



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

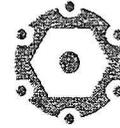
LIC. MARCOS ROSENDO MEDINA FILIGRANA
Secretario de Gobierno

2 DE FEBRERO DE 2019





No.- 578

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 I, 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 Y XII, 24 Y 25, FRACCIONES I, V, XI, XII, XIII, XVI Y XXVII DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN DEL ESTADO DE TABASCO; EMITE EL ACUERDO POR EL CUAL SE "MODIFICA EL PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN PARA EL EJERCICIO 2018", 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 Periódico Oficial del Estado de Tabasco, al Suplemento 7806, el Decreto 103, por el que se reformaron diversos artículos de nuestra Constitución Local, adicionándose el CAPÍTULO II al TÍTULO SÉPTIMO, denominado 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 Tabasco, 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" del Periódico Oficial del Estado número 7081, 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..

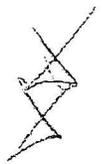
SEXTO. Que de los artículos 24 y 25 de Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Tabasco, se desprende que la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal es un organismo descentralizado, no sectorizado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, con autonomía técnica y de gestión, fungiendo como órgano de apoyo técnico del Comité Coordinador del Sistema Estatal.

SÉPTIMO. Que los artículos 28 y 29, fracción I de la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Tabasco, establecen 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, encontrándose entre sus facultades indelegables las de aprobar los programas y presupuestos de la Secretaría Ejecutiva, así como sus modificaciones, en los términos de la normatividad aplicable.

OCTAVO. 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 I, V, XI, XII, XIII, XVI y XXVII del Reglamento Interior de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción del Estado de Tabasco, que señalan que corresponde al Secretario Técnico entre otras atribuciones, la de ejercer la dirección de la Secretaría Ejecutiva, administrándola y representándola en su condición de organismo descentralizado, y actuar como Secretario del Comité Coordinador y del Órgano de Gobierno de la misma, de igual forma señala que 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, así como las que señalen las diversas leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones administrativas aplicables

NOVENO. Que con fecha 27 de junio de 2018, el Órgano de Gobierno de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, aprobó el acuerdo para el ejercicio del Presupuesto de la Secretaría Ejecutiva para el ejercicio fiscal 2018, por la cantidad de \$25,000,000.00 (Veinticinco millones de pesos, Moneda Nacional), en los términos señalados en el mismo.

DÉCIMO. Que con fecha 28 de septiembre del presente año, se recibió en las oficinas de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, el oficio



número SPF/AP1536/2018, mediante el cual el titular de la Secretaría de Planeación y Finanzas del Estado de Tabasco, informó la "Autorización del Ajuste Presupuestario de Recursos Federales, Ramo 28 Participaciones a Entidades Federativas y Municipios; Participaciones." correspondiente al rubro de **Gasto Corriente**, para el proyecto EA004, Gastos de Operación de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, por la cantidad de \$1,656,500.82 (Un millón seiscientos cincuenta y seis mil quinientos pesos 82/100, Moneda Nacional), conforme a los conceptos siguientes: reducciones para los meses de noviembre por un importe de \$847,062.95 (Ochocientos cuarenta y siete mil sesenta y dos pesos 95/100, Moneda Nacional) y diciembre por un importe \$809,437.87 (Ochocientos nueve mil cuatrocientos treinta y siete pesos 87/100, Moneda Nacional).

Con base a lo anterior, y de conformidad con lo establecido en el artículo 29, fracción I de la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Tabasco, corresponde a este cuerpo colegiado aprobar los programas y presupuestos de la Secretaría Ejecutiva en comento, *así como sus modificaciones*, en los términos de la normatividad aplicable, resulta necesario aprobar dicha modificación al presupuesto a ejercer por parte de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción para el ejercicio 2018.

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

ACUERDO

PRIMERO. Se **APRUEBA** el Ajuste Presupuestario realizado a la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción para el ejercicio fiscal 2018, por el cual el Presupuesto de Egresos sufrió una disminución por la cantidad de \$1,656,500.82 (Un millón seiscientos cincuenta y seis mil quinientos pesos 82/100, Moneda Nacional), quedando como monto a ejercer de presupuesto para el ejercicio 2018, la cantidad de \$23,343,499.18 (Veintitrés millones trescientos cuarenta y tres mil cuatrocientos noventa y nueve pesos 18/100, Moneda Nacional), en términos de la propuesta que obra como anexo único del presente acuerdo.

SEGUNDO.- Se autoriza al Secretario Técnico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, para que en el supuesto de generarse ahorros en el proyecto "EA001 Gastos de servicios personales de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción" previo al cierre del ejercicio presupuestal 2018, estos sean redireccionados al rubro de inversión para el fortalecimiento de los proyectos de infraestructura de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, durante el presente ejercicio.

TRANSITORIO

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

APROBADO CON EL VOTO UNÁNIME DE LOS INTEGRANTES DEL ÓRGANO DE GOBIERNO DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN, EN LA CIUDAD DE VILLAHERMOSA, CAPITAL DEL ESTADO DE TABASCO, A LOS DIECISÉIS DÍAS DEL MES DE OCTUBRE DEL AÑO DOS MIL DIECIOCHO, CONFORME AL ACTA DE SESIÓN ORDINARIA, NÚMERO ACT/ORD/OG/SESEA/005/2018.

L.C. Y M.I. JOSÉ LUIS MORA FLORES

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

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

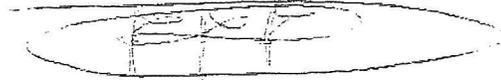
Titular del Órgano Superior de Fiscalización
del Estado de Tabasco.

LIC. LUZ DEL ALBA PARDO CRUZ

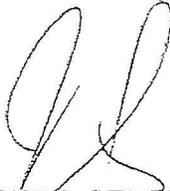
Fiscal Especializada en Combate a la
Corrupción, de la Fiscalía General del Estado
de Tabasco.



MGDO. DORILIAN MOSCOSO LÓPEZ,
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. JOSÉ ALFREDO CELORIO MÉNDEZ
Presidente del Tribunal de Justicia
Administrativa del Estado de Tabasco.



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 "MODIFICA EL PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN PARA EL EJERCICIO 2018", CONFORME AL ACTA DE SESIÓN ORDINARIA, NÚMERO ACT/ORD/OG/SESEA/005/2018.



Villahermosa, Tabasco a 11 de Septiembre de 2018
OFICIO: SPF/AP1536/2018
ASUNTO: Autorización de Ajuste Presupuestario de Recursos Federales, Ramo 28 Participaciones a Entidades Federativas y Municipios; Participaciones.

LIC. VICTOR ERNESTO LÓPEZ AGUILERA
SECRETARIO TÉCNICO DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA
DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN
PRESENTE

Con fundamento en los Artículos 6 1er. Párrafo, 8, 13, 14, 15 y 17 de la Ley de Disciplina Financiera; 14 1er. Párrafo y 41 de la Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Tabasco y sus Municipios, 29 Fracciones XXV, XLI, XLIII y XLV de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco; 4, 8, 53 y 54 del Presupuesto General de Egresos del Estado de Tabasco para el Ejercicio Fiscal 2018, aprobado mediante Decreto número 139, Suplemento 7853 "D", publicado en el Periódico Oficial del Estado de Tabasco número 8553, el 09 de Diciembre de 2017; 51 fracciones II y V y 53 fracción XVI del Reglamento Interno de esta Secretaría; por este conducto se le informa el Ajuste Presupuestario realizado al Organismo Descentralizado a su cargo, correspondiente al rubro de Gasto Corriente, para el proyecto: EA004.- Gastos de Operación de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, por la cantidad de:-----
\$1,656,500.82 (Un Millón Seiscientos Cincuenta y Seis Mil Quinientos Pesos 82/100 M.N.), de
 ----- acuerdo al detalle en los formatos anexos al presente.



ATENTAMENTE
SECRETARIO DE PLANEACIÓN Y FINANZAS

LIC. AMET RAMOS TROCENIS



[Handwritten signature]

c.c. L.C.P y M.A.P. Lucina Tamayo Barricos.- Secretaría de Contraloría. Ciudad.
 c.c.p. -archivo/mars.*
 Paseo de la Sierra 435 Col. Reforma
 9104000 Ext. 14020 y 14035
 Villahermosa, Tabasco, México
 www.spf.tabasco.gub.mx

"2018, Año del V Centenario del Encuentro de Dos Mundos en Tabasco"



Gobierno del Estado de Tabasco

Resumen

Hoja

1 de 1

Fecha

DD	MM	AA
11	09	2018

Adecuación de Recursos

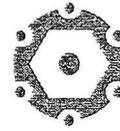
Dep	Descripción	Pror	Descripción	Cuenta	Descripción	Tipo Gasto	F. Financiamiento	Procedencia	Ampliación	Reducción	
EA	Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción										
EA004	Gastos de Operación de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción										
	42109	Transferencias para Entidades Paraestatales	Gasto Corriente	Recursos Federales	Participaciones	\$	0.00	\$	1,656,500.82		
					Ramo 28, Participaciones a Entidades Federativas y Municipales						
					Subtotal:	\$	0.00	\$	1,656,500.82	-1,656,500.82	
					Total Participaciones, Ramo 28, Participaciones a Entidades Federativas y Municipales				\$	0.00	
					Total Gral:	\$	0.00	\$	1,656,500.82	-1,656,500.82	



OFICIO DE APROBACIÓN
AP1536



No.- 579

ACUERDO**SESEA**
Secretaría Ejecutiva del Sistema
Estatel 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 Y XII, 24 Y 25, FRACCIONES V, XI, XII, XIII, XVI Y XXVII DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN DEL ESTADO DE TABASCO; EMITE EL ACUERDO POR EL CUAL SE APRUEBAN LAS "DISPOSICIONES PARA EL REGISTRO DE ASISTENCIA Y CONTROL DEL PERSONAL 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 Periódico Oficial del Estado de Tabasco, en el Suplemento 7806, el Decreto 103, por el que se reformaron diversos artículos de nuestra Constitución local, adicionándose el CAPÍTULO II al TÍTULO SÉPTIMO, denominado "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 Tabasco, 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" del Periódico Oficial del Estado número 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.

SÉPTIMO. Que los artículos 28 y 29, fracción V de la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Tabasco, establecen 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, encontrándose entre sus facultades indelegables las de aprobar los manuales de organización y de procedimientos de la Secretaría, así como aquellos otros ordenamientos administrativos que resulte necesario.

OCTAVO. 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, XI, XII, XIII, XVI y XXVII del Reglamento Interior de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción del Estado de Tabasco, que señalan que corresponde al Secretario Técnico entre otras atribuciones, la de ejercer la dirección de la Secretaría Ejecutiva, administrándola y representándola en su condición de organismo descentralizado, actuar como Secretario del Comité Coordinador y del Órgano de Gobierno de la misma, 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, así como las que señalen las diversas leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones administrativas aplicables.

NOVENO. La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en su artículo 123, en el apartado B fracción I, establece las jornadas de trabajo que deberán ser cubiertas por el personal en su centro de trabajo de igual manera lo que señala en sus artículos 25, 26, 27, 28, 30, y demás relativos en la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Tabasco; asimismo, en sus artículos 1, 4, 5, 24, 25, 26 párrafo *infine*, 33, 35 fracciones I, V, VIII y XIII, 36 fracción I, de la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Tabasco; concatenados con los numerales 1, 2, 3, 5, 7, 9, 10, 11, 12, 24, 25, fracciones III, VIII y XXVI, 27, fracciones I, II, VIII y XIX del Reglamento Interior de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción del Estado de Tabasco.

Derivado de lo ordenado en los preceptos legales antes invocados, la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, por conducto de su titular, tiene la necesidad de crear medidas de control que fijen el actuar normativo y organizacional de su estructura; para este caso en particular es necesario regular los registros de asistencia del personal adscrito a la misma, quienes deberán sujetarse a la presente disposición, una vez que sea aprobada por el Órgano de Gobierno y en su momento, corresponderá al Titular de la Dirección General de Administración y Finanzas vigilar su cumplimiento, dentro del ámbito de su competencia.

Por lo antes expuesto, se han elaborado las presentes Disposiciones para el Registro de Asistencia y Control de Personal de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, con la finalidad de establecer los límites y características que deben observarse para llevar el registro, control y aplicación de incidencias del personal que registra su asistencia, así como precisar y aplicar las justificaciones o los descuentos que correspondan en el transcurso de la jornada laboral; sin

soslayar que en el caso de las justificaciones las podrán hacer valer el personal adscrito a las diversas Unidades Administrativas que conforman la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción derivado de las prerrogativas que se encuentran previstas en la normatividad aplicable.

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 Aprueban las Disposiciones para el Registro de Asistencia y Control del Personal de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, para quedar de la siguiente manera:

DISPOSICIONES PARA EL REGISTRO DE ASISTENCIA Y CONTROL DEL PERSONAL DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN.

CONTENIDO.

1. OBJETIVO.

1.1 ÁMBITO DE APLICACIÓN.

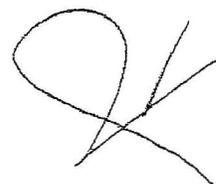
1.2 MARCO JURÍDICO – ADMINISTRATIVO.

1.3 GLOSARIO.

I. DISPOSICIONES GENERALES.

Registro de Asistencia.

Sobre el Control del Personal.



II. REGLAS APLICABLES SOBRE LOS REGISTROS DE ASISTENCIA.

Inasistencias Retardos.

III. JUSTIFICACIÓN DE INCIDENCIAS.

Criterios Aplicables para su Procedencia en el supuesto de retardos, Criterios Aplicables para su Procedencia en el supuesto de inasistencias, Causales para la Justificación de Incidencias (retardos e inasistencias), Plazos para Realizar Justificaciones.

IV. AUTORIZACIÓN DE SALIDAS DEL PERSONAL.

Generalidades Procedimiento aplicable.

V. MEDIDAS DISCIPLINARIAS.

VI. FORMATOS.

Pase de Salida.

Justificante de Incidencia.

1. OBJETIVO.

Establecer las Disposiciones para el Control y Registro de Asistencia del Personal de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, a fin de verificar elementos como puntualidad, asistencia y permanencia en las áreas de trabajo.

1.1 ÁMBITO DE APLICACIÓN.

Las medidas establecidas en las presentes disposiciones serán de observancia obligatoria para todo el personal adscrito a la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.

1.2 MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco.

LEYES

- Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Tabasco;
- Ley de Seguridad Social del Estado de Tabasco;
- Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Tabasco.

REGLAMENTOS.

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

1.3 GLOSARIO.

DGAF: Dirección General de Administración y Finanzas de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.

Personal: Todo Servidor Público de Base y Confianza adscrito a la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.

SESEA: Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.

Unidades Administrativas: Las Unidades Administrativas previstas en el Reglamento Interior de la SESEA.

Retardo: Es la demora o tardanza en la que incurre el Personal al registrar su asistencia al centro de trabajo.

Inasistencia: La ausencia del personal de presentarse a laborar a su centro de trabajo, para cumplir una obligación o desarrollar una función.

Justificante: Documento mediante el cual el personal acreditará la razón o circunstancia por la cual tuvo un retardo o inasistencia a su centro de trabajo.

Pase de salida: Documento mediante el cual el superior jerárquico autoriza a su personal ausentarse de su centro de trabajo por un tiempo determinado.

I. DISPOSICIONES GENERALES.

SOBRE EL REGISTRO DE ASISTENCIA.

El registro de asistencia debe realizarlo todo personal independientemente de su categoría, con la excepción que las presentes disposiciones, no aplican en ninguna de sus partes al Secretario Técnico, bajo las siguientes directrices:

1.1 El registro de asistencia deberá efectuarse al inicio y término de la jornada laboral, la cual quedará comprendida en el horario de 9:00 a 17:00 horas, de lunes a viernes.

1.2 El personal utilizará el mecanismo que para efectos de registro de asistencia implemente la DGAF, para lo cual les asignará un número que será su clave de identificación única.

1.3 Es responsabilidad del personal cerciorarse que el registro de su asistencia de entrada y salida, se realizó correctamente.

1.4 Es obligación del personal, cumplir con las disposiciones establecidas para comprobar su asistencia.

1.5 Si llegase a darse el caso que el mecanismo implementado para el registro de asistencia presente fallas por cualquier motivo o no permita registrar asistencia, el personal deberá acudir de inmediato ante el Departamento de Recursos Humanos de la DGAF para que se le indiquen las medidas pertinentes para el registro de su entrada y salida.

1.6 Las justificaciones y documentos comprobatorios de permisos y comisiones que envíen los titulares de las unidades administrativas de la SESEA, se deberán conservar en archivo vigente por un lapso de al menos tres años.

SOBRE EL CONTROL DE PERSONAL.

1.7 Realizado el registro de asistencia de entrada, el personal deberá permanecer en su centro de trabajo, por lo que queda estrictamente prohibida la salida del edificio de éste Organismo, salvo que la **DGAF** autorice el pase de salida conforme a los criterios y el procedimiento que en este mismo documento se establecen.

1.8 Se establece que dentro del horario de 13:00 a 15:00 horas, los Titulares de las Unidades Administrativas, autorizaran a su personal hasta un máximo de 30 minutos para la ingesta de alimentos, mismos que podrán realizarse en el área señalada como comedor de la **SESEA**, o si así lo requiriere el personal, podrán salir de las instalaciones de la **SESEA** por el mismo lapso, registrando su salida y entrada en el mecanismo implementado para el registro de asistencia, previa autorización con el pase de salida correspondiente.

1.9 Los titulares de las unidades administrativas que integran la **SESEA**, serán responsables coadyuvantes de la **DGAF**, para supervisar la permanencia del personal en su área de adscripción o en su caso, donde hayan sido comisionados; así como de la aplicación exacta y oportuna de las disposiciones aquí establecidas.

1.10 La **DGAF** podrá realizar visitas de verificación de asistencia del personal comisionado en el lugar en que se haya informado para el desempeño de sus actividades. Asimismo podrá realizar recorridos a las Unidades Administrativas, con la finalidad de corroborar que el personal se encuentre en su área de trabajo, tomando las medidas que sean necesarias en caso de advertir irregularidades durante la inspección.

I.11 La SESEA, podrá a su juicio, solicitar al Instituto de Seguridad Social del Estado de Tabasco, informes sobre la autenticidad de las licencias médicas, recetas médicas y todas aquellas constancias o documentación que sean expedidas por dicho Instituto, a favor del personal de la SESEA, de igual manera podrá solicitar la realización de exámenes médicos al personal, ante la reiterada presentación de licencias médicas o requerir informes sobre las mismas.

I.12 En todo lo no previsto por el presente ordenamiento, se estará a lo dispuesto en lo establecido en la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Tabasco, y demás disposiciones de aplicación supletoria en la materia.

II. REGLAS APLICABLES SOBRE LOS REGISTROS DE ASISTENCIA.

INASISTENCIAS.

II.1 Se considera que el personal incurre en faltas de asistencia, cuando:

- a. No se presenta a laborar.
- b. No registra entrada.
- c. Después de registrar su entrada, se retire de su centro de trabajo o regrese solo para registrar la salida, sin autorización por escrito del superior jerárquico, salvo cuando exista pase de salida o memorando de comisión.
- d. Si injustificadamente no registra su salida, o lo hace antes de la hora correspondiente, sin autorización de sus superiores, se tomará como falta y se descontará el día.
- e. Si el registro de entrada se realiza a partir de 31 minutos, después de la hora de entrada, se considerará falta a las labores y se ordenará el descuento correspondiente.



- f. Si habiendo sido comisionado fuera de su lugar de adscripción y se le asigne vehículo oficial, omite efectuar el registro de su entrada y/o salida.

II.2 Si el personal incurre en inasistencia a sus labores más de tres días sin permiso o sin causa justificada, en un lapso de treinta días hábiles, se estará a lo dispuesto por la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado y demás normas aplicables.

II.3 Mismos efectos ocurren cuando el personal no reanude la asistencia a sus labores, sin aviso ni causa justificada, más de tres días siguientes al término de un periodo de vacaciones, de una licencia legalmente autorizada, de una incapacidad médica expedida por el ISSET, de la conclusión de la suspensión de los efectos de los nombramientos o una reinstalación.

RETARDOS.

II.4 Para el registro de la entrada, el personal dispone de un lapso de 15 minutos de tolerancia. Pasado el tiempo de tolerancia para la entrada, se aplicará los siguientes criterios:

- a. Cuando el registro de entrada se efectúe entre los 16 y hasta los 30 minutos, después de la hora de entrada se considera retardo. Si se acumulan 3 retardos en un mes, se considerará una falta y consecuentemente se ordenará el descuento correspondiente.

b. La acumulación de más de diez retardos durante tres meses consecutivos, dará lugar a que no se otorgue un nuevo nombramiento, o en su caso, a la revocación del mismo.

III. JUSTIFICACIÓN DE INCIDENCIAS.

CRITERIOS APLICABLES PARA SU PROCEDENCIA EN EL SUPUESTO DE RETARDOS.

III.1 El Titular de la Unidad, el Titular del Órgano Interno de Control, Director General, Directores y Coordinadores bajo su consideración y criterio, podrán justificar a través del formato denominado "Justificante de Incidencias" emitido por la **DGAF**, hasta 3 retardos en el lapso de un mes, al personal adscrito a su área por motivos distintos a los establecidos en el punto III.3 y III.4.

III.2 El Titular de la Unidad, el Titular del Órgano Interno de Control, Director General, Directores y Coordinadores, solicitarán la justificación de sus incidencias a la **DGAF** a través del formato señalado en el punto anterior.

III.3 Para la comprobación de incidencias relativas a asuntos de salud de los trabajadores, únicamente se aceptarán documentos oficiales expedidos y sellados por el Instituto de Seguridad Social del Estado de Tabasco (ISSET).

III.4 La atención de asuntos escolares de los hijos, también deberá comprobarse mediante constancia expedida y sellada por la institución educativa que se trate.

III.5 El formato "Justificante de Incidencias", deberá expresar el motivo que la causó, y será firmado por:

- a) El personal que lo solicita.
- b) El titular de la unidad administrativa que corresponda.
- c) El Jefe del departamento de Recursos Humanos
- d) El Director General de Administración y Finanzas.

III.6 Tratándose de autorizaciones que expresamente justifiquen retardos, solamente procederán si el personal

efectuó el registro de su entrada, de lo contrario se considerará falta de asistencia, de conformidad con el punto II.1, inciso b.

CRITERIOS APLICABLES PARA SU PROCEDENCIA EN EL SUPUESTO DE INASISTENCIAS.

III.7 La solicitud de justificación de inasistencias de ninguna manera representa una obligación para la **SESEA**, debiendo los titulares de las Unidades Administrativas tomar en consideración la situación que lo motiva así como la carga de trabajo de su área, y en todo caso justificar plenamente dicha autorización en el formato "Justificante de Incidencias" que se envíe a la **DGAF**.

III.8 No procederá por ninguna circunstancia la autorización de faltas de asistencia por cualquier motivo, en periodos inmediatos a vacaciones, días festivos o autorizados oficialmente como no laborables.

CAUSALES PARA LA JUSTIFICACIÓN DE INCIDENCIAS (RETARDOS E INASISTENCIAS).

III.9 La justificación de retardos en la hora de entrada, procederán por la asistencia al servicio médico y por la atención de asuntos escolares, siempre que se compruebe mediante la entrega de constancia expedida por la institución que corresponda, conforme lo establecido en los numerales III.3 y III.4 de estas disposiciones.

III.10 Para la justificación de los retardos que se originen por motivos distintos a la asistencia al servicio médico, se deberá observar lo siguiente:

III.10.1 Procederán las justificaciones de únicamente 2 retardos en un periodo quincenal, conforme el numeral II.4.a.

III.11 Se autorizarán las justificaciones de entradas posteriores a la hora de entrada o salidas anticipadas, a las madres trabajadoras durante el periodo de lactancia que señala la Ley respectiva, inmediatamente de finalizada su licencia médica de gravidez, lo deberán hacer del conocimiento a la DGAF para los efectos correspondientes.

III.12 Los titulares de las unidades administrativas, podrán justificar las faltas de asistencia de su personal, en los siguientes casos:

III.12.1 Por licencia médica o constancia de cuidados maternos, debidamente comprobada en términos del número III. 3.

III.12.2 Por asuntos personales, los cuales no deben de exceder de 2 días consecutivos.

PLAZOS PARA REALIZAR JUSTIFICACIONES.

III.13 Las justificaciones se deberán comunicar a la DGAF por el interesado, a más tardar al tercer día hábil siguiente a la fecha en que se generó la incidencia.

IV. AUTORIZACIÓN DE SALIDAS DEL PERSONAL.

GENERALIDADES.

IV.1 Para el retiro del área de trabajo dentro del horario de labores, por motivos distintos a cualquier encomienda oficial, se deberá utilizar el formato denominado "PASE DE SALIDA", que será el medio válido para salir del edificio de la SESEA.

IV.2 El pase de salida, podrá autorizarse por los siguientes motivos:

- a. Asistencia al servicio médico, en cuyo caso deberá entregarse una constancia expedida y sellada por la institución de salud que corresponda.

- b. Asuntos personales, y que únicamente se autorizarán hasta por una vez a la quincena.

IV.3 Para que sea procedente la autorización de un pase de salida por los motivos referidos en el punto IV.2 el trabajador deberá haber realizado su registro de entrada, puntualmente.

IV.4 Al personal que incurra en excesos del tiempo autorizado por el Titular de su área de adscripción hasta en 2 pases de salida de los solicitados en un mes calendario, se le aplicará el descuento de medio día de salario.

IV.5 No será procedente la autorización de pases de salida a más de 2 trabajadores de una misma área de adscripción, salvo que se trate de asuntos de emergencia, casos en que el titular del área administrativa de adscripción lo informará mediante memorándum dirigido a la **DGAF** donde se exprese el motivo de la salida.

IV.6 El trámite para autorización y devolución de un pase de salida deberá hacerse de manera personal, no importando el motivo de éste, ya que el personal deberá registrar en el mecanismo establecido para ello, su salida y regreso. En caso de omisión de alguno de los registros, o de ambos, se hará acreedor al descuento del equivalente a medio día de salario diario.

IV.7 La **DGAF** podrá implementar los mecanismos y sistemas que considere necesarios para el control de los pases de salida que utilice el personal.

PROCEDIMIENTO APLICABLE.

IV.8 El personal deberá requisitar y suscribir debidamente en su contenido el formato de Pase de Salida, mismo que será firmado por el Titular de su área de adscripción.

IV.9 Enseguida, acudirá al Departamento de Recursos Humanos de la Dirección General de Administración y Finanzas para la verificación de requisitos y la confirmación de su procedencia, donde se asignará además un número consecutivo de folio.

IV.10 Si el pase fuese procedente, el personal deberá realizar su registro de salida en el mecanismo correspondiente.

IV.11 El formato de pase de salida, debidamente requisitado y firmado, lo entregará en la DGAF para salir del edificio.

IV.12 A su regreso, el personal acudirá a la DGAF para registrar su hora de regreso.

V. MEDIDAS DISCIPLINARIAS.

V.1 El incumplimiento de las presentes disposiciones, dará inicio a los procedimientos correspondientes, mismos que serán turnados por la DGAF a la Dirección de Asuntos Jurídicos de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, de manera inmediata, en un lapso no mayor a 3 días hábiles, una vez que se configure cualquiera de las hipótesis previas en la normatividad vigente, acompañado de la documentación correspondiente. Lo anterior, sin menoscabo que se presente cualquier otro supuesto de acción normativa distinto a lo aquí previsto.

VI. FORMATOS.

PASE DE SALIDA.


DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS


PASE DE SALIDA

Villahermosa, Tabasco a: _____ de: _____ de: _____

Nombre: _____

Asumo: _____

Hora de salida: _____ hora de entrada: _____ total horas: _____

Observaciones: _____

Solicitó	Autorizó Jefe Inmediato	Emitido Recursos Humanos
_____ Nombre y Firma	_____ Nombre y Firma	_____ Nombre y Firma

S

A

JUSTIFICANTE DE INCIDENCIAS.


DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS


JUSTIFICANTE DE INCIDENCIAS

Nombre: _____

Área de Adscripción: _____

Categoría: _____

RETARDOS / FALTAS

Justificante Médico

Comprobante documental: _____

Otros

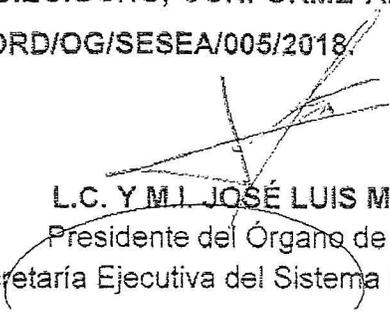
Comprobante documental o Justificación: _____

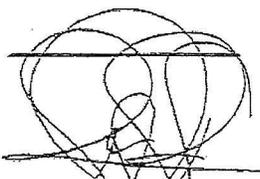
Solicitó:	Jefe inmediato de quien solicitó:	Revisó:	Autorizó:
_____ Servidor Público	_____ Director o Coordinador	_____ Jefe del departamento de Recursos Humanos de la DGAF	_____ Director General de Administración y Finanzas

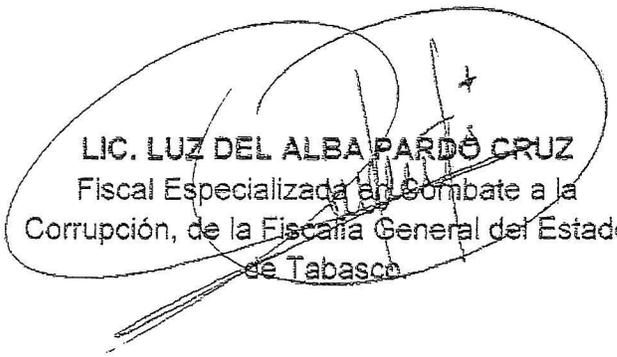
TRANSITORIO

ÚNICO.- El presente acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su aprobación, debiéndose publicar para su difusión en el Periódico Oficial del Estado y en la página electrónica institucional de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.

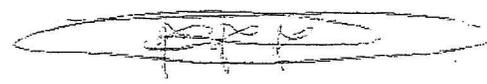
APROBADO CON EL VOTO UNÁNIME DE LOS INTEGRANTES DEL ÓRGANO DE GOBIERNO DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN, EN LA CIUDAD DE VILLAHERMOSA, CAPITAL DEL ESTADO DE TABASCO, A LOS DIECISÉIS DÍAS DEL MES DE OCTUBRE DEL AÑO DOS MIL DIECIOCHO, CONFORME AL ACTA DE SESIÓN ORDINARIA, NÚMERO ACT/ORD/OG/SESEA/005/2018.


L.C. Y M.I. JOSÉ LUIS MORA FLORES
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.

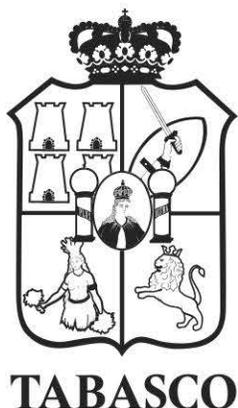

MGDO. DORILIÁN MOSCOSO LÓPEZ,
Consejero Presidente del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Tabasco.


DR. JESÚS MANUEL ARGÁEZ DE LOS SANTOS
Presidente del Instituto Tabasqueño de Transparencia y Acceso a la Información Pública.


LIC. JOSÉ ALFREDO CELORIO MÉNDEZ
Presidente del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tabasco.


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 APRUEBAN LAS "DISPOSICIONES PARA EL REGISTRO DE ASISTENCIA Y CONTROL DEL PERSONAL DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN", CONFORME AL ACTA DE SESIÓN ORDINARIA, NÚMERO ACT/ORD/OG/SESEA/005/2018.



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: BCmZESlljqmBvWh+rTtyjMvRJAdYvrfWHJZv93l/d/i6YR5byjaMujRQRbdgMI5zoxHFKht2tkaODE6/sV+jxOmuw5A2DNFruyJwtgwfOrIRF4fEdeS1ukNWfGYVwuw1DLkLPJTjBEIZ6LtGw+eGHlx1meC750irxt1fLAd/+YztwarNf0VN0gT7biUoScfb7Lj3MAFowrdMgZKQmpgVjasLRbTn4LYrxdM7iXlaP2KD+hc/i5SqSAIrMAulgZf04/YfeyJ1tUhAVzNQ7AT5HVLTOFBvq09KHC2rofy9brJynJmQaaKEgotvdXLmLvSMKbaynYcplEhhRFZ1ZZs/Yg==