, 5, 14, FRACCIONES I, VI Y XI, 24 Y 25, FRACCIONES V, XII, XIII, XIV Y XXVIII DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN VIGENTE; EMITE EL ACUERDO POR EL CUAL SE APRUEBA EL *"LINEAMIENTO PARA LA PRESENTACIÓN DE LA DECLARACIÓN DE SITUACIÓN PATRIMONIAL Y DE INTERÉS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN"*, EN VIRTUD DE LOS SIGUIENTES:

CONSIDERANDOS

PRIMERO. Que el veintisiete de mayo de dos mil quince, fue promulgado en el Diario Oficial de la Federación, el Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de combate a la corrupción, modificando, entre otros, el artículo 113, a efecto de establecer el Sistema Nacional Anticorrupción, instancia de coordinación entre las autoridades de todos los órdenes de gobierno competentes en la prevención, detección y sanción de responsabilidades administrativas y hechos de corrupción, así como en la fiscalización y control de recursos públicos.

SEGUNDO. Que con motivo de la reforma constitucional antes referida, el Congreso de la Unión en cumplimiento al artículo Segundo Transitorio del Decreto de reforma en materia de combate a la corrupción, expidió la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción, misma que fue publicada el dieciocho de julio de dos mil dieciséis en el Diario Oficial de la Federación.

TERCERO. Que el veintiocho de junio de dos mil diecisiete, se publicó en el Suplemento B al Periódico Oficial número 7806, el Decreto 103, por el que se reformaron diversos artículos de nuestra Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco, adicionándose el CAPÍTULO II DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN al TÍTULO SÉPTIMO DE LAS RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS Y DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN, integrado por los artículos 73 Bis y 73 Ter, con lo cual se estableció en nuestro marco Constitucional el Sistema Estatal Anticorrupción, de manera homóloga al Sistema Nacional Anticorrupción, incluyendo sus instancias de gobierno y auxiliares.

CUARTO. Que el quince de julio de dos mil diecisiete, se publicó en el Suplemento B al Periódico Oficial del Estado 7811 el Decreto 106 que contiene la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Tabasco, y en la cual se define el Sistema Estatal Anticorrupción como la instancia de coordinación entre las autoridades de los órdenes de gobierno local y municipal en el Estado de Tabasco, competentes en la prevención, detección y sanción de responsabilidades administrativas y hechos de corrupción, así como para la fiscalización y control de recursos públicos. En ese orden de ideas, el Sistema Estatal deberá coadyuvar al cumplimiento de los principios, bases generales, políticas públicas y procedimientos de coordinación que se establezcan en el marco del Sistema Nacional y de la Ley General de la materia.

QUINTO. Que de conformidad con el artículo 7 de la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Tabasco, el Sistema Estatal Anticorrupción se conforma por los integrantes del Comité Coordinador y el Comité de Participación Ciudadana.

SEXTO. Que de los artículos 24 y 25 de la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Tabasco, se desprende que la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal es un organismo descentralizado, no sectorizado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, con autonomía técnica y de gestión, fungiendo como órgano de apoyo técnico del Comité Coordinador del Sistema Estatal, a efecto de proveerle la asistencia técnica, así como los insumos necesarios para el desempeño de sus atribuciones.

SÉPTIMO. Que el artículo 28 de la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Tabasco, establece que el Órgano de Gobierno de la Secretaría Ejecutiva, estará integrado por los miembros del Comité Coordinador y será presidido por el Presidente del Comité de Participación Ciudadana.

OCTAVO. Que con base a lo establecido en el artículo 29, fracción V de la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Tabasco, en correlación con el numeral 14, fracción VI del Reglamento Interior de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción vigente, mismos que establecen que el Órgano de Gobierno de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, tendrá dentro de sus

atribuciones indelegables, la de aprobar los Manuales de Organización y de Procedimientos de la Secretaría Ejecutiva, así como aquellos otros ordenamientos administrativos que resulten necesarios.

NOVENO. Que de conformidad con lo previsto en los artículos 35, fracción I y 36, fracción I de la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Tabasco, concatenado con los artículos 24 y 25, fracciones V, XII, XIII, XIV, XVII y XXVIII del Reglamento Interior de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción vigente, que señalan que corresponde al Secretario Técnico entre otras atribuciones, la de ejercer, administrar y representar a la Secretaría Ejecutiva en su condición de organismo descentralizado, y actuar como Secretario del Comité Coordinador y del Órgano de Gobierno de la misma, de igual forma el Secretario Técnico debe ejecutar y dar seguimiento a los acuerdos y resoluciones del Comité Coordinador y del Órgano de Gobierno, elaborar y certificar los acuerdos que se tomen en el Comité Coordinador y en el Órgano de Gobierno, así como el de los instrumentos jurídicos que se generen en el seno de dicho órgano, asimismo, realizar el trabajo técnico para la preparación de documentos que se llevarán como propuestas de acuerdo al Comité Coordinador, al Órgano de Gobierno y a la Comisión Ejecutiva.

DÉCIMO: Que el artículo 32 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas establece la obligatoriedad de los servidores públicos de presentar las declaraciones de situación patrimonial y de intereses, bajo protesta de decir verdad, ante las Secretarías o su respectivo órgano interno de control, en los términos previstos en los diversos 33, 34, 35 y demás aplicables de ese mismo ordenamiento legal.

DÉCIMO PRIMERO: Para los efectos antes señalados, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco, en el numeral 66 prevé que se consideran como servidores públicos a todo aquel que desempeñe un cargo de elección popular, un empleo o una comisión en cualquiera de los tres poderes del Estado, en los ayuntamientos y en los órganos desconcentrados, organismos descentralizados, órganos autónomos, entidades paraestatales y paramunicipales, empresas de participación estatal o municipal, fideicomisos públicos, órganos jurisdiccionales y en general toda persona física que perciba una retribución con cargo al erario, quienes están obligados a presentar, bajo protesta de decir verdad, su declaración patrimonial y de intereses ante las autoridades competentes y en los términos que señale la Ley General de Responsabilidades Administrativas; asimismo deberán presentar su declaración fiscal anual, conforme lo disponga la legislación de la materia.

DÉCIMO SEGUNDO: Que la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, en cumplimiento de tales mandatos consideró la celebración del **"CONVENIO ESPECÍFICO PARA LA UTILIZACIÓN DEL SISTEMA INFORMÁTICO DE DECLARACIÓN DE SITUACIÓN PATRIMONIAL (DECL@RANET)"** con el

Representante del Poder Ejecutivo del Estado, instrumento legal que se firmó el día veintiocho de agosto del año dos mil dieciocho, esto con la finalidad de facilitar la presentación de la declaración patrimonial y de intereses de los servidores públicos de la SESEA, a través de un medio moderno, seguro y eficiente, como lo es dicho sistema informático.

DÉCIMO TERCERO: Que dentro del clausulado del citado convenio quedó establecido el uso gratuito por parte de la SESEA de los códigos fuentes en su versión estándar del **SISTEMA INFOMÁTICO DE DECLARACIÓN DE SITUACIÓN PATRIMONIAL (DECL@RANET)**, pudiendo, en todo caso, adecuar, sustituir o modificar en parte o transformar el contenido de dicho sistema acorde a las necesidades, observando en todo momento las condiciones establecidas en el convenio de trato.

DÉCIMO CUARTO: Que para la administración del convenio que se refiere se designó a la Titular del Órgano Interno de Control de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.

DÉCIMO QUINTO: Que con fecha 16 de noviembre de 2018 en el Diario Oficial de la Federación XXX se publicó el acuerdo por el que el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción emitió el formato de declaraciones de situación patrimonial y de intereses, así como las normas e instructivo para su llenado y presentación, dicho acuerdo determinó en sus artículos transitorios lo que a continuación se transcribe.

"PRIMERO. El presente Acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

SEGUNDO. Se determina que el Formato aprobado mediante el presente Acuerdo, será utilizado por los Servidores Públicos de manera obligatoria para presentar sus declaraciones de situación patrimonial y de intereses cuando se encuentre operable, esto es, una vez que sea técnicamente posible la interoperabilidad de los sistemas de evolución patrimonial y de declaración de intereses, a que hace referencia la fracción I del artículo 49 de la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción, con la Plataforma Digital Nacional del Sistema Nacional Anticorrupción, lo que no podrá exceder del 30 de abril del año 2019.

TERCERO. Los Servidores Públicos de todos los órdenes de gobierno que, a la entrada en vigor del presente Acuerdo, deban presentar sus declaraciones de situación patrimonial, inicial o de conclusión, utilizarán los formatos y la normatividad que se encuentren vigentes, utilizables y a través de las plataformas o medios operables al día en que se genere la obligación de presentar la declaración que corresponda.".. (sic)

DÉCIMO SEXTO: Derivado de lo anterior, se estima necesario emitir el presente lineamiento de conformidad con las directrices esencialmente previstas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, en materia de presentación y registro de la declaración patrimonial y de conflicto de intereses, para los servidores públicos de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción acorde al marco normativo interno, no obstante, para efectos del llenado y su presentación, se utilizarán los formatos que actualmente se encuentran en el **SISTEMA INFOMÁTICO DE DECLARACIÓN DE SITUACIÓN PATRIMONIAL (DECL@RANET)** esto de acuerdo a lo señalado específicamente en el artículos segundo y tercero transitorios antes transcritos.

Por las consideraciones y fundamentos anteriormente expuestos, el Órgano de Gobierno de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, emite el siguiente:

ACUERDO

ÚNICO. SE EXPIDE EL "LINEAMIENTO PARA LA PRESENTACIÓN DE LA DECLARACIÓN DE SITUACIÓN PATRIMONIAL Y DE INTERÉS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN", para quedar como sigue:

LINEAMIENTO PARA LA PRESENTACIÓN DE LA DECLARACIÓN DE SITUACIÓN PATRIMONIAL Y DE INTERESES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA SESEA

CAPÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- El presente lineamiento es de observancia obligatoria para todos los servidores públicos que desempeñan un empleo, cargo o comisión en la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción y tiene por objeto establecer y regular las actividades relativas a la presentación y registro de las declaraciones de situación patrimonial y de conflicto de intereses ante el Órgano Interno de Control de la SESEA.

Artículo 2. Para efectos del presente lineamiento, se entenderá por:

Cédula de Identificación de Servidor Público: El documento que se entrega al servidor público por parte del Órgano Interno de Control, que contiene el código de barras y el número de identificación personal.

Declaraciones: Declaración de situación patrimonial, y de intereses y fiscal, en términos de Ley.

DECLARANET SESEA: Sistema electrónico de recepción de declaraciones patrimoniales para los servidores de la SESEA, con acceso a través de la página web www.seseatabasco.org.mx

Declarante: El servidor público de la SESEA obligado a presentar declaración de situación patrimonial y de intereses;

Ley: Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Medios de comunicación electrónica: Los dispositivos tecnológicos para efectuar transmisión de datos e información a través de computadoras, líneas telefónicas dedicados, microondas, vías satelitales y similares.

NIP: Número de identificación personal, asignado de manera única a cada servidor público a través de la cédula de identificación de servidores públicos.

OIC: Órgano Interno de Control.

Programas informáticos: Los medios de captura, transmisión y recepción de información que permiten a los servidores públicos generar por sí mismos sus medios de identificación electrónica, así como presentar sus declaraciones.

Propietario: La persona que tiene el poder jurídico para usar, gozar o disponer de determinados bienes, pero dentro de las limitaciones y con arreglo a las modalidades que fijen las leyes.

Poseedor: La persona que se conduzca como dueña de determinados bienes, de los que reciba o de los cuales disponga su cónyuge y sus dependientes económicos directos, salvo que se acredite que éstos los obtuvieron por sí mismos y por motivos ajenos al servicio público según la Ley.

Regalías: Se consideran regalías, entre otros, los pagos de cualquier clase por el uso o goce temporal de patentes, certificados de invención o mejora, marcas de fábrica, nombres comerciales, derechos de autor sobre obras literarias, artísticas o científicas, etcétera.

Reglamento: Reglamento Interior de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.

R.F.C.: Registro Federal de Contribuyentes.

Servidor Público: El personal de la SESEA, con independencia de la modalidad de la contratación.

SESEA: Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.

Sujeto Obligado: la SESEA como organismo público descentralizado no sectorizado, de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco.

UMA: Unidad de Medida de Actualización.

Artículo 3. El OIC de la SESEA, tendrá a su cargo la recepción, registro, control y resguardo de las declaraciones de situación patrimonial y de intereses, que presenten los servidores públicos de conformidad con lo dispuesto en los artículos 32 de la Ley y 36, fracciones III y IV del reglamento interior de la SESEA.

Artículo 4. Las declaraciones de situación patrimonial y de intereses se presentarán por medio del sistema "**DECLARANET SESEA**" que opera el (OIC) y que permite capturar la información, transmitirla a la base de datos respectiva y obtener el acuse de recibo electrónico correspondiente, en el que se generará un número de identidad y autenticidad, las 24 horas y los 365 días del año, a través de la dirección electrónica que para dicho fin proporcione el OIC de la SESEA.

Artículo 5. Quedan obligados a presentar la declaración de situación patrimonial y de conflicto de intereses ante el OIC de la SESEA, todos los servidores públicos de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, con independencia del empleo, cargo o comisión que desempeñen, de conformidad con lo que establece la Ley, así como los integrantes del Comité de Participación Ciudadana y aquellos que sean contratados por honorarios.

Se deberá acompañar una copia de la declaración anual del Impuesto Sobre la Renta (ISR) del ejercicio correspondiente, cuando el servidor público deba presentarla conforme a las disposiciones fiscales aplicables.

Artículo 6. Todo servidor público, al presentar la declaración de que se trate, deberá proporcionar información oportuna y veraz bajo protesta de decir verdad.

CAPÍTULO SEGUNDO

TIPOS DE DECLARACIÓN Y PLAZOS DE PRESENTACIÓN

Artículo 7. La declaración **INICIAL** deberá presentarse a través del sistema "**DECLARANET SESEA**" dentro de los 60 días naturales siguientes a la toma de posesión con motivo del ingreso al servicio público por primera vez, asimismo, deberá presentar esta declaración en el caso de que hayan

transcurrido 60 días naturales de la conclusión de su último encargo en el servicio público.

En esta declaración, se reflejará el patrimonio a la fecha de toma de posesión del encargo.

Artículo 8. La declaración **ANUAL** o de **MODIFICACIÓN PATRIMONIAL** se debe presentar a través del sistema "**DECLARANET SESEA**" a más tardar el 31 mayo de cada año, y se declararán las modificaciones que se hayan efectuado en el patrimonio salvo que en ese mismo año hubiera presentado la declaración inicial.

Si el servidor público concluye el encargo durante el mes de mayo, no será necesario que presente la declaración de modificación, ya que será suficiente la de conclusión.

Para efectuar la declaración de modificación patrimonial, se requiere haber presentado la de inicio.

En los supuestos en que el servidor público se encuentre suspendido temporalmente en virtud de la sustanciación de un procedimiento de responsabilidad administrativa, estará obligado a rendir su declaración de modificación de situación patrimonial en el plazo previsto en la Ley.

Para efectuar esta declaración, se requiere haber presentado la de inicio, y en su caso, las de modificación previa.

En esta declaración, se reflejará el patrimonio a la fecha de la conclusión del encargo.

Artículo 9. La Declaración de **CONCLUSIÓN** del encargo se deberá presentar a través del sistema "**DECLARANET SESEA**" dentro de los 60 días naturales siguientes a la fecha en que hubiere causado baja en el servicio.

CAPÍTULO TERCERO MEDIO DE IDENTIFICACIÓN ELECTRÓNICA

Artículo 10. Para la presentación de las declaraciones deberá tramitarse ante el OIC la cédula de identificación del servidor público, dicho documento contendrá el NIP y el Código de Barras, indispensables para presentar la declaración en el sistema **DECLARANET SESEA**, a través de la página electrónica correspondiente.

Artículo 11. El NIP hará las veces de la firma autógrafa del manifestante, razón por la cual tendrá idénticos alcances y efectos que ésta última, siendo

el servidor público el directamente responsable del mal uso que se dé al mismo.

CAPÍTULO CUARTO DE LA DECLARACIÓN DE SITUACIÓN PATRIMONIAL Y DE INTERESES

Artículo 12. EL llenado de la declaración de situación patrimonial y de interés se llevará a cabo conforme a lo dispuesto en este capítulo.

Artículo 13. Para agilizar el llenado de la declaración patrimonial y de intereses en cualquiera de sus modalidades, según sea el caso, es conveniente que el servidor público en el momento de la captura disponga de la siguiente información y/o documentación:

- a) R.F.C. con homoclave (declarante, cónyuge, concubina o concubinario);
- b) C.U.R.P. (declarante, cónyuge, concubina o concubinario);
- c) Última declaración presentada, en caso de conclusión o modificación,
- d) Recibo de pago de nómina correspondiente del año que se declara, en caso de modificación o conclusión;
- e) Declaración anual como persona física ante el SAT, en su caso;
- f) Estados de cuentas de inversiones y otro tipo de valores con corte al 31 de diciembre del ejercicio que se declara, en caso de modificación;
- g) Contratos de adeudos y tarjeta de crédito;
- h) Factura de vehículos, de bienes muebles y semovientes, y
- i) Escrituras de los bienes inmuebles.
- j) Constancia de retención de impuestos sobre la renta, en caso de que aplique.

Artículo 14. La declaración de manifestación de bienes, se debe presentar a través del sistema **DECLARANET SESEA** y consta de catorce secciones identificadas en números romanos, las cuales deberá capturar el servidor público en los campos que corresponda, como se detalla en lo general, a continuación:

I. Datos del declarante.

- a) R.F.C. con homoclave;
- b) C.U.R.P.;
- c) Apellido paterno, materno y nombre (s);
- d) Último grado de estudios;
- e) Domicilio particular, colonia o fraccionamiento, municipio, código postal, entidad federativa;
- f) Teléfono de casa y/o celular;
- g) Estado civil; y
- h) Régimen matrimonial.
- i) Sexo

En el caso de que su cónyuge, concubina o concubinario, sea servidor público de cualquiera de los tres poderes del estado deberá capturar en esta sección, además de lo indicado anteriormente, lo siguiente:

- a) R.F.C. con homoclave; y
- b) C.U.R.P.

Datos del cónyuge, concubina o concubinario y/o dependientes económicos, en este apartado de la sección I, deberá indicar:

- a) Apellido paterno, materno y nombre (s);
- b) Edad; y
- c) Sexo.

II. Datos Laborales del Declarante.

- a) Nombre de la Dependencia u organismo donde labora (o laboró en caso de conclusión);
- b) Área, departamento u oficina donde está adscrito (o estuvo, en caso de conclusión);
- c) Nombre del cargo, empleo o comisión que desempeña (o desempeñaba en caso de conclusión), y
- d) Fecha de ingreso (en su caso, la que se manifiesta en el D.R.H).

III. Historial laboral del declarante (aplica para la declaración Inicial y de modificación).

Deberá ser indicado en forma cronológica (del último al primero) y colocar los últimos tres empleos; respecto de los cuales especificará:

- a) Fecha de ingreso (dd/mm/aaaa);
- b) Fecha de baja (dd/mm/aaaa);
- c) Dependencia, organismo o empresa donde laboró;
- d) Área, departamento u oficina donde laboró; y
- e) Nombre completo del cargo, empleo o comisión que desempeñó.

IV. Escolaridad.

Deberá Indicar, los grados de estudios de nivel básico al superior, en forma cronológica (preparatoria a universidad), especificando:

- a) Nivel (técnico, licenciatura, postgrado);
- b) Institución (nombre de (a escuela);
- c) Estatus (título, constancia de terminación de estudios, trunca u otro);
- e) Periodos cursados (deberá indicar de que año a que año realizó sus estudios);
- f) Documento obtenido (constancias, certificados, diplomas, título, cédula profesional).

V. Experiencia académica. Deberá Indicar la experiencia académica en forma cronológica, especificando:

- a) Tipo (investigador y/o docente);
- b) Nivel (el impartido);
- c) institución (en la que realiza la actividad académica);
- d) Materia (la que imparta);
- e) Periodo de inicio (dd/mm/aaaa); y
- f) Periodo de término (dd/mm/aaaa).

VI. Sueldo mensual neto (percepciones-deducciones, aplicable para declaración inicial).

Este debe ser del declarante y en su caso, del cónyuge, concubina o concubinario

a) Sueldo mensual neto. Se capturará el monto de la percepción mensual por concepto de sueldo, honorarios, gratificaciones y otras percepciones laborales, descontando los Impuestos, cuotas del Instituto de Seguridad Social del Estado de Tabasco, sindicato, etc., en caso de que al servidor público se le hagan descuentos por concepto de créditos otorgados, por ejemplo, del ISSET, FONACOT, seguros, etc., estos importes deberán aumentarse a la percepción neta que refleja su talón de pago de sueldo; y

b) Otros Ingresos mensuales netos. Se registrará el total mensual de otras, percepciones, por ejemplo; ingresos por actividades empresariales, industriales o comerciales, otros empleos, rentas, intereses bancarios, regalías, actividades docentes o académicas, honorarios, etcétera.

VII. Ingresos netos percibidos anualmente del declarante, cónyuge y/o concubinario (aplicable para declaración de modificación y conclusión).

a) Ingresos netos percibidos en la SESEA (sueldos, gratificaciones, aguinaldo y otras prestaciones laborales;

b) Honorarios por servicios profesionales, actividades empresariales, industriales, comercial, agrícola, ganadera, pesquera y silvícola (se deberá adjuntar en formato PDF la Declaración anual como persona física ante el SAT);

c) Regalías;

d) Dividendos;

e) Donaciones, herencias y legados;

f) Arrendamientos (muebles e inmuebles),

g) Venta de bienes muebles, semovientes y otros;

h) Venta de bienes inmuebles;

i) Créditos y préstamos;

j) Otros.

VIII. Aplicación del ingreso neto del declarante y/o cónyuge, concubina o concubinario (aplica para declaración de modificación o conclusión).

a) Gastos de manutención familiar y gastos personales;

b) Pagos de adeudos (incluir capital e intereses);

c) Adquisición de bienes muebles, semovientes y otros;

d) Construcción, ampliación, mejoras o adiciones (bienes inmuebles);

e) Adquisición de bienes inmuebles;

IX. Títulos de créditos, valores y otras inversiones financieras (se debe presentar en la declaración inicial, modificación o conclusión del cargo), para el caso de ser inicial, esta captura deberá ser con corte al día que se presenta la declaración patrimonial.

Para el caso de ser modificación, esta captura deberá ser con corte al 31 de diciembre del ejercicio que se declara.

Para el caso de ser conclusión, esta captura deberá ser con corte al día que se presenta la declaración.

En cuanto a inversiones deberá señalar el saldo; en cuanto a acciones y partes sociales deberá señalar el valor de adquisición.

El declarante debe manifestar cada una de las cuentas bancarias que estén a su nombre, del cónyuge, concubinario y/o dependientes económicos:

a) Titular (indicar si se trata del declarante, cónyuge, concubinario y/o dependientes económicos);

b) Tipo de inversiones:

1. Cuentas bancarias de cheques, ahorros y débito.
2. Cuentas de inversión en instituciones financieras.
3. Valores bursátiles (bonos gubernamentales, papel comercial, aceptaciones bancarias).
4. Fondos de Inversión (sociedades de inversión, fideicomisos y otros).
5. Acciones y partes sociales.
6. Títulos de créditos (letras de cambio, pagarés, etc.).
7. Otro no comprendido.

c) Tipo de operación (ahorro, inversión, retiro de efectivo, otros);

d) Fecha de apertura;

e) Número de cuenta, contrato o póliza;

f) Institución, banco, casa de bolsa, acciones y partes sociales, etcétera; y

g) Saldo de la cuenta a la fecha de Inicio, Modificación o Conclusión.

X. Gravámenes o adeudos (se debe presentar en la declaración inicial, modificación o conclusión del cargo).

En este se debe manifestar el saldo de las deudas o gravámenes contraídos por el servidor público declarante, cónyuge, concubinario y/o dependientes económicos:

a) Titular (indicar si se trata del declarante, cónyuge, concubinario y/o dependientes económicos)

b) Tipo de gravamen:

1. Préstamos (bancarios, personales, cajas de ahorro, sociedades financieras, etcétera).
2. Créditos hipotecarios.
3. Compras a crédito (incluyendo tarjetas de créditos, departamentales o bancadas).
4. Compras de vehículos (crédito bancario, agencias, financieras, etcétera).
5. Otros adeudos u obligaciones pendientes de pago.

c) Fecha de apertura del crédito (dd/mm/aaaa).

d) Plazo (meses).

e) Nombre de la institución o acreedor; y
f) Uso o destino (para construcción, adquisición de vivienda, personal, etcétera).

g) Saldo a la fecha (aplica para la declaración inicial, conclusión y en caso de modificación deberá declarar al 31 de diciembre del año anterior).

XI. Bienes Muebles (se debe presentar en la declaración inicial, modificación o conclusión del cargo).

En la declaración inicial se deberán manifestar los bienes muebles que se tengan adquiridos al momento de rendir esta; en la declaración de modificación y conclusión, según sea el caso, se declarará la variación hecha en el periodo en que se realiza la declaración respectiva.

a) Propietario o poseedor (indicar si se trata de declarante, cónyuge, concubinario y/o dependientes económicos);

b) Tipo de bien:

- 1) Mobiliario de casa.
- 2) Joyas.
- 3) Semovientes.
- 4) Otros.

c) Fecha de operación;

d) Forma de operación (contado, crédito, herencia, donación, legado y otros);

e) Tipo de operación (adquisición o enajenación); y

f) Valor del bien.

Descripción de Vehículos y/o Maquinaria (se debe presentar en la declaración inicial, modificación o conclusión del cargo),

a) Propietario o poseedor (indicar si se trata de declarante, cónyuge, concubina o concubinario y/o dependientes económicos);

b) Fecha de operación (dd/mm/aaaa);

c) Marca y tipo;

d) Modelo;

a) Número de placas; y

f) Valor del vehículo y/o maquinaria.

XII. Bienes Inmuebles (se debe presentar a la declaración inicial, modificación o conclusión del cargo).

En la declaración inicial se deberán manifestar los bienes inmuebles que se tengan adquiridos al momento de rendir esta.

En la declaración de modificación y conclusión, según sea el caso, se declarará la variación hecha en el periodo en que se realiza aquella.

- a) Propietario o poseedor (indicar si se trata del declarante, cónyuge, concubina o concubinario y/o dependientes económicos);
- b) Bien Inmueble:
 1. Casa.
 2. Condominios.
 3. Edificios.
 4. Local comercial.
 5. Predio urbano.
 6. Predio rústico.
 7. Rancho.
 8. Granja.
 9. Otros.
- c) Tipo de operación (adquisición enajenación, construcción o ampliación y otros);
- d) Forma de operación (contado, crédito, herencia, donación, legado y otros);
- e) Fecha de operación (dd/mm/aaaa);
- f) Valor de operación;
- g) Ubicación del inmueble;
- h) Municipio;
- i) Entidad federativa;
- j) Clave catastral;
- k) Superficie del terreno en m²; y
- l) Superficie de construcción en m².

XIII. Declaración de Posible Conflicto de Interés del declarante (se debe presentar en la declaración inicial, modificación o conclusión del cargo); se deberá entregar al ingresar a cargos públicos y actualizarse anualmente o en cualquier momento en que un funcionario considere que pudiera ocurrir un posible conflicto de interés en su responsabilidad. Asimismo, deberá informar si existe una posible influencia indebida en las decisiones del puesto que impida cumplir con las obligaciones de su encargo con objetividad e imparcialidad.

Debiéndose indicar:

- a) Institución (indicar si se trata de empresa, asociación, sindicato, etcétera);
- b) Ubicación (ciudad o población, entidad federativa y país);
- c) Naturaleza del vínculo (socio, colaborador y otro);
- d) Antigüedad del vínculo (meses);
- e) Frecuencia anual (3, 4 a 7, 6 a 11 ocasiones; mensualmente; ocasionalmente; otra);

f) Participación en la dirección o administración (antes o durante el servicio público);

g) Tipo de persona jurídica;

1. Instituciones de derecho público.

2. Sociedades o asociaciones de derecho privado.

3. Fundación.

4. Asociación gremial.

6. Sindicato o federación de organizaciones de trabajadores.

6. Junta de vecinos u otra organización comunitaria.

7. Iglesia o asociación religiosa.

8. Otra.

En caso de pertenecer a más de un tipo de persona jurídica colectiva, por cada una se deberá llenar un formato.

Tipo de colaboración o aporte:

a) Cuotas;

b) Servicios profesionales;

c) Participación voluntaria;

d) Participación remunerada; y

e) Otros aportes.

En los casos del cónyuge, concubina y/o concubinario, y/o dependientes económicos, se deberán realizar las declaraciones pertinentes a estos, conforme a las disposiciones anteriores y en los apartados correspondientes a ellos.

Datos de las Participaciones Económicas o Financieras del Declarante.

En este apartado se deberá indicar:

a) Nombre (persona física, empresa o sociedad);

b) Ubicación (ciudad o población, entidad federativa y país);

c) Fecha de la constitución (persona física, empresa o sociedad, señalando dd/mm/aaaa);

d) Número de Inscripción (el asignado por el IRET y/o su equivalente en otra entidad federativa, en su caso);

e) Sector (agropecuario, industrial, de servicios);

Tipo de participación o contrato:

1. Porcentaje de participación en el capital.

2. Partes sociales.

3. Trabajo.

4. Provisión de servicios o de bienes muebles o inmuebles.

5. Otra (especificar).

g) inicio de participación o contrato (antes o durante el ejercicio público);

h) Tipo de sociedad en la que se participa o con las que se contrata:

1. Sociedad Anónima.
2. Sociedad Civil.
3. Asociación Civil.
4. Otra (especificar).

i) Antigüedad de la participación o convenio (meses).

En caso de pertenecer a más de un tipo de sociedad, por cada una se deberá llenar un formato.

En los casos del cónyuge, concubina y/o concubinario, se deberá realizar las declaraciones pertinentes a estos, conforme a las disposiciones anteriores, en los apartados correspondientes.

XIV. Observaciones y Aclaraciones.

En este rubro se reflejarán todas aquellas observaciones o aclaraciones que haya manifestado el declarante al momento de realizar la captura en cada una de las secciones correspondientes, pudiendo agregar alguna adicional que considere pertinente.

Artículo 15. Estarán exentos de presentar declaración de modificación de situación patrimonial los servidores públicos que se ubiquen dentro de los siguientes supuestos.

I. Cuando hayan tomado posesión del cargo y presentado su declaración inicial durante los meses de enero, febrero, marzo y abril del año en el que se generaría la obligación de presentar la declaración de modificación.

II. Si el movimiento por conclusión del cargo, se presenta durante los primeros cinco meses del año de que se trate y no reingresa al servicio público.

Para obtener este beneficio, se deberá presentar la manifestación de bienes por conclusión en tiempo y forma reportando, además, los ingresos percibidos de enero a la fecha señalada como conclusión del cargo, incluyendo la modificación que haya tenido su patrimonio

III. Los demás que señale este acuerdo.

Los servidores públicos que se ubiquen en cualquiera de los supuestos señalados en las fracciones anteriores deberán hacer mención expresa de tal circunstancia en el apartado de observaciones del formato de la manifestación de bienes de que se trate.

Artículo 16. Durante los meses subsecuentes al mes de mayo de cada año y hasta antes del 31 de diciembre del mismo ejercicio, el OIC aleatoriamente realizará la revisión de las declaraciones

CAPÍTULO QUINTO

DEL RESGUARDO Y CONFIDENCIALIDAD DE LAS DECLARACIONES PATRIMONIALES

Artículo 17. De conformidad con lo establecido en los artículos 28 y 29 de la Ley, las declaraciones serán públicas salvo los rubros cuya publicidad pueda afectar la vida privada o los datos personales protegidos por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, por lo tanto, los rubros que pudieran afectar los derechos aludidos quedarán en resguardo del OIC, de conformidad con lo establecido en los artículos 14, 24, 25, 26 y 27 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Tabasco; asimismo, la información relativa podrá ser solicitada y utilizada por el Ministerio Público, los Tribunales o las autoridades judiciales en el ejercicio de sus respectivas atribuciones, por el propio servidor público o bien, cuando las autoridades investigadoras, substanciadoras o resolutoras la requieran con motivo de la investigación o la resolución de procedimientos de responsabilidades administrativas.

CAPÍTULO SEXTO

DEL INCUMPLIMIENTO, LAS QUEJAS Y DENUNCIAS

Artículo 18. La declaración deberá presentarse ante el OIC de la SESEA, bajo protesta de decir verdad, dentro de los plazos y cumpliendo con los requisitos establecidos en los presentes lineamientos, de lo contrario, el servidor público de que se trate, podrá ser sancionado por la comisión de faltas administrativas de conformidad con lo dispuesto en la Ley.

Artículo 19. En caso de incumplimiento de los plazos para presentar la declaración en sus diferentes modalidades, sin causa justificada, causará la baja del servidor público o en su caso la inhabilitación para desempeñar cargos públicos, según lo dispuesto en la Ley.

Artículo 20. El OIC de la SESEA está facultado para recibir quejas o denuncias relacionadas con la situación patrimonial de los servidores públicos de la SESEA, a fin de determinar lo que en derecho corresponda.

Artículo 21. El OIC de la SESEA deberá observar los presentes Lineamientos para la captación, registro y control de las declaraciones que le sean presentadas.

TRANSITORIO

PRIMERO. El presente acuerdo entrará en vigor a partir de su aprobación, debiéndose publicar para su difusión en el Periódico Oficial del Estado de Tabasco, y en las páginas electrónicas institucionales de los integrantes del Órgano de Gobierno y de la Secretaría Ejecutiva.

SEGUNDO. Se derogan aquellas disposiciones que se opongan al presente.

TERCERO. El OIC adoptará las medidas que se estimen necesarias para el adecuado cumplimiento del presente acuerdo.

APROBADO CON EL VOTO UNÁNIME DE LOS INTEGRANTES PRESENTES DEL ÓRGANO DE GOBIERNO DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN, EN LA CIUDAD DE VILLAHERMOSA, CAPITAL DEL ESTADO DE TABASCO, A LOS DOCE DÍAS DEL MES DE DICIEMBRE DEL AÑO DOS MIL DIECIOCHO, CONFORME AL ACTA DE SESIÓN ORDINARIA, NÚMERO ACT/ORD/OG/SESEA/007/2018.

DR. RAFAEL ESCALANTE LÓPEZ

Presidente del Órgano de Gobierno de la
Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.

**M. EN AUD. ALEJANDRO ÁLVAREZ
GONZÁLEZ**

Titular del Órgano Superior de Fiscalización
del Estado de Tabasco.

LIC. LUZ DEL ALBA PARDO CRUZ

Fiscal Especializada en Combate a la
Corrupción, de la Fiscalía General del Estado
de Tabasco.

L.C.P. Y M.A.P. LUCINA TAMAYO BARRIOS

Titular de la Secretaría de Contraloría del
Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco.

LIC. JORGE JAVIER PRIEGO SOLÍS,

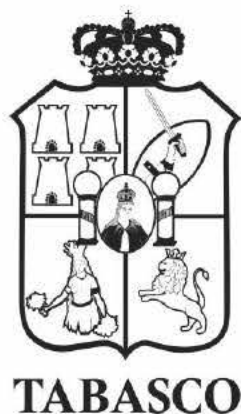
Consejero Presidente del Consejo de la
Judicatura del Poder Judicial del Estado de
Tabasco.

**DR. JESÚS MANUEL ARGÁEZ DE LOS
SANTOS**

Presidente del Instituto Tabasqueño de
Transparencia y Acceso a la Información
Pública.

LIC. VÍCTOR ERNESTO LÓPEZ AGUILERA
Secretario Técnico de la Secretaría Ejecutiva
del Sistema Estatal Anticorrupción.

ESTA ES LA ÚLTIMA HOJA DEL DOCUMENTO QUE CONTIENE EL ACUERDO POR EL CUAL SE APRUEBA EL "LINEAMIENTO PARA LA PRESENTACIÓN DE LA DECLARACIÓN DE SITUACIÓN PATRIMONIAL Y DE INTERÉS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN", CONFORME AL ACTA DE SESIÓN ORDINARIA, NÚMERO ACT/ORD/OG/SESEA/007/2018.



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: |00001000000403698529|

Firma Electrónica: cM98L7IzfVraoA2OtAedtuzT27AyyyQzEFcQ7Zyr3W9rQyatqFGd+mg47vVWIGAdAOcPTiAlpI5zQehCUgQCWYUPur/HapYXsUps4qkgurFNDFU8zwvazXvEAH4Jda7qj4PHHKxhARdWQiddybPvCuOr66/OwInqo9e14RnhgXINWJiVJiXX/wMGZkfXk353W8CF6Pb06pkem///yMNKy9OkyOxOgmA1nD3ueQnfLXWhoSrnfdYSOxRMcrxthV1at9BKCWC5Mu+I+aGZC2JkXKRky8Uf0Gmj5J1T4UEcSa0uhEppcyU6+CoffSvO3YQVvkzNfTmEcNodvLZjRgi4RtaQ==