



# PERIODICO OFICIAL

ORGANO DE DIFUSION OFICIAL DEL GOBIERNO  
CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE  
Y SOBERANO DE TABASCO.

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

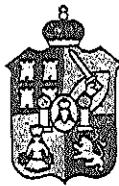
Epoca 6a.

Villahermosa, Tabasco

17 DE JUNIO DE 2015

Suplemento  
7594 B

CONTINUACIÓN DE LA PÁG. 155



Estado Libre y  
Soberano de Tabasco

No.- 4087



FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO DE TABASCO

## MANUAL DE NORMAS PRESUPUESTARIAS PARA LA FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO DE TABASCO

Villahermosa, Tabasco 2015

CONTRALORÍA

INDICE		NUMERAL	PAGINA
Presentación			10
Marco Jurídico			11
Título Primero	Disposiciones generales aplicables a la Fiscalía General.		15
	Capítulo I	Generalidades	
		Observancia obligatoria del Manual de Normas.	1 15
		Responsabilidades del Titular de la Fiscalía y del Director General Administrativo.	2 15
		Contabilidad Gubernamental.	3 17
	Capítulo II	Lineamientos y Normas Generales de Auditoría y Entrega Recepción.	
		Auditorías.	4 19
		Seguimiento de auditoría.	5 19
		Solicitud de participación en actos administrativos de Entrega y Recepción.	6 20
		Información a Contraloría de actuaciones de órganos externos de control.	7 20
		Elaboración y actualización de los formatos de entrega y recepción	8 21
		Del uso de medios electrónicos.	9 21
Título Segundo	Disposiciones Aplicables a las Unidades Administrativas de la		

INDICE		NUMERAL	PÁGINA
Fiscalía General.			
Capítulo I	Lineamientos Generales para el ejercicio presupuestal.		21
	Objetivo.	10	21
	Responsabilidades en Materia Presupuestal.	11	21
	Vigilancia del ejercicio presupuestal.	12	21
	Suficiencia presupuestal.	13	22
	Presupuesto no ejercido.	14	22
	Gastos no reportados al cierre del ejercicio.	15	22
	Ministraciones de recursos no devengados.	16	22
	Pago de contribuciones.	17	22
	Calendario de recursos.	18	23
	Adquisición de bienes, arrendamientos y contratación de servicios.	19	23
	Mantenimiento y conservación de mobiliario, equipo e inmueble.	20	23
	Programas de uso de tecnologías de la información.	21	23
	Almacén.	22	23
	Integración de expedientes de gasto.	23	24

INDICE		NUMERAL	PAGINA
	<b>Capítulo II</b>	<b>Medidas de Austeridad, Racionalidad y Disciplina del Gasto de la Fiscalía General.</b>	24
		Disposiciones Generales	24
		Servicios Personales	26
		Artículos y Materiales	26
		Servicios Generales	27
		Responsabilidades y sanciones	28
	<b>Capítulo III</b>	<b>Registro y compromiso presupuestal.</b>	
		Modalidades de ejecución sujetas a registro y compromiso presupuestal.	29
		Contrato de obras públicas y servicios relacionados con las mismas.	29
		Convenio o acuerdo de coordinación.	30
		Contrato de fideicomiso.	30
		Contrato de compra venta.	30
		Pedido.	30
		Compra directa.	31
		Contrato de prestación de servicios.	31
		Contrato de prestación de servicios no relacionados con bienes muebles.	31

INDICE		NUMERAL	PAGINA	
		Contrato de arrendamiento.	38	31
		Garantías y resguardo.	39	32
	<b>Capítulo IV</b>	<b>Ejercicio presupuestario de los ingresos.</b>		
		Concentración de ingresos.	40	33
	<b>Capítulo V</b>	<b>Recursos financieros.</b>		
		Control de recursos financieros.	41	33
	<b>Capítulo VI</b>	<b>Orden de pago, ministración y comprobación de recursos.</b>		
		Orden de pago.	42	35
		Ministración de recursos de Fondo Revolvente	43	35
		Comprobación de recursos.	44	35
		Acceso y Captura de órdenes de pago	45	36
		Recepción, plazo y requisitos de la orden de pago interna y comprobación de recursos	46	36
		Fuentes de financiamiento y procedencias.	47	38
	<b>Capítulo VII</b>	<b>Adecuaciones presupuestarias</b>		39
		Adecuaciones presupuestarias al capítulo de Servicios	48	40

INDICE		NUMERAL	PAGINA
	Personales.		
	Ampliación de recursos.	49	41
	Reducciones presupuestarias por contingencia.	50	41
<b>Capítulo VIII</b>	<b>Servicios personales.</b>		
	Concepto general.	51	41
	Aspectos normativos.	52	41
	Clasificación del gasto de los servicios personales.	53	42
	Lineamientos generales.	54	43
	Nómina ejecutiva.	55	45
	Impuesto sobre la nómina	56	47
	Pago de resoluciones y laudos por autoridad competente.	57	47
<b>Capítulo IX</b>	<b>Viáticos y gastos de camino.</b>		
	Viáticos y gastos de camino.	58	48
	Comprobación.	59	52
	Pasajes.	60	53
	Peajes	61	54
<b>Capítulo X</b>	<b>Adquisición de bienes, arrendamientos y prestación de servicios.</b>		
	Ejercicio de los recursos.	62	54
	Comité de Compras.	63	55
	Modalidades de adjudicación.	64	55
	Lineamientos para la		

INDICE		NUMERAL	PAGINA
		formulación del programa anual de adquisiciones y calendario de reuniones.	65 56
		Lineamientos para adquirir bienes, refacciones, y prestación de servicios informáticos.	66 56
		Del ejercicio de las cuentas.	67 57
	<b>Capítulo XI</b>	<b>Activos Fijos, bienes, suministros y transportes.</b>	
		Activos fijos y bienes consumibles.	68 59
		Lineamientos relativos a la disposición final, enajenación y baja de bienes muebles.	69 62
		Disposiciones complementarias a los lineamientos relativos a la disposición final, enajenación y baja de bienes muebles.	70 63
		Partes reaprovechables de bienes muebles propuestos para baja.	71 64
		Conciliación de bienes muebles e inmuebles	72 64
		Procedimiento para el mantenimiento y reparación de bienes muebles.	73 65
		Procedimiento para el suministro de vale de combustible.	74 65
		Lineamientos para el uso	

INDICE		NUMERAL	PAGINA
		y control de vehículos de la Fiscalía General.	75 66
	<b>Capítulo XII</b>	<b>Inversión pública.</b>	67
		Disposiciones generales de obras públicas y servicios relacionados con las mismas.	76 67
		Documentación relativa a contratos, estimaciones y acuerdos por administración directa a requerimiento expreso DRMySG.	77 70
		De los procedimientos de contratación.	78 74
	<b>Capítulo XIII</b>	<b>Autoevaluaciones y evaluaciones trimestrales.</b>	
		Autoevaluaciones, conciliación presupuestal, financiera y contable.	79 74
		Relación con la Fiscalía General con otros Entes Gubernamentales.	80 75
		Recursos fiscales ordinarios y Federales para acuerdos de coordinación y convenios.	81 76
	<b>Capítulo XIV</b>	<b>Ejecución, ejercicio, conciliaciones, cierres presupuestales, contables y financieros.</b>	
		Ejecución.	82 77
		Período de ejecución.	83 77

INDICE		NUMERAL	PÁGINA
	Conciliación presupuestal, financiera y contable.	84	77
	De la información financiera.	85	77
	De la información contable y presupuestal.	86	78
	Adeudos y comprobación pendiente del ejercicio fiscal correspondiente.	87	78
	Lineamientos de cierre de ejercicio presupuestal.	88	79
	Informes Trimestrales del Ejercicio, destino y resultado de los recursos.	89	79
<b>Título Tercero</b>	<b>De los Fideicomisos.</b>		
	<b>Capítulo I</b>		
	<b>Disposiciones generales.</b>		
	Objetivo.	90	80
	Autorización de Recursos	91	81
	Suscripción de Contratos de Fideicomiso.	92	81
	Operación	93	81
	Rendimientos financieros.	94	82
	Consideraciones Finales.		82
	Transitorios.		82

## Presentación

El 21 de junio de 2014, se publicó en el Periódico Oficial del Estado de Tabasco, reformas a la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco, en el artículo 54 TER, misma que en su artículo octavo transitorio, contiene la declaratoria expresa del inicio de vigencia de la Fiscalía General del Estado de Tabasco, como Órgano Constitucional Autónomo, dotado de personalidad jurídica y patrimonio propio.

Con fecha 11 de diciembre de 2014 se expidió la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Tabasco, misma que se publicó en el Periódico Oficial del Estado en el suplemento 7541 E, mediante decreto 167, de fecha 13 de diciembre de 2014, entrando en vigor al día siguiente.

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

De conformidad con los Artículos 9, 11 fracción XVII y Cuarto Transitorio de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Tabasco, los cuales establecen la facultad al Fiscal General de emitir la normatividad interna, se emite el presente Manual de Normas Presupuestarias para la Fiscalía General del Estado de Tabasco, el cual deriva de la necesidad de contar con un documento normativo, que pueda ser aplicado puntualmente en el ejercicio, control y evaluación del gasto público y está estructurado por tres títulos: el primero se refiere a las normas generales; el segundo a las disposiciones aplicables a las Unidades Administrativas de la Fiscalía General, a través de diecisiete capítulos, que comprenden: disposiciones en materia de austeridad presupuestaria; registro y compromiso presupuestal; control de los recursos financieros; trámite de órdenes de pago y comprobaciones de recursos; adecuaciones presupuestarias; servicios personales; viáticos y gastos de camino; adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios; activos fijos, bienes, suministros y transportes; inversión pública; autoevaluaciones y evaluaciones trimestrales; conciliaciones y cierres presupuestarios, contables y financieros entre otros; el tercero comprende en un solo capítulo la normatividad para convenios con ingresos fiscales ordinarios y los recursos reasignados o transferidos como apoyos por la federación; el cuarto y último, explica en cuatro capítulos las disposiciones aplicables a las entidades paraestatales.

## Marco Jurídico

### Legislación Federal:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Sector Público.

- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas del Sector Público.
- Ley de Coordinación Fiscal.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Sector Público.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas del Sector Público.

### **Legislación Estatal:**

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco.
- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Tabasco.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Tabasco.
- Ley Estatal de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Tabasco
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Estado de Tabasco.
- Ley de Archivos Públicos del Estado de Tabasco.
- Ley de Coordinación Fiscal y Financiera del Estado de Tabasco.
- Ley de Planeación del Estado de Tabasco.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos de Tabasco.
- Ley de Ingresos del Estado de Tabasco.
- Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado.
- Ley de Seguridad Social del Estado de Tabasco.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tabasco.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco.
- Presupuesto General de Egresos del Estado de Tabasco.
- Ley que establece los procedimientos de Entrega y Recepción en los poderes públicos, los ayuntamientos y los órganos constitucionales autónomos del Estado de Tabasco
- Reglamento de la Ley Estatal de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Tabasco.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Tabasco.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

### **Acuerdos:**

- Acuerdo de integración del Comité de Compras de la Fiscalía General del Estado de Tabasco.

Los demás ordenamientos que resulten aplicables.

Para los efectos del presente Manual se entenderá por:

- I. **Adecuaciones presupuestarias:** Las modificaciones a las estructuras funcional, programática, administrativa y económica, a los calendarios de presupuesto, transferencias, ampliaciones y reducciones al presupuesto de Egresos, siempre que permitan un mejor cumplimiento de los objetivos de los programas a cargo de la Fiscalía General.
- II. **Alfa:** Sistema Integral de Presupuesto Basado en Resultados.
- III. **Comité de Compras:** El Comité de Compras de la Fiscalía General del Estado de Tabasco.
- IV. **CONAC:** El Consejo Nacional de Armonización Contable.
- V. **Contraloría:** La Contraloría de la Fiscalía General.
- VI. **DGA:** La Dirección General Administrativa.
- VII. **DGIyE:** La Dirección General de Informática y Estadística.
- VIII. **DRFyH:** La Dirección de Recursos Financieros y Humanos.
- IX. **DRH:** Formato de la Dirección de Recursos Humanos para el registro de los movimientos del personal.
- X. **DRMySG:** La Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales
- XI. **DPP:** La Dirección de Programación y Presupuesto.
- XII. **DGAJ:** La Dirección General de Asuntos Jurídicos.
- XIII. **Disciplina presupuestaria:** La directriz política de gasto que obliga a la Fiscalía General a ejercer los recursos en los montos, estructuras y plazos previamente fijados por la programación del presupuesto que se autoriza, con pleno apego a la normatividad emitida.
- XIV. **Economías Presupuestarias y/o Ahorros:** Los remanentes de recursos no ejercidos o ahorros durante el periodo de vigencia del presupuesto, una vez cumplidas las metas y los objetivos establecidos en el Presupuesto de Egresos.
- XV. **Fiscalía General:** La Fiscalía General del Estado de Tabasco.
- XVI. **Inventario:** La relación o lista de bienes muebles e inmuebles y mercancías comprendidas en el activo.
- XVII. **Ley de Adquisiciones:** La Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Tabasco.
- XVIII. **Ley de Fiscalización:** La Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tabasco.
- XIX. **Ley de Obras Públicas:** La Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Estado de Tabasco.
- XX. **Ley de Responsabilidades:** La Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos de Tabasco.
- XXI. **Ley de Entrega y Recepción:** La Ley que establece los Procedimientos de Entrega y Recepción en los Poderes Públicos, los Ayuntamientos y los Órganos Constitucionales Autónomos del Estado de Tabasco.
- XXII. **Ley Estatal de Presupuesto:** La Ley Estatal de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público.
- XXIII. **Ley de Ingresos:** La Ley de Ingresos del Estado de Tabasco.
- XXIV. **Ley Orgánica:** La Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Tabasco.
- XXV. **Manual de Normas:** El Manual de Normas Presupuestarias de la Fiscalía General del Estado de Tabasco.

- XXVI. **Órgano Autónomo:** Las personas de derecho público con autonomía en el ejercicio de sus funciones y en su administración, creadas por disposición expresa de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco, a los que se asignen recursos del Presupuesto de Egresos del Estado.
- XXVII. **OSFE:** El Órgano Superior de Fiscalización del Estado.
- XXVIII. **Presupuesto de Egresos:** Al Decreto de Presupuesto General de Egresos del Estado de Tabasco para el ejercicio fiscal correspondiente.
- XXIX. **Secretaría:** La Secretaría de Planeación y Finanzas.
- XXX. **SAGA+:** El Sistema Administrativo Gubernamental Armonizado.
- XXXI. **SIGpaR:** El Sistema Informático de Gestión para Resultados.

## TÍTULO PRIMERO

### DISPOSICIONES GENERALES APLICABLES A LA FISCALÍA GENERAL

#### CAPITULO I GENERALIDADES

##### 1. Observancia Obligatoria del Manual de Normas.

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

##### 2. Responsabilidades del Titular de la Fiscalía y del Director General Administrativo:

- I. Planear, programar, presupuestar, controlar y evaluar correctamente las actividades en materia de gasto público.
- II. Realizar el ejercicio, control y evaluación del gasto público autorizado, con eficiencia, eficacia, economía, transparencia, imparcialidad y honradez, en cumplimiento a las disposiciones contenidas en la Ley Estatal de Presupuesto, el Presupuesto de Egresos, el Manual de Normas y las demás disposiciones aplicables.
- III. Resguardar la documentación comprobatoria original de los gastos efectuados con cargo al presupuesto de egresos debiendo quedar anexas a las órdenes de pago.
- IV. Sujetarse a los montos y calendarios autorizados, conforme a los lineamientos y autorizaciones que al efecto se emitan.
- V. En caso de formalizar fideicomisos de administración, observar las disposiciones señaladas en el Título Tercero del Manual de Normas.
- VI. Abstenerse de contratar bienes, arrendamientos y servicios, así como ejecutar obras públicas y servicios relacionados con las mismas, sin el cumplimiento de la normatividad aplicable.

- VII. No deberán contraer compromisos que impliquen obligaciones anteriores a la fecha en que se suscriban los oficios de autorización correspondientes.
- VIII. Atender y cumplir oportunamente los requerimientos de información en materia de gasto público, contable y financiera que las autoridades competentes soliciten por escrito.
- IX. Observar lo dispuesto en el del Manual de Normas, respecto de las economías presupuestarias y/o ahorros derivados del ejercicio de sus recursos presupuestados.
- X. Cumplir los objetivos y metas previstos en los programas y proyectos autorizados.
- XI. Aperturar las cuentas de cheques con firmas mancomunadas del Titular de la Fiscalía General, de la DGA y de la DRFyH, con el objeto de garantizar el control y transparencia en la aplicación de los recursos financieros.
- XII. La Fiscalía General deberá remitir al OSFE y al Consejo Estatal de Evaluación del Estado de Tabasco: información financiera y reportes de acciones de control elaborado por la DGA y la Contraloría respectivamente, de manera mensual; los informes de avance de Gestión Financiera y la autoevaluación trimestral, así como la cuenta pública anual, conforme a lo dispuesto en el artículo 41, segundo y último párrafo de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco, y los artículos 2, fracciones IV, VI, XI y XII, 8 y 10 de la Ley de Fiscalización Superior del Estado y artículo 16 TER de la Ley de Planeación del Estado de Tabasco, así como los ordenamientos legales relacionados con la materia.
- XIII. Verificar que la DRFyH y la DPP, realicen en forma mensual las conciliaciones presupuestarias.
- XIV. Entregar los estados financieros y conciliaciones bancarias mensuales, al OSFE.
- XV. Formular oportunamente a través del ALFA, las solicitudes de adecuaciones presupuestarias, ante la Secretaría por la DPP.
- XVI. Los pagos a terceros, que se realicen con cargo al Presupuesto de Egresos, serán cubiertos por la DGA a través de la DRFyH.
- XVII. Remitir al Ejecutivo Estatal, el anteproyecto de presupuesto de egresos, de conformidad con lo establecido en la Ley de Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Tabasco, en las fechas establecidas por la Secretaría.
- XVIII. Entregar al OSFE:
  - a) Estados financieros y presupuestales.
  - b) Reporte de acciones de control.
  - c) Autoevaluaciones trimestrales.
  - d) Informes de avances de gestión financiera.
  - e) La cuenta pública anual.
- XIX. Proporcionar al Consejo Estatal de Evaluación:
  - a) Propuesta de matriz del marco lógico a más tardar el último día hábil del mes de julio de cada año.
  - b) Registrar indicadores del desempeño y metas en el Sistema Estatal de Evaluación al desempeño.
  - c) Informe trimestral de autoevaluación, dentro de los tres días hábiles posteriores a su presentación al H. Congreso del Estado.

### 3. Contabilidad Gubernamental

La Fiscalía General será responsable en materia de contabilidad gubernamental de cumplir lo siguiente:

- I. Llevar su Contabilidad y la operación del sistema que le permita adoptar las disposiciones, normas y lineamientos que emanen de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, las que emita el CONAC y el Consejo Estatal de Armonización Contable, que le permitan registrar de manera armonizada delimitada y específica, las operaciones contables, presupuestarias y financieras derivadas de la gestión pública, así como otros flujos económicos.
- II. Realizar los registros contables, presupuestarios y financieros, con base en el Manual de Contabilidad Gubernamental y demás disposiciones emitidas por el CONAC; así como, contar con los indicadores para medir los avances físico-financieros de los proyectos de gasto de capital.
- III. Observar, entre otras disposiciones, los momentos contables de los ingresos y egresos aprobados por el CONAC:

#### a) Momentos contables de los ingresos:

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

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

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

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

#### b) Momentos contables de los egresos:

**Gasto aprobado.-** El momento contable que refleja las asignaciones presupuestarias anuales establecidas en el Presupuesto de Egresos.

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

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

**Gasto devengado.-** El momento contable del gasto que refleja el reconocimiento de una obligación de pago a favor de terceros por la recepción de conformidad de bienes, servicios y obras oportunamente contratados; así como de las obligaciones que derivan de tratados, leyes, decretos, resoluciones y sentencias definitivas.

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

**Gasto pagado.-** El momento contable del gasto que refleja la cancelación total o parcial de las obligaciones de pago, que se concreta mediante el desembolso de efectivo o cualquier otro medio de pago.

De conformidad con lo establecido por el CONAC, excepcionalmente, cuando por la naturaleza de las operaciones no sea posible el registro consecutivo de todos los momentos contables del gasto, se registrarán simultáneamente de acuerdo a los lineamientos previamente definidos por las unidades administrativas o instancias competentes en materia de Contabilidad Gubernamental.

## **CAPITULO II LINEAMIENTOS Y NORMAS GENERALES DE AUDITORIA Y ENTREGA RECEPCIÓN.**

### **4. Auditorías.**

La Fiscalía General deberá proporcionar a los Órganos Externos de Fiscalización y/o a los Auditores externos, en su caso, toda la información y documentos relacionados con el presupuesto y el ejercicio que sean requeridos de manera oficial, debiendo permitir la práctica de visitas en los domicilios, oficinas, y recintos oficiales que integran la Fiscalía General, permitiendo incluso el acceso a los archivos. Asimismo, la Contraloría realizará Auditorías, a fin de verificar la eficiencia, economía, eficacia y productividad de los programas que se realicen en la Fiscalía General.

### **5. Seguimiento de Auditoría**

El resultado de las auditorías, contenido en el diagnóstico, informe preliminar y/o final, que el OSFE dé a conocer al Fiscal General, dará lugar al inicio del proceso de solventación de las observaciones. El plazo para que la Fiscalía General

solvente las observaciones será no menor de 15 ni mayor de 45 días naturales, de conformidad con lo establecido en los Artículos 14 fracción XV y 15 de la Ley de Fiscalización Superior del Estado.

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

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

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

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

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

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

Las Unidades Administrativas de la Fiscalía General que requieran la presencia de personal de la Contraloría, con la finalidad de intervenir en actos administrativos, deberán solicitarlo a través de oficio, con cinco días de anticipación a la celebración de dicho acto, manifestando los nombres y cargos de los servidores públicos que entrega y quién recibe.

Las Unidades Administrativas estarán obligadas a comunicar a la Contraloría de los procesos de entrega y recepción, a partir de la categoría de jefes de departamento hasta mandos superiores, o de categorías menores, cuando por la función que desempeñen o bienes bajo su resguardo amerite la celebración del acto de entrega y recepción.

Los actos de entrega-recepción deberán formalizarse ante la Contraloría en un término no mayor a 30 días hábiles posteriores a la fecha de baja del servidor público saliente, para lo cual la DGA, deberá remitir por oficio a la Contraloría, la solicitud de un auditor y especificar la unidad administrativa que se entrega, así como la fecha y hora en que se llevará a cabo el acto administrativo.

En todos los actos administrativos de entrega y recepción que las Unidades Administrativas soliciten a la Contraloría, deberán participar un representante de la Contraloría y/o del área jurídica de la Fiscalía General y los testigos que designen quien entrega y quien recibe.

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

### **7. Información a Contraloría de Actuaciones de Órganos Externos de Control.**

Los requerimientos de información o actuaciones de los órganos externos de control en el ámbito de su competencia (Auditoría Superior de la Federación, Secretaría de la Función Pública u Órgano Superior de Fiscalización del Estado), deberán ser reportados de manera inmediata a la Contraloría.

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

- a) Expedientes debidamente integrados con la documentación soporte y separadores en cada una de las observaciones de la auditoría o revisión de que se trate.
- b) Formato de cédula de solventaciones (FGE-01), las cuales deberán ser suficientes y competentes
- c) Para el caso de las observaciones técnicas de obra deberán ser identificadas, clasificadas e integradas por observación.

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

La Fiscalía General, a través de la Contraloría, elaborará y mantendrá actualizados los formatos de entrega y recepción de las unidades administrativas o de la propia Fiscalía General, conforme a lo que establece la Ley de Entrega y Recepción, mismos que deberán estar disponibles en medios magnéticos para que, en su caso, éste efectuará la aplicación de los mismos.

### **9. Del uso de Medios Electrónicos**

Los procesos de programación-presupuestación, ejercicio, evaluación y control del gasto público, contenidos en el manual de normas, podrán realizarse a través de sistemas de información y medios electrónicos, con los que cuente la Fiscalía General.

## **TÍTULO SEGUNDO DISPOSICIONES APLICABLES A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA FISCALÍA GENERAL CAPÍTULO I LINEAMIENTOS GENERALES PARA EL EJERCICIO PRESUPUESTAL**

### **10. Objetivo.**

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

### **11. Responsabilidades en Materia Presupuestal.**

La DGA formulará e integrará en tiempo y forma el anteproyecto de presupuesto de este órgano autónomo en coordinación con las unidades administrativas de la

Fiscalía General, para el análisis, aprobación y remisión por el Fiscal General, para el cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 11 fracción XIV de la Ley Orgánica.

Para cumplimiento de lo anterior, la DGA, a través de la DPP comunicará a las unidades administrativas, los lineamientos a los que deberán sujetarse para la programación y presupuestación del ejercicio correspondiente.

### **12. Vigilancia del Ejercicio Presupuestal.**

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

### **13. Suficiencia Presupuestal.**

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

### **14. Presupuesto No Ejercido.**

Los recursos no ejercidos en el periodo de ejecución de los programas y proyectos, se considerarán subejercicios presupuestales, siempre y cuando no se hayan registrado compromisos contractuales; derivado de la conciliación entre la DPP y la DRFyH, la DGA podrá reorientar dichos recursos para la ejecución de otros programas y proyectos, previa autorización del Fiscal General.

### **15. Gastos No Reportados al Cierre del Ejercicio.**

Efectuado el cierre presupuestal al 31 de diciembre, los comprobantes de afectaciones al gasto público que no hubieran sido reportados para su registro y compromiso en el ejercicio fiscal correspondiente, serán responsabilidad única y exclusiva de los titulares de las diversas Unidades Administrativas que conforman esta Fiscalía General, quienes deberán responder por los adeudos omitidos sin menoscabo de las responsabilidades administrativas de los servidores públicos. Por lo anterior, se deberá elaborar acta de cierre del ejercicio presupuestal, en la que conste que no existen gastos pendientes de registro y que todos han sido debidamente contabilizados, del cual remitirán copia a la Contraloría.

### **16. Ministraciones de Recursos No Devengados.**

Las ministraciones de recursos no devengadas por esta Fiscalía General, deberán reintegrarse según la normatividad aplicable a cada una de las fuentes de financiamiento autorizadas en el Presupuesto de Egresos, conforme a los lineamientos y calendarios de cierre del ejercicio fiscal correspondiente.

### **17. Pago de Contribuciones.**

La Fiscalía General tendrá la obligación de cubrir con su presupuesto las contribuciones fiscales federales, estatales y municipales correspondientes, de

conformidad con la legislación aplicable, así como verificar oportunamente su cumplimiento ante las autoridades competentes, conservando la documentación que compruebe el cumplimiento de dicha obligación.

### **18. Calendario De Recursos.**

La Fiscalía General deberá formular el calendario de recursos financieros observando lo siguiente:

- a) Los lineamientos y autorizaciones que emita la Secretaría.
- b) Que se formulen con base mensual previendo que exista concordancia entre las estimaciones de avance de metas con los requerimientos periódicos de recursos financieros; y
- c) Considerar las necesidades de pago en función de los compromisos contraídos, considerando la diferencia entre las fechas de dichos compromisos y la ejecución de los pagos.

### **19. Adquisición de Bienes, Arrendamientos y Contratación de Servicios.**

Las erogaciones por concepto de adquisición de bienes, arrendamientos y contratación de servicios, relacionadas con los mismos, deberán sujetarse a las disposiciones de la Ley de Adquisiciones, su Reglamento y demás preceptos que resulten de observancia obligatoria, así como las que establezca el Comité de Compras de la Fiscalía General.

### **20. Mantenimiento y Conservación de Bienes Muebles e Inmuebles.**

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

### **21. Programas de uso de tecnologías de la Información.**

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

### **22. Almacén.**

La DGA en coordinación con la DRMYSG, deberá llevar el control de almacén para las adquisiciones que realice la Fiscalía General. Las mercancías, materias primas, refacciones, herramientas, utensilios y bienes muebles quedarán sujetos al control de almacén a partir de su recepción.

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

- a) Recepción.
- b) Control y registro contable.

- c) Inventario, guarda y conservación.
- d) Despacho y/o suministros
- e) Servicios complementarios.
- f) Destino y baja.
- g) Conciliación Física Contable

La DGA en coordinación con las DRMySG, deberá conservar la documentación soporte en original de la factura que acredite la adquisición de los bienes que se consideren activos fijos, durante el tiempo de vida de los mismos. Por su parte, la Contraloría realizará la revisión y vigilancia del cumplimiento de estas disposiciones.

La DRMySG, deberá realizar inventario físico de manera semestral en cada ejercicio fiscal.

### **23. Integración de Expedientes de Gasto.**

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

- a) Los documentos con los que se acredite la contratación u organización requerida.
- b) La justificación del gasto.
- c) Los beneficiarios.
- d) Los objetivos y programas a los que se dará cumplimiento.
- e) Cédula del programa presupuestario
- f) Suficiencia presupuestal.
- g) Muestra fotográfica del evento.

## **CAPITULO II**

### **MEDIDAS DE AUSTERIDAD, RACIONALIDAD Y DISCIPLINA DEL GASTO DE LA FISCALÍA GENERAL.**

#### **24. Disposiciones Generales**

Las adquisiciones que realice la DGA mediante licitaciones simplificadas, mayor ó menor, o compras directas, preferentemente contrataran con empresas del giro comercial, del bien que se deba adquirir, y que se acredite que se efectuó bajo principios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad y honradez, asegurando las mejores condiciones de adquisición para la Fiscalía General.

Se deberán observar las medidas de austeridad, racionalidad y disciplina del gasto público de la Fiscalía General, establecidas mediante las Medidas de Austeridad que en su caso emita la Fiscalía General, así como las siguientes:

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

- a) Obtener mejores precios en la contratación de bienes y servicios, así como de obra; tomando en consideración que los pagos se efectuarán con base en el tiempo señalado anteriormente
  - b) Tramitar oportunamente las órdenes de pago para su liquidación correspondiente, conforme al calendario de recursos
- II. Ejecutar con transparencia en tiempo y forma los programas y proyectos autorizados para asegurar el pago oportuno de los compromisos presupuestarios contraídos, de tal manera que se garantice la administración óptima de los recursos financieros y la corresponsabilidad en el ejercicio eficiente del gasto público, por lo que será necesario:
- a) Respetar los periodos de ejecución de los programas y proyectos
  - b) Otorgar prioridad a la ejecución de los proyectos que generen mayores beneficios a los programas y proyectos de la Fiscalía General
  - c) Respetar el calendario de recursos disponibles
  - d) No efectuar pago alguno con excepción de los anticipos acordados, en tanto no reciban a su entera satisfacción el bien o servicio contratado
- III. Racionalizar el consumo de artículos y materiales, así como de los servicios y en general el gasto corriente asociado a la operación de las Unidades Administrativas.
- IV. Promover la contratación consolidada de materiales y suministros, mobiliario y demás bienes, así como servicios, incluyendo telecomunicaciones, cuando sea viable, con el objeto de generar economías presupuestarias y/o ahorros.
- V. Las economías presupuestarias y/o ahorros que resulten del ejercicio del gasto público podrán reorientarse a los programas y proyectos prioritarios de la Fiscalía General. Las adecuaciones presupuestarias correspondientes requerirán la autorización del Fiscal General.
- VI. Las comisiones del personal al extranjero, congresos, ferias, festivales y exposiciones, sólo podrán usarse para los casos en que dichas comisiones correspondan a las funciones de la Unidad Administrativa al cual estén adscritos o podrán ser distintas a ésta previa justificación, y autorización del Fiscal General, reduciendo el número de integrantes a lo estrictamente necesario.
- VII. Depurar el parque vehicular asignado a las Unidades Administrativas, así como racionalizar y optimizar el gasto en mantenimiento, reparación y combustible, observando las siguientes medidas:
- a) Evaluarán al cierre del ejercicio anual el parque vehicular para que las unidades obsoletas, inservibles y de modelos anteriores, cuyo mantenimiento sea incosteable, previo dictamen técnico, se programen y soliciten para su baja ante la DGA.
  - b) La DGA en coordinación con la DRMySG, serán los responsables de verificar y controlar por vehículo el uso del combustible incluyendo gas butano, aceites, lubricantes y mantenimiento. En las verificaciones y controles se deberán, corroborar y especificar las placas del vehículo, fecha de entrega del combustible, importe, número de serie del vale y firma de quien recibe, los cuales deberán estar disponibles para cuando los requiera la Contraloría

- c) La asignación de vehículos oficiales, será responsabilidad de la DGA, previa autorización del Fiscal General, en congruencia con la función de las unidades administrativas, debiendo informar de ello a la Contraloría.
- d) La asignación de recursos y el ejercicio del gasto por concepto de combustible, lubricantes, aditivos y cualquier otro accesorio, deberá destinarse únicamente para vehículos oficiales y/o asegurados que pertenezcan al parque vehicular de la Fiscalía General.
- e) En los casos en que se otorguen dotaciones mensuales de vales de combustible o tarjeta electrónica a las diversas unidades administrativas mediante recibos, éstos deberán contener el número de placas, el número de inventario, el mes al que corresponde la dotación, la serie de los vales, el importe y los nombres de quién recibe y autoriza. (formato FGE-02)
- f) Los vehículos utilizados para la operación de la Fiscalía General, deberán concentrarse en los estacionamientos autorizados, cuando así lo disponga la DGA en coordinación con la Contraloría.

## 25. Servicios Personales.

- I. Los contratos de honorarios asimilables a salario, deberán ajustarse a los presupuestos autorizados.
- II. Las plazas que se requieran con motivo de las reformas y/o modificaciones a la Ley Orgánica, así como a la normatividad interna de la Fiscalía, deberán procurarse atender con la plantilla de personal existente.
- III. Las plazas vacantes sólo podrán ocuparse previa autorización del Fiscal General.
- IV. Apegarse a las remuneraciones autorizadas en las cuentas presupuestarias correspondientes.
- V. Sólo se podrán contratar trabajadores eventuales, siempre y cuando exista la autorización presupuestaria correspondiente.
- VI. La DGA no podrá otorgar estímulo económico alguno, salvo aquellos que previamente tengan suficiencia presupuestal.
- VII. Reducir al mínimo la contratación de servicios profesionales de asesoría y representación legal, debiéndose realizar en la medida de lo posible con personal de la Fiscalía General.

## 26. Artículos y Materiales.

- I. Promover el uso racional del material de oficina, materiales y útiles de impresión y fotocopiado, para lo cual deberá privilegiarse la transmisión electrónica de datos y desarrollar sistemas de información que aprovechen las ventajas de las tecnologías de la información y comunicaciones, de manera tal que se generen reportes e informes de consulta entre las Unidades Administrativas de la Fiscalía, así como para el público en general, cuyo acceso a los mismos pueda realizarse a través de las páginas electrónicas que dispongan en Internet.
- II. Racionalizar los gastos en alimentación y víveres; los cuales deben utilizarse para casos estrictamente indispensables, por lo que su ejercicio deberá comprobarse con las facturas correspondientes.
- III. Las Unidades Administrativas, se sujetarán a la dotación de combustible que distribuya la DGA, por lo que no procederán facturas adicionales de consumo que afecten tanto al gasto corriente como al gasto de capital,

salvo los casos de excepción autorizados por la DGA. Queda exceptuado de esta disposición el gasto para adquirir el gas butano que se utiliza en la preparación de alimentos, así como gases industriales utilizados en talleres.

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

## 27. Servicios Generales.

- I. Optimizar los recursos disponibles en las cuentas de mantenimiento y reparación de equipo en general, alquiler de equipo y muebles para la administración, alquiler de vehículos, pasajes aéreos y terrestres, viáticos y gastos de camino, gastos de recepción y atención a visitantes, gastos de orden social y cultural, servicios de publicaciones especiales, servicios de impresión y formas continuas, revelado de fotografías, servicios de fotocopiado.
- II. Sujetarse estrictamente a las disposiciones y presupuesto autorizado para el ejercicio de los gastos de viáticos y erogaciones necesarias para el desempeño de comisiones oficiales.
- III. Previo a la celebración de contratos para efectuar estudios y proyectos, con cargo a las cuentas de asesorías, y a la de estudios e investigaciones, deberá verificarse que no existan estudios o trabajos con resultados similares en metas, contratados con anterioridad, de manera que se justifique plenamente que estas contrataciones son indispensables y congruentes con los objetivos y metas de los programas y proyectos de la Fiscalía General, contando con la autorización de la DGA.
- IV. Reducir el gasto por servicio telefónico, aplicando medidas como: cancelar líneas en que no son indispensables, modernizar los sistemas de comunicación y control de llamadas, e inclusive eliminar las llamadas personales o requerir al responsable que tenga asignada la línea telefónica, el reintegro del importe de las llamadas que no sean justificadas. Limitar la contratación de telefonía celular, exclusivamente para los niveles de mandos superiores, y aquellos servidores públicos que por la naturaleza de las funciones así lo requieran, previa autorización del Fiscal General y justificación ante Contraloría.
- V. El gasto mensual por concepto de telefonía móvil, deberá sujetarse al tabulador que para tal efecto se establezca en los Lineamientos para la Aplicación del Acuerdo de Austeridad, por lo que el monto que exceda las cifras establecidas en el citado tabulador, será sufragado por el servidor público responsable. Las comprobaciones de recursos que contemplen pagos de teléfonos celulares deberán mencionar el número de teléfono pagado en la relación de documentación soporte. En todo caso las líneas telefónicas asignadas deberán estar autorizadas oficialmente por el Fiscal General.
- VI. Establecer medidas administrativas y de carácter técnico, para procurar la disminución del consumo de energía eléctrica.

- VII. La adquisición de boletos para la transportación aérea estará sujeta preferentemente a las tarifas más económicas de la línea aérea correspondiente y a las disposiciones que para tal fin emita la DGA.
- VIII. La realización de eventos, así como los actos cívicos y culturales, solo se efectuarán cuando exista la suficiencia presupuestal correspondiente.
- IX. Los gastos de recepción y atención a visitantes, deben integrarse mediante comprobantes fiscales emitidos en el Estado.
- X. La DGA entregará a la Contraloría, cuando así lo requiera, un informe de los inmuebles propiedad de la Fiscalía General que tengan asignados, así como de aquellos contratados en arrendamiento o comodato; en el cual se deberá precisar la naturaleza de las áreas señaladas, su ubicación, condiciones en que se encuentran, tiempo de ocupación, superficie, material de construcción, uso, incluyendo los bienes muebles con que cuentan y la documentación legal con la cual se acredite la propiedad de los mismos.

### 28. Responsabilidades y Sanciones

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

## CAPÍTULO III REGISTRO Y COMPROMISO PRESUPUESTAL

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

Los contratos, pedidos, acuerdos por administración directa, acuerdos o convenios de coordinación que celebre la Fiscalía General, conforme a las modalidades que se describen en el numeral 29, deberán ser registrados en el SAGA por la unidad administrativa responsable del compromiso, siempre y cuando se cuente con la documentación soporte correspondiente.

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

Modalidades de Ejecución
Contrato
Convenio Modificatorio
Administración
Fideicomiso

### **30. Contratos de obras públicas y de servicios relacionados con las mismas.**

El contrato de obra pública se define como un documento de carácter jurídico, mediante el cual se formaliza el acuerdo de voluntades que se obligan a cumplir tanto la Fiscalía General, como el contratista (persona física o jurídica colectiva), con el objeto de llevar a cabo la ejecución de una obra pública o servicios relacionados con la misma, de conformidad con las disposiciones previstas en la Ley de Obras Públicas y su Reglamento.

Los contratos de obras públicas y de servicios relacionados con las mismas, se adjudicarán a las personas físicas o jurídicas colectivas facultadas legalmente para ello, a través de los siguientes procedimientos de contratación:

#### **I. Licitación pública, invitación a cuando menos cinco personas y adjudicación directa**

La DRMySG será responsable del archivo documental de cada una de las adquisiciones por las diversas modalidades de adjudicación, debiendo turnar copias a la DPP, para que ésta a su vez remita a la DRFyH como documentación soporte de la orden de pago que se integrará en los archivos de la cuenta pública de la Fiscalía General, de los siguientes documentos:

- a) Copia del contrato firmado por el titular de la Fiscalía General y por el contratista, previo cotejo con su original.
- b) Copia del acta de fallo, indicando el procedimiento de contratación.
- c) Original de la póliza de fianza de cumplimiento de los trabajos a realizar.
- d) Para el anticipo la DPP deberá formular una orden de pago por su importe, a nombre del beneficiario en su caso, que garantizará en su totalidad con una póliza de fianza, de la cual se anexará el original y fotocopia.

En el caso de adjudicaciones directas, deberá proporcionar los documentos antes mencionados, con excepción del inciso b), por el cual se deberá anexar oficio de adjudicación directa.

Una vez cumplido con el compromiso presupuestal del contrato de obra pública, la Fiscalía General a través de la DPP procederá a elaborar las órdenes de pago, en función del ejercicio de los recursos. Para el caso de los contratos de obra pública, las órdenes de pago deberán llevar anexa una copia de los números generadores, estimaciones y factura.

### **31.- Convenios o acuerdos de coordinación.**

Es la formalización de voluntades, mediante acuerdos o convenios de coordinación entre la Fiscalía General con entes públicos del Ejecutivo Federal con entes públicos centralizados, desconcentrados, descentralizados y/o autónomos del Estado, o con los Ayuntamientos, con el objeto de ejecutar programas, proyectos, acciones, obras, o servicios de manera coordinada, así

como para ejercer recursos federales y estatales que se convengan, para alcanzar los objetivos planteados en los planes de desarrollo.

### **32. Contratos de Fideicomiso.**

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

### **33. Contratos de compra venta.**

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

### **34. Pedido.**

Es el documento de carácter administrativo en el cual se establecen los acuerdos de voluntades que se obligan a cumplir la Fiscalía General y el proveedor, con el objeto de adquirir bienes, de conformidad con las disposiciones previstas en la Ley de adquisiciones y lo dispuesto por su Reglamento, señalando con precisión vigencia de precio, importe total, tiempo de entrega de los bienes, así como la fecha y condiciones de pago.

También deberán comprometerse los pedidos que resulten de la adquisición de bienes o contratación de servicios que se adjudiquen en forma directa, conforme a las excepciones dispuestas por los artículos 39 y 39 Bis de la Ley de Adquisiciones, debiendo anexar copia del oficio de autorización emitido por el Comité de Compras.

### **35. Compras Directas.**

Son las adquisiciones que se efectúan de manera directa a que refiere el artículo 48, fracción III del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, por cuentas presupuestarias y periodos mensuales equivalentes a 2,258 veces el salario mínimo diario vigente en el Estado de Tabasco.

En los casos de pedidos de bienes y servicios que se adquieran en forma directa después de concursarse por segunda ocasión, así como las compras directas autorizadas por el Comité, deberán registrarse y comprometer los recursos a través del sistema SAGA+.

### **36. Contratos de prestación de servicios.**

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

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

- I. Copia del contrato firmado por el Titular de la Fiscalía General, el Titular de la DGA y el prestador del servicio, previo cotejo con su original.
- II. Original de las pólizas de fianzas de anticipo y/o de cumplimiento según corresponda.

### **37. Contratos de prestación de servicios no relacionados con bienes muebles.**

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

### **38. Contratos de arrendamientos.**

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

- I. Arrendamiento de inmuebles.

Para su compromiso presupuestal, el contrato deberá estar autorizado por el Titular de la Fiscalía General y del Titular de la DGA; y se presentará en copia ante la DPP, previo cotejo con su original.

- II. Arrendamiento de bienes muebles.

Para su compromiso presupuestal, la Fiscalía General a través del Titular de la DGA deberá presentar copia previo cotejo con su original del contrato debidamente requisitado para su validación, ante la DPP.

### **39. Garantías y Resguardos.**

Las garantías que, en su caso deban otorgar los contratistas y proveedores, conforme a los artículos 49 de la Ley Estatal de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público; 51, 52 y 69 de la Ley de Obras Públicas, 57, 58, 59, 60, 61 y 62 de su Reglamento, y 31 y 32 de la Ley de Adquisiciones, se constituirán a favor de la Fiscalía General, debiendo observarse adicionalmente lo siguiente:

- I. La forma de garantizar el cumplimiento de las obligaciones por los actos o contratos en favor de la Fiscalía General, se sujetará a las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables.
- II. Los documentos originales que garanticen el anticipo y cumplimiento de las obligaciones por los actos o contratos, formarán parte de la documentación soporte del contrato. En caso de que se amplíe el monto u objeto contratado originalmente, el período de ejecución o los suministros, se deberá ampliar el monto o período de las garantías según corresponda.
- III. Registrado el contrato, los documentos originales que garanticen el anticipo y cumplimiento de las obligaciones que se remitan a la DRFyH, donde quedarán bajo resguardo.

- IV. Para el caso de la garantía de anticipo, el original se anexará a la orden de pago que se enviará a la DPP, ésta a su vez la turnará a la DRFyH, donde quedará bajo resguardo.
- V. Cumplidas las cláusulas del contrato, la DGA solicitará mediante oficio dirigido a la DRFyH, la liberación de la garantía en resguardo, anexando copia del acta de entrega-recepción de obra pública o administrativa de cierre, suscrita por los responsables, así como la garantía por el equivalente al diez por ciento del monto total ejercido que sustituirá a la de cumplimiento que derive de contratos de obra pública, con el objeto de responder de los defectos que resulten de vicios ocultos o de cualquier otra responsabilidad en los trabajos realizados.
- VI. La DRFyH, formulará el oficio correspondiente, mediante el cual hará la devolución de la garantía al proveedor o contratista solicitante.

## CAPÍTULO IV EJERCICIO PRESUPUESTARIO DE LOS INGRESOS

### 40. Concentración de ingresos.

Los ingresos que reciba la Fiscalía General, en el término de las disposiciones aplicables, indistinto del rubro y tipo al que pertenezcan, deberán ser depositados a las cuentas de cheques específicas, que para tal efecto aperture la DRFyH y en ningún caso podrán ser utilizados para sufragar gastos sin autorización del Fiscal General.

#### I. Ajustes Presupuestales.

Una vez aprobada la Ley de Ingresos, las modificaciones a lo largo del ejercicio, ya sean compensadas, reducciones y/o ampliaciones líquidas al presupuesto, la DGA deberán hacer los ajustes mediante la adecuación presupuestal correspondiente.

#### II. Ejercicio presupuestario.

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

#### III. Clasificación de comprobantes.

La Fiscalía General, a través de la DRFyH, deberá conservar la documentación que dio origen al ingreso, la cual deberá estar clasificada y ordenada por concepto de ingresos.

## CAPÍTULO V RECURSOS FINANCIEROS

### 41. Control de recursos financieros.

Para el control de los recursos financieros, la Fiscalía General deberá observar lo siguiente:

- I. Aperturas de cuentas de cheques.**
- a) Para garantizar la transparencia en la aplicación de los recursos financieros, se deberán aperturar cuentas de cheques con firmas mancomunadas, del Fiscal General y los titulares de la DGA y DRFyH.
  - b) Las cuentas aperturadas, deberán registrarse en la Secretaría, mediante el formato original "Abono en Cuenta" anexando fotocopia de los nombramientos de los firmantes.
  - c) La DRFyH, será quien controle y administre el total de los recursos autorizados por la Secretaría a la Fiscalía General.
  - d) Con el objeto de controlar los recursos destinados a programas específicos, será necesario identificar cada fuente de financiamiento y su ejercicio fiscal de origen; como son los recursos federales, estatales e ingresos por derechos y aprovechamientos.
- II. Integración de expedientes unitarios financieros de proyectos de gasto de capital.**
- Con el objeto de controlar y supervisar los recursos destinados a cada proyecto, es necesario que contengan toda la documentación inherente a éste, en fotocopias tales como: oficio de autorización con sus anexos (cédula básica y calendario de recursos); modificaciones presupuestales; auxiliares por proyecto y cuenta presupuestal, órdenes de pago con su documentación comprobatoria; proceso de adquisición y soporte; actas de recepción, y avance físico y financiero.
- III. Expedición de cheques o pago en forma electrónica.**
- Conforme al artículo 67 de la Ley General de Contabilidad, la Fiscalía General implementará un programa para que los pagos se hagan directamente en forma electrónica, mediante abono en cuenta de los beneficiarios.

La expedición de cheques será nominativo y se agregará la leyenda "Sólo para abono en cuenta del beneficiario" y la Fiscalía General deberán cumplir con lo siguiente:

- a) Todos los gastos o compras que se realicen con un importe mayor de \$2,000.00 deberán pagarse con cheque y/o transferencia electrónica (incluyendo viáticos).
- b) Cuando se otorguen cheques para gastos a comprobar, éstos no podrán tener una antigüedad mayor a 5 días naturales, y de ninguna manera, podrán utilizarse como préstamos al personal y deberán justificarse plenamente.
- c) Los cheques expedidos deberán ser consecutivos, conforme a la fecha de su elaboración.
- d) Preferentemente, se procurará realizar los pagos a través de la banca electrónica.

Por otra parte, la DRMySG deberá enviar a la DPP el formato FGE-16 para el trámite de pago de los comprobantes que amparen cada uno de los gastos, mismos que deberán ir adjuntos al referido formato.

## CAPÍTULO VI ÓRDENES DE PAGO, MINISTRACIONES Y COMPROBACIONES DE RECURSOS

Los pagos a terceros, que se realicen con cargo al presupuesto de egresos, serán cubiertos por la Fiscalía General a través de la DRFYH por los bancos correspondientes.

### **42. Órdenes de Pago.**

Las órdenes de pago se clasifican en externas e internas:

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

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

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

### **43. Ministraciones de Fondo Revolvente.**

El Fondo Revolvente es el suministro de recursos financieros que al inicio de cada ejercicio fiscal en su caso sea requerirlo por la DGA. El Fondo Revolvente será utilizado únicamente para gastos de operación menores de acuerdo a las necesidades para el funcionamiento de las diversas áreas que integran la Fiscalía General, considerados en el capítulo 3000.

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

### **44. Comprobaciones de Recursos.**

Los importes en las órdenes de pago que formule la DPP de la Fiscalía General, para cubrir los gastos de operación y de capital, se consignarán conforme al calendario de recursos previamente autorizado.

### **45. Acceso y Captura de Órdenes de Pago.**

Los módulos de órdenes de pago implementados dentro del ALFA (sistema externo), y SAGA+ (sistema interno) son sistemas administrativos diseñados para capturar datos, almacenar y analizar la información derivada de la programación-presupuestación, con el propósito de facilitar a la Fiscalía General y sus unidades administrativas los trámites administrativos para el ejercicio del gasto público.

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

- I. Para acceder al Sistema ALFA en el módulo órdenes de pago, el Fiscal General, deberá solicitar de manera oficial a la Dirección de Política Presupuestaria de la Secretaría, el alta y la clave de los usuarios que en su caso designe, debiendo precisar nombre y atribuciones. Cuando un usuario cause baja, se deberá informar a la Dirección de Política Presupuestaria, a efecto de cancelar la clave respectiva.
- II. La DPP de la Fiscalía General deberá elaborar las órdenes de pago, anexando la documentación soporte y enviarla en las fechas establecidas por la Secretaría, con el propósito de que sean ministrados los recursos en tiempo y forma.
- III. Para acceder al Sistema SAGA+ en el módulo órdenes de pago, el titular de la DGA, deberá solicitar de manera oficial a la DGlyE, el alta de los usuarios que en su caso designe, debiendo precisar nombre y atribuciones. Cuando un usuario cause baja, deberá informarlo a la DGlyE a efecto de cancelar la clave respectiva.
- IV. La DPP de la Fiscalía General será la encargada de elaborar las órdenes de pago, anexando la documentación soporte y remitirla a la DRFyH para proceso de pago correspondiente, guarda y custodia.

#### **46. Recepción, Plazo y Requisitos de las Órdenes de Pago Interna y Comprobaciones de Recursos.**

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

- I. Para que la DPP genere las órdenes de pago internas es necesario que la unidad administrativa responsable genere el contrarecibo de egresos correspondiente en el sistema SAGA+, remitiéndolo con su documentación comprobatoria.
- II. La documentación original comprobatoria quedará bajo resguardo de la DRFyH y deberá cumplir en lo general con los requisitos fiscales precisados por la legislación vigente o los que señala el Reglamento de la Ley Estatal de Presupuesto, sellarse con la palabra "operado" en la fecha de su registro.
- III. La DGA a través de la DRFyH previa revisión y aplicación presupuestal, por parte de la DPP, realizará el pago preferentemente de manera electrónica al beneficiario por el importe de la orden de pago, de acuerdo a la calendarización de recursos, y dentro de un plazo de hasta 5 días hábiles a partir de la fecha de su recepción.
- IV. Para la liberación de los recursos a través de estos documentos, será necesario registrar el número de cuenta bancaria de los beneficiarios ante la DRFyH adjuntando el formato correspondiente debidamente requisitado de "Abono en Cuenta" (formato FGE-04).

- V. Para la formulación y trámite de las órdenes de pago, la DPP deberá observar los siguientes lineamientos:
- a) Asignará números consecutivos, iniciando con el número 0001, indistintamente del documento financiero
  - b) Las órdenes de pago se emitirán a favor de proveedores, contratistas o prestadores de servicios y servidores públicos en su caso, para su pago correspondiente.
  - c) Las órdenes de pago se generarán por la DPP en original y una copia fiel, mismas que se acompañarán de la documentación original comprobatoria; el original se turnará a la Contraloría para su validación mediante el Sistema SAGA+, acompañada de la documentación original soporte y posteriormente la Contraloría turnará a la DRFYH para su corrección o trámite de pago correspondiente.
  - d) La Contraloría no tramitará físicamente órdenes de pago que contengan errores, manchas, borrones, tachaduras o enmendaduras y la DRFYH no realizará el pago si no se encuentra totalmente requisitada.
  - e) Las órdenes de pago originales deberán estar validadas con las firmas autógrafas de los titulares de la Fiscalía General, la DPP, DGA y DRFYH, para lo cual enviarán oportunamente el conocimiento de firmas mediante oficio dirigido a la DGA, con copia a la Contraloría.
  - f) Con el propósito de dar cumplimiento en tiempo y forma a la entrega de los estados financieros mensuales e informes trimestrales como avance de la cuenta pública anual ante el OSFE, las unidades administrativas responsables se sujetarán a los calendarios de recepción de documentos para trámite de órdenes de pagos que para tal efecto emita la DGA en coordinación con la DPP.
  - g) Cuando el titular de la Fiscalía General decida delegar la facultad de firmar en las órdenes de pagos externas, deberá informarse a la Secretaría y de forma interna a la DGA y a la Contraloría, mediante oficio, señalando alcances, período de vigencia y reconocimiento de firma, así como anexar copia de identificación oficial, sin embargo la delegación de firma no lo exime de la responsabilidad del ejercicio del gasto.
- VI. Para la aplicación de penas convencionales en las órdenes de pago, las deductivas que deriven de sanciones por penas convencionales imputables a contratistas, proveedores o prestadores de servicios, por atraso en la ejecución de las obras o servicios relacionados con las mismas, en el suministro, o en la prestación de servicios respectivamente, conforme a lo dispuesto en las Leyes de Obras Públicas y de Adquisiciones, se deberán observar las siguientes disposiciones:
- a) El importe de las penas convencionales, no deberá exceder en su conjunto el monto de la garantía de cumplimiento.

- b) El contratista, proveedor o prestador de servicios, deberá formular la factura por el valor de la estimación o por el valor del bien o el servicio, sin reflejar el equivalente del monto de la pena convencional.
- c) El monto de la sanción, deberá reflejarse en la orden de pago, acompañadas del (formato FGE-05)
- d) En la orden de pago, el contratista, proveedor o prestador de servicios, recibirá el importe neto de la misma, previa aplicación del monto de la sanción.
- e) La Fiscalía General retendrá el importe de la sanción, otorgando a través de la DRFyH al contratista, proveedor o prestador de servicios, el recibo oficial fiscal correspondiente.
- f) Las penas convencionales o sanciones, son recursos que le corresponden a la Fiscalía General y que forman parte de su techo financiero dentro del rubro de aprovechamientos.

#### **47. Fuentes de Financiamiento y Procedencias.**

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

### **CAPÍTULO VII ADECUACIONES PRESUPUESTARIAS.**

Las adecuaciones presupuestarias se clasificarán, según sea el caso:

#### **a) Externas**

Son aquellas que se realizan entre la Fiscalía General y la Secretaría, para dotar de suficiencia presupuestal y financiera a este organismo autónomo de acuerdo al Presupuesto de Egresos en el ejercicio que corresponda. Así mismo es responsabilidad de la DGA, a través de la DPP, tramitar las solicitudes de adecuaciones presupuestarias externas ante la Secretaría en los plazos establecidos que para ello establezca, en los siguientes casos:

1. Ampliaciones y/o Reducciones líquidas al presupuesto de egresos de la Fiscalía General.
2. Cambios en el calendario autorizado en el presupuesto de egresos.
3. Transferencias de recursos entre los proyectos autorizados por la Secretaría, cuando por las operaciones de la Fiscalía así lo requieran y no exista la posibilidad de la aplicación de una ampliación líquida al presupuesto de egresos.
4. Modificaciones programáticas en las cédulas de planeación y programación presupuestaria de los diversos proyectos autorizados por la Secretaría por así convenir a la Fiscalía General.

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

**b) Internas**

Son aquellas que una vez asignado el Presupuesto de Egresos y ministrado por la Secretaría, la Fiscalía General realiza internamente de acuerdo a sus operaciones diarias.

El Fiscal General, será el facultado para autorizar las adecuaciones presupuestales internas necesarias, para ello la unidad administrativa que registre insuficiencia presupuestal en las partidas específicas tendrán que enviar oficio de solicitud de suficiencia presupuestal mediante formato FGE-06 dirigido al titular de la DGA con atención a la DPP, debidamente requisitado, para ser evaluada en función a las condiciones presupuestales que prevalezcan y con el propósito de que dicha adecuación se encuentre compensada dentro del techo y calendario presupuestal asignado a esta Fiscalía; en caso contrario, cuando las condiciones económicas no pudieran ser compensadas con el presupuesto autorizado a la Fiscalía, la DGA podrá proceder a lo señalado en los numerales anteriores.

La Fiscalía General, a través de la DGA en coordinación con la DPP, podrá autorizar adecuaciones a su respectivo presupuesto siempre que permitan un mejor cumplimiento de los objetivos de los programas presupuestarios a su cargo y que no incrementen las erogaciones en servicios personales del total anual aprobado en el Presupuesto de Egresos, con excepción de los incrementos salariales que determinan las leyes aplicables en la materia.

Las siguientes cuentas presupuestales y en general todas aquellas substanciales para el funcionamiento de la Fiscalía General, por estar directamente vinculadas con las funciones encomendadas tendrán carácter de irreductibles:

- 25101.-Productos Químicos Básicos
- 25301.-Medicinas y productos farmacéuticos.
- 25401.-Materiales, accesorios y suministros médicos.
- 25501.-Materiales, accesorios y suministros de laboratorio.
- 31101.-Energía eléctrica.
- 31301.-Servicio de agua.
- 31401.-Servicio telefónico convencional
- 31602.-Servicio de telecomunicaciones.
- 32201.-Alquiler de edificios y locales.
- 32301.-Arrendamientos de equipos y bienes informáticos.
- 34102.- Otros Servicios bancarios y financieros.
- 34302.-Traslado de valores.
- 34501.-Seguro de bienes patrimoniales.
- 39202.-Otros impuestos y derechos.
- 39801.-Impuesto sobre nómina.
- 39804.- Otros Impuestos que deriven de una relación laboral
- 39401.-Erogaciones o resoluciones por autoridad competente.

En caso de generarse economías presupuestarias y/o ahorros de las partidas específicas mencionadas con anterioridad y que requieran ser reorientadas hacia otro fin, se analizará previa conciliación entre la DGA, DPP, DRFyH y DRMySG, presentando propuesta de transferencia para la autorización del Fiscal General.

#### **48. Adecuaciones Presupuestarias al Capítulo de Servicios Personales.**

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

#### **Reorientación de las economías presupuestales y/o ahorros.**

Los remanentes de recursos no ejercidos, podrán ser reorientados para la ejecución de otros proyectos y programas, siempre y cuando cuenten con la autorización del Fiscal General.

#### **49. Ampliación de Recursos.**

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

#### **50. Reducciones Presupuestarias por Contingencia.**

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

### **CAPÍTULO VIII SERVICIOS PERSONALES**

#### **51. Concepto General.**

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

#### **52. Aspectos Normativos.**

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

- I. Para la elaboración del Proyecto de Presupuesto de Egresos, las unidades administrativas, deberán validar sus plantillas de personal ante la DRFyH y realizar un ejercicio de análisis al interior de su estructura, a fin de evitar la creación de nuevas plazas que comprometan el techo presupuestal del siguiente ejercicio fiscal.
- II. Es responsabilidad de la DRFyH, revisar y prever conjuntamente con la DGA, la asignación presupuestal para cubrir el pago de la nómina

- correspondiente, misma que será validada con la firma del titular de la Fiscalía General o del servidor público que designe de manera oficial ante la DGA.
- III. Proporcionar oportunamente y conforme al Calendario de emisión de nóminas establecido por la DRFyH, las incidencias del personal a su cargo.
  - IV. Realizar los pagos salariales en el plazo que señala el artículo 38 de la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado.
  - V. En caso de problemas de cálculo en cuentas específicas de la nómina de las Unidades Administrativas, la DRFyH, revisará las insuficiencias de la quincena en turno, enviando a la DPP el oficio de solicitud de adecuación presupuestaria con su debida justificación de acuerdo al formato FGE-06 y propondrá la (s) partida (s) presupuestales de donde se tomarán los recursos. En los casos que no se cuente con los recursos, se podrá solicitar la ampliación correspondiente, enviando a la DPP el oficio de solicitud, para que de acuerdo al flujo de efectivo, se evalúe la procedencia de la adecuación presupuestaria.
  - VI. Cuando la adecuación presupuestaria derive de la modificación a las estructuras orgánicas de la Fiscalía General, la solicitud deberá acompañarse de la estructura orgánica elaborada por la DGA, revisada por la Dirección General de Asuntos Jurídicos, validada por la Contraloría y aprobada por el Fiscal General.
  - VII. Sólo se validarán las adecuaciones presupuestales para solventar las nóminas que son emitidas por la DRFyH, y aquellas que se ajusten a los tabuladores de sueldos oficialmente autorizados.

### **53. Clasificación del gasto de los servicios personales.**

Las cuentas para la asignación de los recursos destinados a los servicios personales, están clasificadas en siete conceptos denominados: remuneraciones al personal de carácter permanente, remuneraciones adicionales y especiales, seguridad social, otras prestaciones sociales y económicas, provisiones, pago de estímulos a servidores públicos, e impuesto sobre nómina y otros que se deriven de una relación laboral.

El presupuesto autorizado para estos conceptos es intransferible y para su ejercicio la Fiscalía General deberá observar lo siguiente:

- I. Se consideran trabajadores de base agremiados a un sindicato, a los servidores públicos de la Fiscalía General que prestan sus servicios en forma permanente en cada una de las Unidades Administrativas.
- II. Son servidores públicos de confianza de la Fiscalía General, que desempeñan funciones de dirección, inspección, supervisión, fiscalización, vigilancia, de seguridad y todos aquellos que realicen actividades relacionadas en materia de procuración de justicia.
- III. Las personas contratadas mediante honorarios asimilables a salarios no se consideran servidores públicos. Para contratarse en esta modalidad se deberán cumplir, entre otros requisitos, los siguientes:
  - a) Presentar la constancia de inscripción bajo el régimen de honorarios asimilables a salarios emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

- b) Otorgar autorización por escrito para que la Fiscalía General contratante efectúe en su nombre las retenciones de impuestos correspondientes.
- IV. El establecimiento de compromisos para el ejercicio del gasto por concepto de servicios personales, se sustentará en:
- a) Expedición y autorización del formato DRH para movimientos de personal de base y confianza;
  - b) Contrato de honorarios asimilables a salarios;
  - c) Contratos colectivos e individuales de trabajo y los documentos que tengan este carácter; y
  - d) Los pagos de remuneraciones ordinarias, complementarias, adicionales, especiales, eventuales, extraordinarias y de seguridad social.

Los expedientes de los trabajadores de base y de confianza, deberán contener los documentos que se describen en el anexo FGE-17

#### **54. Lineamientos Generales.**

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

- I. La DRFyH efectuará los pagos salariales por concepto de remuneración al personal de base y de confianza, con base en el tabulador de sueldos autorizados por el Fiscal General y acorde al presupuesto aprobado.
- II. Los conceptos establecidos en el tabulador de remuneraciones deberán retribuirse proporcionalmente, de acuerdo al número de días laborados y en los períodos de pago establecidos por la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado, en el lugar y forma que dispongan la DGA y en caso de no ser laborable se cubrirá anticipadamente. Asimismo, las remuneraciones serán establecidas por cada una de las categorías y se fijarán en los presupuestos de egresos autorizados y en función de la capacidad económica de la Fiscalía General, sin que puedan ser disminuidos.
- III. El pago de remuneraciones sólo procede por trabajo desempeñado, vacaciones, licencias con goce de sueldo y los días de descanso tanto obligatorios como eventuales, éstos últimos establecidos por la Fiscalía General. Por lo anterior, no corresponde el pago de este concepto, cuando el personal no desempeñe la jornada a la que está obligado.
- IV. Sólo se podrá contratar personal bajo el régimen de honorarios, previa autorización del Fiscal General, cuando dichos servicios resultan indispensables para la operación de las tareas respectivas, por lo que será necesario observar las disposiciones del Acuerdo de austeridad.

- V. Para cubrir las cantidades complementarias al salario, relacionadas con las partidas del capítulo 1000, la DRFyH deberá tramitar la orden de pago previa generación del contra recibo de nómina, anexando la carátula de nómina validada.
- VI. Los pagos por concepto de honorarios asimilables a salarios, deberán cubrirse preferentemente los días 15 y 30 de cada mes.
- VII. La prima vacacional deberá retribuirse de manera proporcional al número de días laborados por el trabajador durante los periodos de pago de vacaciones establecidos en la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado, y con base al número de días a los que el trabajador tenga derecho.
- VIII. El pago de aguinaldo se efectuará de manera proporcional al número de días laborados por el servidor público durante el ejercicio respectivo.
- IX. La DRFyH sólo tramitará DRH de movimientos de personal cuando se cumplan los siguientes requisitos:
- a) La fecha de ingreso de un servidor público no deberá rebasar dos quincenas posteriores a la fecha de recepción.
  - b) Las licencias sin goce de sueldo del personal de base, deberán ser tramitadas con 5 días naturales de anticipación a la fecha de inicio de la misma. Por ningún motivo se recepcionarán solicitudes de licencia fuera del término anteriormente establecido, por lo que será responsabilidad del trabajador interesado, la devolución del importe del recurso ministrado por este concepto.
  - c) La DGA, podrá contratar a un servidor público siempre y cuando exista la plaza vacante y hasta que éste haya entregado su documentación completa, en caso de haber ocupado una plaza en algún otro ente público centralizado, desconcentrado, descentralizado o autónomo y hasta que haya presentado su renuncia o baja en el ente correspondiente.
  - d) Podrá reclasificarse a un servidor público a una categoría de nivel inferior o superior, mediante movimiento de baja por renuncia y alta por reingreso.
  - e) Podrá promocionarse a un trabajador a una categoría de nivel superior siempre y cuando sea en la misma unidad administrativa y proyecto, y sólo se aceptarán con fecha anterior a la nómina que esté en proceso de acuerdo al Calendario para la Emisión de Nóminas, tomando en cuenta que en caso de que perciba quinquenio haya suficiencia presupuestal, de no ser así la DRFyH deberá solicitar la adecuación presupuestal a la cuenta y proyecto que corresponda.
  - f) Los cambios de adscripción de una Unidad Administrativa a otra podrán efectuarse siempre y cuando se transfiera el recurso presupuestal de la plaza que ocupe el servidor público, previa validación del cálculo presupuestal por parte de la DRFyH.

- g) Los Titulares de las Unidades Administrativas a partir de que tengan conocimiento que un servidor público causara baja, deberá dar aviso a través de un oficio a la DRFyH, con copia a las unidades correspondientes, en un plazo que no excederá de tres días hábiles, para suspender en forma oportuna pagos subsecuentes a través de la nómina, así como realizar las cancelaciones de los resguardos que resulten necesarios y los procesos de entrega y recepción cuando correspondan.
- X. Para cubrir oportunamente el pago de la nómina de la Fiscalía General la DPP, deberá enviar la orden de pago correspondiente ante DRFyH, dentro de los primeros diez días de cada quincena.

### 55. Nómina Ejecutiva.

La DGA, en coordinación con la DRFyH, elaborará, validará, calculará y liberará quincenalmente la nómina ejecutiva con los sobres y/o recibos de pago de cada Unidad Administrativa, debiendo estos observar lo siguiente:

- I. Las Unidades Administrativas entregarán a la DRFyH, de acuerdo al calendario establecido por ésta, las incidencias del personal para que se efectúen los cálculos y se realice la afectación en la base de datos de la nómina respectiva.
- II. Para efectos de determinar el subsidio para el empleo de cada servidor público o Impuesto Sobre la Renta a retener, se deberá observar lo establecido en la Ley del Impuesto Sobre la Renta vigente.
- III. En los casos de trabajadores con descuento por concepto de pensión alimenticia, éste se hará efectivo en los términos ordenados por el Juez competente mediante el oficio respectivo; el descuento al sueldo del servidor público se aplicará en la nómina de la quincena en turno, a partir de la quincena que corresponda según la fecha en que se recepcione la orden judicial en la Fiscalía General.
- IV. En los casos de los reintegros de sueldos no cobrados por causa de baja o permisos sin goce de sueldo de los servidores públicos, el Departamento de Tesorería elaborará oficio dirigido a la DRFyH, anexando ficha de depósito original para el registro presupuestal y contable correspondiente, turnando copia de dicho oficio al Departamento de Contabilidad y a la DPP para verificar en el sistema los reintegros, y al Departamento de movimientos de personal para su conocimiento y registro de que no seguirá vigente en nóminas posteriores en un término de cinco días naturales posteriores al pago de la quincena, anexando la documentación siguiente:
  - a) Original del sobre de pago.
  - b) Copia de la nómina que refleja el nombre del servidor público.
  - c) Copia de la renuncia o solicitud de permiso sin goce de sueldo del servidor público, debidamente requisitada.

- d) Original del "cuadro resumen de cancelación presupuestal de reintegros por baja de personal o permiso sin goce de sueldo", por cada servidor público, firmado por el responsable del Departamento de Tesorería (requisitos del formato FGE-07).
- V. Cuando el Departamento de Tesorería reintegre sueldos no cobrados por baja o permisos sin goce de sueldo será responsable de efectuar el pago correspondiente, cuando éstos sean reclamados por el trabajador a quien le asista el derecho y la razón; debiéndose solicitar el recurso presupuestal ante la DRFyH mediante orden de pago que debe ser validada por el área de movimientos de personal, sustentada con el oficio de reintegro y el desglose del mismo, toda vez que no podrá ser reexpedido vía nómina. Lo mismo sucederá en los casos en que el personal foráneo no realice el cobro de su sueldo en un lapso de siete días posteriores al día de pago.
- En los casos del personal foráneo que haya causado baja, el Departamento de movimientos de personal de la DRFyH deberá tramitar la cancelación presupuestal correspondiente de manera quincenal, elaborando oficio dirigido al Departamento de Procesos de Nóminas, con copia al Departamento de Contabilidad y a la DPP para verificar en el sistema los reintegros, de que no seguirá vigente en nóminas posteriores, anexando la documentación del inciso b), c) y d), de la fracción IV de este Numeral.
- VI. La DRFyH, no efectuará descuentos de adeudos de los servidores públicos contraídos con terceros que no hayan sido previamente validados por la Fiscalía General, sujetándose éstos a lo previsto en el Artículo 39 de la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado, así como lo dispuesto en el artículo 110 fracción VII, de la Ley Federal del Trabajo.
- VII. Para el pago de aguinaldo proporcional, los trabajadores que causaron baja durante el ejercicio en curso, o los beneficiarios de éstos, solicitarán a la DRFyH el formato correspondiente y lo devolverán debidamente requisitado para que se remita al Departamento de Procesos de Nóminas, la relación del personal solicitante, anexando copia del sobre de pago, para que a su vez se incluya en la Nómina de Aguinaldo, por lo que en consecuencia, será pagado en el Departamento de Tesorería.
- VIII. Los pagos únicos deberán ser solicitados por el trabajador ante la DRFyH y ésta efectuará el trámite para su emisión ante el Departamento de Procesos de Nóminas, observando que se cuente con el recurso presupuestal requerido.
- IX. DRFyH solicitará las adecuaciones presupuestales ante la DPP, con la finalidad de otorgar la suficiencia respectiva en tiempo y forma.

#### **56. Impuesto sobre Nómina.**

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

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

- II. Este impuesto se causará, liquidará y pagará de manera mensual, en razón del 3% sobre el monto total de los pagos a los que se refiere el artículo 22 de la Ley de Hacienda del Estado de Tabasco.  
La declaración del impuesto que contengan los datos relativos a la Fiscalía General, deberá efectuarse a más tardar el día 20 de cada uno de los meses en ejercicio, en el portal de Recaudanet de la Secretaría e imprimir el recibo correspondiente.
- III. La DPP deberá elaborar la orden de pago en módulo del sistema ALFA, que se tramitará ante la Secretaría, para su devengo, ejercicio y registro contable correspondiente, de manera interna, se seguirá el procedimiento similar en el sistema SAGA+, tramitándose los documentos ante la DRFyH.

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

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

- I. La DGAJ de la Fiscalía General, es el área responsable de dar seguimiento al proceso legal y de vigilar el cumplimiento en tiempo y forma de las resoluciones y laudos condenatorios dictados por autoridad competente.
- II. La DGAJ comprobará el pago a la DGA de la Fiscalía General, anexando copia de la póliza de cheque respectiva y acuerdo emitido por la autoridad competente ante la que se haga efectivo el pago de la resolución o el laudo condenatorio.
- III. En caso de no pagar la resolución o laudo condenatorio por motivos diversos, la DGAJ de la Fiscalía General, realizará la devolución del título de crédito respectivo a la DGA para su cancelación.
- IV. La DGA conjuntamente y la DGAJ de la Fiscalía General, serán responsables de cumplir en tiempo y forma con el pago del resolutivo o el laudo condenatorio, por lo que el incumplimiento a lo antes establecido causará sanción en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos, para quién haya causado el incumplimiento del pago correspondiente.

## **CAPÍTULO IX VIÁTICOS Y GASTOS DE CAMINO.**

### **58. Viáticos y gastos de camino.**

Para dar cumplimiento a lo establecido en el Presupuesto de Egresos que anualmente aprueba el Congreso del Estado de Tabasco, se emiten las disposiciones que regularán la aplicación de los recursos comprendidos en la cuenta presupuestal "Viáticos", que los servidores públicos de la Fiscalía General del Estado de Tabasco requieran para el cumplimiento de comisiones oficiales distintas a la de su adscripción, dentro o fuera del Estado de Tabasco.

Para el ejercicio de estos recursos es indispensable observar las Medidas de Austeridad, Racionalidad y Disciplina del Gasto de la Fiscalía General

establecidas en el Título Segundo, Capítulo II, del presente Manual de Normas por lo que las Unidades Administrativas, deberán prever oportunamente la necesidad de atender únicamente el desempeño de las comisiones oficiales y reducir a lo estrictamente indispensable el número de personas para la misma comisión, con el objeto de optimizar los recursos disponibles.

Las presentes disposiciones serán aplicables a todos los servidores públicos de la Fiscalía General, que se relacionen con el procedimiento, trámite y comprobación de viáticos y gastos de camino.

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

- I. **Gastos de camino.-** Recursos asignados a los servidores públicos en el desempeño de una comisión en lugares distintos al de su adscripción, cuyo período de ejecución sea menor a 24 horas y rebasen el horario normal de trabajo. Asimismo, cubrirá el pago de alimentación y gastos menores inherentes al viaje, dentro o fuera del Estado.
- II. **Viáticos.-** Recursos asignados a los servidores públicos en el desempeño de una comisión en lugares distintos al de su adscripción, cuyo período de ejecución sea mayor a 24 horas, y cubrirá el pago de hospedaje, alimentación y gastos menores inherentes al viaje, dentro o fuera del Estado.
- III. **Adscripción.-** Es el lugar en que se encuentra ubicada la unidad administrativa o el centro de trabajo del servidor público.
- IV. **Oficio de comisión.-** formato FGE-08 Documento donde el superior jerárquico instruye a un servidor público atender una comisión oficial.
- V. **Comprobación de Viáticos o Gastos de Camino.-** Documentos con los cuales se consigna el objetivo, funciones, temporalidad y lugar de comisión, que desempeñarán los servidores públicos designados.
- VI. **Comisión oficial.-** Tarea o función de carácter extraordinario conferida a los servidores públicos, para el cumplimiento de actividades en lugares distintos al de su centro de trabajo.
- VII. **Unidad administrativa.-** Es el área administrativa de la Fiscalía General, que tiene por objeto el desempeño de las actividades que conduzcan al cumplimiento de objetivos y metas previstos en los programas de trabajo, conforme a su estructura interna.
- VIII. **Tarifa.-** Montos máximos diarios por niveles de mando, que se otorgan al personal comisionado por concepto de viáticos y gastos de camino.
- IX. **Servidor público.-** Se entenderá como servidor público, toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza dentro de la Fiscalía General, y su clasificación por tipo de mando es la siguiente:

- a) Superior.- Fiscal General, Vicefiscales y Directores Generales.
- b) Medio.- Directores de área, Fiscales en Jefe, Jefes de Departamento, Fiscales del Ministerio Público, Asesor, Coordinador e Inspector Policial.
- c) Operativo.- Demás categorías.

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

#### Generalidades

- I. El ejercicio de la cuenta de Viáticos y gastos de camino, se debe realizar estrictamente en función de las necesidades del servicio de las unidades administrativas y de la asignación autorizada en el ejercicio fiscal correspondiente.
- II. La asignación de viáticos o gastos de camino para el desempeño de una comisión, se tramitará con anticipación, a través del formato FGE-08 denominado "Oficio de Comisión", el cual deberá estar debidamente requisitado y autorizado.
- III. Los viáticos y gastos de camino se cubrirán únicamente a los servidores públicos que realicen el desempeño de una comisión previamente autorizada.
- IV. Si los viáticos no son comprobados conforme a la normatividad aplicable, el servidor público comisionado deberá reintegrar la totalidad de los recursos en un plazo que no excederá de 3 días hábiles.
- V. La entrega de los documentos de la comprobación al responsable de la DGA, se debe efectuar en un término máximo de 3 días hábiles posteriores a la conclusión de la comisión, debiendo acusar de recibido la documentación comprobatoria al servidor público que efectuó la comisión.

#### Autorizaciones y restricciones.

- I. Los viáticos y gastos de camino otorgados al personal comisionado, deberán ser autorizados por el titular de la unidad administrativa correspondiente, para que una vez con el visto bueno de la DGA, sea procesado para su debido pago.
- II. El número de personas comisionadas, deberá ser el mínimo indispensable acorde al objeto de la comisión.
- III. Bajo ninguna circunstancia ni justificación alguna, la Fiscalía General otorgará viáticos y/o gastos de camino:
  - a) A los servidores públicos que se encuentren disfrutando de su período vacacional o cualquier otro tipo de licencia.
  - b) Como incremento o complemento de sueldos u otras remuneraciones, ni tampoco para cubrir gastos de representación o de orden social.

- c) Para sufragar gastos de terceras personas o de actividades ajenas a las desarrolladas por la Fiscalía General, ni por cualquier otro motivo distinto al desempeño de una comisión oficial debidamente autorizada.
- IV. Si por causas de fuerza mayor fuera suspendida la comisión o postergada por tiempo indefinido, el servidor público comisionado deberá cancelar el proceso y en su caso, reintegrar inmediatamente los recursos otorgados.
- V. No deberán autorizarse nuevos viáticos a los servidores públicos, que teniendo comisiones pendientes de comprobar, no lo hayan hecho en un término de 3 días hábiles.
- VI. Se otorgarán gastos de camino a los servidores públicos comisionados que realicen una actividad laboral fuera de su centro de trabajo a consideración del director o responsable del área de trabajo, en los casos en que la comisión sea menor a 8 horas, previa autorización de la DGA.
- VII. No se deberá autorizar comisiones para desempeñar actividades en alguna organización, institución, partido político o empresa privada.

#### Comisiones.

- I. Las comisiones oficiales que desempeñen los servidores públicos al extranjero, invariablemente serán autorizadas, mediante escrito por el Fiscal General. Las comisiones del personal al extranjero para asistir a congresos y similares, podrán autorizarse en los casos que dichas comisiones correspondan a la función de la Fiscalía General y sea indispensable cumplirlas reduciendo el número de integrantes a lo estrictamente necesario.
- II. Las comisiones oficiales que lleven a cabo los servidores públicos de la Fiscalía General dentro o fuera del Estado, deberán ser autorizadas con anticipación, mediante un oficio de comisión.
- III. La DGA deberá llevar un control secuencial de los números de oficios de comisión emitidos.
- IV. Cuando por necesidad de la Fiscalía General se requiera desempeñar una comisión en días inhábiles, el servidor público facultado para su autorización deberá indicar en el oficio de comisión los motivos que la justifiquen plenamente.
- V. Los titulares de las Unidades Administrativas o los servidores públicos responsables, no deberán autorizar comisiones en los siguientes casos:
  - a) Desempeñar actividades en alguna organización no Gubernamental, partido político o empresa privada.
  - b) A los servidores públicos de otros entes públicos o unidades administrativas, salvo casos muy específicos que por necesidad de apoyo en un determinado programa así se requiera y el comisionado cuente con la autorización de la Unidad Administrativa a la que está adscrito.

### Tarifas para la asignación de viáticos y gastos de camino.

Para la asignación de viáticos y gastos de camino en el desempeño de comisiones oficiales, las Unidades Administrativas deberán apegarse a las siguientes tarifas:

Nivel	Gastos de Camino		Viáticos Mayor a 24 horas	
	Menor de 8 hrs	Menor a 24 hrs.	Estado	Resto del País
Superior		220.00	590.00	1,850.00
Medio		165.00	460.00	1,450.00
Operativo	50.00	110.00	410.00	930.00

Los importes registrados en la anterior tabla de tarifas, constituyen el límite máximo para la autorización de viáticos y gastos de camino, por lo que las Unidades Administrativas no podrán asignar cantidades superiores.

Tratándose de viáticos para el extranjero, para determinar el monto de los recursos que se autorizarán para la comisión, debe considerarse el país de destino, moneda, costos de traslados, hospedaje y alimentación. La tarifa que autorice el Fiscal General previa suficiencia presupuestal, podrá ser para cada comisionado hasta por el monto de 200 dólares diarios a equivalencia en pesos mexicanos, calculado al día de su solicitud por el tipo de cambio publicado por el Banco de México en el Diario Oficial de la Federación.

De manera excepcional, se podrán autorizar reintegros de aquellas comisiones que por la urgencia y operatividad requerida, no fueron tramitados en los plazos indicados, los cuales únicamente aplicarán hasta en tanto las operaciones se logren cumplir, de conformidad a lo que establezcan la Ley General de Contabilidad Gubernamental y los criterios emitidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC), a través del sistema informático implementado en esta Fiscalía General.

### 59. Comprobación.

Los viáticos y gastos de camino que realicen los servidores públicos de mandos operativos, deberán comprobarse con el formato FGE-08 "Oficio de Comisión", acompañado de los formatos FGE-09 y el FGE-10, según corresponda al tipo de comisión.

Cuando la comisión deba realizarse por un grupo o cuadrilla, el formato FGE-08 Oficio de comisión deberá ser firmado por el responsable de la misma, anexando el formato FGE-09 debidamente requisitado y su comprobación deberá realizarse con el formato FGE-10.

Los servidores públicos de mandos medios y superiores, deberán comprobar los viáticos y gastos de caminos con el oficio de comisión FGE-08 "Oficio de Comisión", adjuntando los comprobantes del gasto, debidamente firmado por el comisionado, así como el formato FGE-13.

Cuando por alguna razón a los servidores públicos no les sea posible comprobar la totalidad de los viáticos con documentación que reúna los requisitos fiscales, se

exceptuarán de éstos hasta un 25%, para lo cual describirán en el formato FGE-13 el desglose de los conceptos erogados, anexando la documentación comprobatoria aún sin requisitos fiscales debidamente firmados por el comisionado.

Los viáticos y gastos de caminos que no sean comprobados en cualquiera de las formas anteriores, se reintegrarán en un máximo de 3 días hábiles.

En caso de existir diferencia entre el monto autorizado y el monto comprobado, se deberá realizar reintegro inmediatamente por la diferencia resultante, a la cuenta bancaria de la Fiscalía General, anexando al formato FGE-13, la ficha de depósito y/o transferencia electrónica.

Es responsabilidad del servidor público comisionado, realizar el trámite de la comprobación de gastos de la comisión que proceda, en función de los días efectivos utilizados.

#### **Excepción de comprobación para viáticos y gastos de camino.**

Debido al grado de complejidad cuya realización de actividades de procuración de justicia, que implican alto riesgo, urgencia y confidencialidad extrema, el Fiscal General y los Titulares de la Vicefiscalías de Investigación, de los Derechos Humanos y Atención Integral a Víctimas, y de Alto Impacto, así como los titulares de la Dirección General de la Policía de Investigación, Dirección de Investigación Policial, Dirección de Inteligencia y Coordinación Policial del Sistema Penal Acusatorio y además los Servidores Públicos adscritos a la Vicefiscalía de Alto Impacto; los viáticos y gastos de camino sólo se comprobarán a través del formato FGE-11. (Debiendo contener la firma del comisionado y titular de la Unidad Administrativa), mismo que se entregará antes del inicio de la comisión junto con el oficio de solicitud de viáticos y formato FGE-08.

#### **60. Pasajes.**

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

- I. Previa autorización de la comisión oficial, la DGA, será la responsable de la adquisición de boletos de transporte terrestre. Los boletos de pasaje aéreo deberán solicitarse en apego a lo dispuesto en la normatividad aplicable, del Manual de Normas. La DGA enviará la factura a la DPP para que elabore la orden de pago afectando el presupuesto de la unidad Administrativa correspondiente y ésta a su vez recabará la firma del Titular de la Unidad Administrativa en la factura y la orden de pago.
- II. La comprobación de los recursos por concepto de transportación aérea o terrestre se deberá realizar con las facturas fiscales originales, el boleto electrónico y el pase de abordar.

#### **61. Peajes.**

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

- I. La DRMySG será la responsable de solicitar los recursos de peajes a proporcionar al comisionado, para lo cual, el titular de la unidad administrativa enviará solicitud por escrito a la DGA con atención a la DRMySG con la información siguiente:
  - a. datos del vehículo que será utilizado para la transportación
  - b. nombre del resguardante y/o conductor,
  - c. documentación que avale y/o justifique la comisión a desempeñar.

La DRMySG consultará la aplicación de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes en el portal <http://tr.sct.gob.mx/mappir/>, para trazar la ruta desde el lugar de origen y hasta el destino de la comisión, a fin de tramitar el monto total para pagos de peajes ante la DPP, para que esta a su vez tramite la orden de pago ante la DRFyH para su pago.

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

Los gastos de peajes y/o casetas de la SCT, que sean erogados sin previa autorización de oficio de comisión, podrán ser reembolsados al personal, mediante escrito dirigido a la DGA y con atención a la DRMySG, que justifique las causas o motivos del traslado, muestre sello(s) oficial(es) del lugar al que acudió y presente los tickets o comprobantes de pago de casetas debidamente firmados. La DPP previa autorización de la DGA, realizará los trámites para el reembolso y pago a través de la DRFyH.

## CAPÍTULO X ADQUISICIÓN DE BIENES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS

### **62. Ejercicio de los Recursos.**

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

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

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

### **63. Comité de Compras.**

Conforme a lo establecido en la Ley de Adquisiciones, el Comité estará integrado por servidores públicos de la Fiscalía General, de conformidad con lo previsto por los artículos 17 de la Ley de Adquisiciones y su Reglamento y el Acuerdo

mediante el que se aprueba la integración, facultades y obligaciones del Comité de Compras de la Fiscalía General del Estado de Tabasco y tendrá como objetivo determinar las acciones encaminadas a la optimización de los recursos que se destinen a las adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, así como la observancia de la Ley de Adquisiciones y demás disposiciones aplicables.

#### **64. Modalidades de adjudicación.**

Las adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios deberán contratarse conforme a los procedimientos que establecen la Ley de Adquisiciones y su Reglamento:

- I. Licitación mediante convocatoria pública.
- II. Licitación simplificada mayor: Hasta 29,411 veces el salario mínimo diario vigente en el Estado sin incluir el I.V.A.
- III. Licitación simplificada menor: Hasta 11,174 veces el salario mínimo diario vigente en el Estado sin incluir el I.V.A.
- IV. Compra directa hasta 2258 veces el salario mínimo diario vigente en el Estado sin incluir el I.V.A.

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

Las convocatorias y bases que formulen los responsables de la Fiscalía General para realizar licitaciones mediante convocatoria pública, deberán cumplir como mínimo con los requisitos previstos en los artículos 26 y 27 de la Ley de Adquisiciones y 34, 35 y 36 de su Reglamento, así como observar las etapas del procedimiento de presentación y apertura de proposiciones y la adjudicación del pedido o contrato correspondiente, previstos en los artículos 33 y 34 de la citada Ley.

En los procedimientos de adjudicación mediante licitación simplificada menor y licitación simplificada mayor que refiere el artículo 36 de la Ley de Adquisiciones, se deberá contar cuando menos con tres y cinco licitantes respectivamente.

Las contrataciones de bienes muebles, arrendamientos y servicios que realicen la Fiscalía General, bajo la modalidad de compra directa, a que se refiere el artículo 48, fracción III del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, se podrán efectuar en forma mensual, por cuenta presupuestal, hasta por un monto sin I.V.A. de 2,258 veces el salario mínimo diario vigente en el Estado de Tabasco.

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

Con el objeto de reducir los gastos en los procesos de adquisiciones, así como también consolidar al máximo la compra de bienes y contratación de servicios, lo cual permite obtener reducciones en los precios de los bienes requeridos, el Comité de Compras deberá considerar dentro de los primeros treinta días de cada ejercicio fiscal lo siguiente:

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

- II. El programa de adquisiciones de gasto corriente y de capital y el consolidado de éstos, así como el de licitaciones mediante convocatoria pública se efectuará por tipo de recursos.
- III. Observarán estrictamente los calendarios de recursos autorizados en las cuentas y proyectos, para que exista la correspondencia entre la disponibilidad de recursos y el pago a proveedores y prestadores de servicios.
- IV. Procurarán consolidar las adquisiciones conforme al presupuesto y calendario autorizado, de manera que no se fraccionen las compras, para lo cual podrán celebrar contratos de suministros programados. Se considerarán compras fraccionadas, aquellas que se realizan en forma subsecuente de requisiciones nuevas en intervalos de hasta quince días.
- V. La elaboración del programa anual de adquisiciones de gasto de capital, deberá efectuarse para los proyectos autorizados, bajo el mismo principio de consolidación de adquisiciones y formulará un programa, cada vez que se autorice y/o modifique un proyecto.

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

Se entenderá por:

- I. **Bienes informáticos:** Equipos (hardware), programas (software) y licencias.
- II. **Servicios informáticos:** Capacitación, asesorías, investigación, mantenimiento, arrendamiento y soporte técnico, desarrollo de sistemas, servicios de acceso a internet, diseño de páginas electrónicas, servicios relacionados con telecomunicaciones, y en general cualquier servicio relacionado.
- III. **Documentación:** Memorias técnicas, manuales de usuario y de operación, garantías y la información en medios de almacenamiento de tipo óptico, magnético o impreso que garantice el buen funcionamiento y la propiedad de los recursos informáticos.

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

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

La DGlyE deberá participar en los procedimientos de adquisiciones de bienes informáticos, en la etapa de revisión de las propuestas técnicas y validar mediante

firma, el dictamen correspondiente además, se encargará de supervisar y dar seguimiento para que las especificaciones de las adquisiciones de bienes informáticos cumplan con los criterios técnicos requeridos por el solicitante.

Para el caso de consumibles y refacciones de bienes informáticos que no se adquieran de manera directa, la DGA deberá solicitar por escrito visto bueno a la DGyE.

Las especificaciones técnicas de los bienes y/o servicios informáticos, deberán incluir la documentación soporte necesaria integrarlos al expediente de la adquisición.

#### **67. Del ejercicio de las cuentas.**

El ejercicio de las partidas: 31801 Servicio Postal; 33104 Otras Asesorías para la Operación de Programas, 33106 Servicios, consultorías y asesorías en contabilidad; 33107 Auditorías; 33201 Servicios profesionales especializados en arquitectura, ingeniería y actividades relacionadas; 33301 Servicios de Desarrollo de aplicaciones informáticos; 33401 Servicios para Capacitación de Servidores Públicos; 33901 Subcontratación de servicios con terceros; 36101 Difusión de mensajes sobre programas y actividades gubernamentales y 36501 Servicios profesionales especializados de la industria filmica, del sonido y del video, no serán sujetas de los procedimientos establecidos en la Ley de Adquisiciones y su Reglamento, siempre que las mismas no se relacionen con bienes muebles, por lo que en dicho supuesto, la adjudicación será bajo la entera responsabilidad de la DGA con aprobación del Fiscal General, debiendo integrar expedientes que incluyan los documentos que acompañen la contratación, justificación, beneficiarios, objetivo y programas a los que se dará cumplimiento. Por montos mayores a 489 salarios mínimos vigentes, la adjudicación deberá formalizarse mediante contrato, en cualquiera de los casos deberán dar aviso a Contraloría, remitiendo el expediente respectivo.

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

#### **De los contratos de arrendamiento de bienes inmuebles.**

La suscripción de este tipo de contratos requiere autorización del Fiscal General, para ello la DGA deberá apegarse a los siguientes lineamientos:

- I. La Fiscalía General será representada en el contrato por el titular de la DGA.
- II. Para ejercer la partida 32201 Alquiler de edificios y locales deberá considerarse como mínimo, en la selección de los inmuebles las siguientes consideraciones:

- a) Incluir estacionamiento suficiente para la operación de la Unidad Administrativa.
  - b) Facilidad para instalar línea telefónica.
  - c) En el caso de edificios, deberán contar con instalaciones para contrato de luz a media y/o alta tensión.
  - d) Instalaciones hidráulicas y sanitarias suficientes y en buen estado.
  - e) Instalaciones para sistemas de aires acondicionados.
  - f) El menor posible por adecuaciones requeridas.
- III. La tarifa máxima de pago del inmueble es de \$200.00 (Doscientos pesos 00/100 M.N.) por metro cuadrado de construcción incluido el I.V.A.
- IV. Su vigencia será preferentemente de un año y solo podrá ser menor, cuando se trate de arrendamientos para satisfacer necesidades temporales plenamente justificadas, o cuando se pretenda ajustar la vigencia al final del ejercicio presupuestal que corresponda.
- V. La fecha de suscripción del contrato deberá ser a partir del día en que comienza su vigencia y no posteriormente.
- VI. Se podrán arrendar inmuebles para la instalación de bodegas, oficinas administrativas, estacionamientos o cualquier otro destino que la DGA requiera para el cumplimiento de sus funciones.
- VII. El monto de la renta mensual será fijo, sin embargo, al concluir la vigencia del contrato éste se podrá renovar o prorrogar en su caso, con el incremento que corresponda, tomando en cuenta el índice inflacionario registrado durante el ejercicio fiscal anterior.
- VIII. El pago del importe de la renta se hará por mensualidades vencidas, previa entrega del recibo correspondiente por parte del arrendador del inmueble, debidamente requisitado en los términos que fijan las disposiciones legales de carácter fiscal vigente.
- IX. La autorización de los contratos estará sujeta a la suficiencia presupuestal de la Fiscalía General y únicamente previa justificación procederá la ampliación al proyecto y cuenta correspondiente.
- X. Deberá especificarse en las declaraciones del arrendatario, el número de proyecto y la cuenta presupuestal que se afectará por el pago de la renta contratada.
- XI. Para nuevas contrataciones deberán solicitar a los arrendadores la escritura de propiedad del bien inmueble, o en su caso, el documento con el que acrediten la posesión legal del mismo.

## CAPÍTULO XI

### ACTIVOS FIJOS, BIENES, SUMINISTROS Y TRANSPORTES.

#### 68. Activos fijos y bienes consumibles.

Se entenderá como activos fijos todos los bienes muebles, inmuebles e intangibles adquiridos por la Fiscalía General, siempre que estén comprendidos dentro de los programas y partidas presupuestarias del capítulo 5000.

Con el objeto de identificar, registrar y controlar los bienes considerados como activos fijos, la Fiscalía General se sujetará a las siguientes disposiciones:

**Bienes muebles:**

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

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

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

- I. Los bienes muebles e intangibles cuyo costo unitario de adquisición sea igual o superior a 35 días de salario mínimo vigente en el Distrito Federal se registrarán contablemente como un aumento en el activo no circulante y se deberán identificar en el control administrativo para efectos de conciliación contable. Excepto en el caso de intangibles, cuya licencia tenga vigencia menor a un año, caso en el cual se le dará el tratamiento de gasto del periodo
- II. Para el control de los bienes adquiridos, se apegarán a lo dispuesto por los artículos 56 y 57 de la Ley de Adquisiciones, los cuales señalan que las mercancías, materias primas y bienes muebles se sujetarán al control de almacenes, que comprenderá como mínimo lo siguiente:
  - a) Recepción.
  - b) Control y registro contable.
  - c) Inventario, guarda y conservación.
  - d) Despacho.
  - e) Servicios complementarios.
  - f) Destino y baja.
  - g) Conciliación física y contable
- III. Realizar, mínimo dos veces al año inventario de la existencia de los activos fijos y su valor.
- IV. Llevar un control de los bienes adquiridos considerados activos fijos, a los cuales se les asignará un número de inventario y una tarjeta de control o resguardo que incluya el valor del bien, firmada por el usuario responsable y el jefe superior inmediato.

- V. Las Unidades Administrativas, que por cualquier concepto usen, posean, administren o tengan bajo su responsabilidad bienes propiedad de la Fiscalía General, estarán obligadas a proporcionar la información que le solicite Contraloría, así como remitirles los inventarios de los bienes y proporcionarle además, las facilidades para su verificación.
- VI. Los bienes deberán mantener registrado su costo histórico original, y en caso de no conocerlos, se estimará su valor a través de un Perito Valuador Calificado, pudiendo ser adscritos a esta Fiscalía General.
- VII. Para el caso de los bienes informáticos se considerarán los siguientes criterios:
- a) Establecer sólo un número de inventario: uno para CPU, teclado y mouse y demás accesorios (bocinas, micrófono, etc.), y otro para el monitor.
  - b) Los accesorios que formen parte del CPU, como memorias, discos duros, u otro accesorio interno, no deben inventariarse por separado, aunque su costo sea mayor a 30 veces el salario mínimo diario vigente en el Estado de Tabasco.
  - c) Sólo se deberán inventariar partes que agreguen valor al equipo.
  - d) Los activos que para su operación y funcionamiento dependan de dos o más bienes se les asignará un mismo número de inventario.

**Bienes inmuebles:**

- I. La DGA deberá realizar un inventario de los bienes inmuebles propiedad de la Fiscalía General que tengan bajo su administración o resguardo, así como la documentación que ampare dichos bienes, con el fin de integrarlos al registro de bienes patrimoniales de la Fiscalía General, así como:
  - a) Llenar el Formato de Identificación del Inmueble.
  - b) Agregar el valor actualizado de los Inmuebles a través de dictamen emitido por un perito valuador calificado, pudiendo ser de esta Fiscalía General.

**Bienes consumibles:**

Para el caso de los bienes consumibles se deberá llevar un control de los bienes adquiridos no considerados activos fijos a través de una tarjeta de control de almacén firmada por el usuario responsable.

El método de valuación de inventario para el caso de los bienes consumibles será por primeras entradas, primeras salidas, debiendo al final de un período hacer los ajustes correspondientes en la contabilidad derivado de la toma física del inventario.

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

La DGA en coordinación con la DRMySG, realizará la baja de los bienes en el Padrón General de Bienes Muebles de la Fiscalía General, sujetándose al estricto cumplimiento de los lineamientos relativos a la disposición final, enajenación y baja de bienes muebles vigente y demás disposiciones aplicables.

Se llevará a cabo el proceso de acuerdo a lo siguiente:

- I. Revisar sus respectivos inventarios para identificar los bienes muebles no útiles susceptibles de baja y elaborar un listado.
- II. Solicitar la colaboración de las instancias competentes de la Fiscalía General que cuenten con peritos en la materia o contratar los servicios externos, con cargo a su propio presupuesto, a fin de que sea determinado el valor de avalúo de los bienes no útiles, el cual deberá ser equivalente a un tercio o menos del valor de adquisición o de factura.
- III. Elaborar dictamen de no utilidad de los bienes muebles en general o de unidades motriceses.
- IV. Elaborar la Propuesta de Disposición Final de Bienes Muebles en General o de Unidades motriceses indicando el procedimiento de enajenación (Licitación Mediante Convocatoria Pública, Licitación Restringida y Adjudicación Directa).
- V. El Fiscal General y la Contraloría autorizaran de manera oficial la enajenación de los bienes no útiles, mediante una propuesta de disposición final en la que se enlisten los bienes e indicando el procedimiento de enajenación.
- VI. La DRMySG y la Contraloría, realizarán inspección del estado físico de los bienes susceptibles de enajenación para verificar el cumplimiento de los lineamientos establecidos, debiendo para tal efecto, elaborar el acta circunstanciada correspondiente.
- VII. La DGA emitirá el Acuerdo de Enajenación autorizado por el Fiscal General en los casos que sean procedentes, el cual se publicará en el Periódico Oficial.
- VIII. Emitido el Acuerdo de enajenación, se procederá a efectuar dicha enajenación mediante el procedimiento autorizado, el cual culmina con la firma del contrato de donación, compra venta, etc.
- IX. Inmediatamente después de haberse aprobado y registrado la baja de los bienes, la DRFyH, y la DGA, en coordinación con la DRMySG, suscribirán el Padrón de Bienes Muebles actualizado y se registrarán internamente los cambios correspondientes en el control de los inventarios físicos y contables.

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

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

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

- I. Número de inventario.
- II. Descripción del bien.
- III. Marca.
- IV. Serie.
- V. Fecha de adquisición.
- VI. Número de factura.
- VII. Importe.
- VIII. Número de resguardo y/o nombre de la persona que lo tiene asignado.
- IX. Observaciones

Cuando se trate de vehículos terrestres y aéreos, los expedientes de baja deberán contener las constancias requeridas por las disposiciones legales aplicables.

Para el caso de los equipos de cómputo, telecomunicaciones y radiocomunicación, y en general para cualquier equipo informático, se deberá contar con el dictamen técnico de la baja, por parte de la DGlyE, tomando en cuenta las siguientes disposiciones:

- a) La DGlyE será la encargada de evaluar los equipos informáticos factibles de darse de baja y enviar a la DGA, la solicitud de dictamen técnico de baja correspondiente.
- b) Sólo podrán darse de baja aquellos equipos informáticos que se encuentren inoperantes o que no puedan ser utilizados en ninguna de las aplicaciones de su Unidad Administrativa.

### **71. Partes Reaprovechables de Bienes Muebles Propuestos para Baja.**

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

Cada Unidad Administrativa deberá llevar un registro de las partes reaprovechables de los bienes muebles.

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

- I. Previo al proceso se debe emitir el listado de los bienes a los cuales se pretende sustraer las partes, de conformidad con los "Lineamientos relativos a la disposición final, enajenación y baja de bienes muebles" y en los formatos que para ello emite la DGA:
  - a) Dictamen de no utilidad para bienes muebles en general.
  - b) Propuesta de disposición final para muebles en general.
  - c) Dictamen de no utilidad para unidades motriceses.
  - d) Propuesta de disposición final para unidades motriceses.
- II. Integrar un expediente que deberá contener el listado de los bienes a que hace referencia el numeral anterior, debidamente requisitado y firmado por las áreas responsables, así como un registro fotográfico que ampare el proceso. En caso que las piezas sean para su posterior utilización, se deberá llevar el control en el almacén, por lo que al expediente se anexará la constancia de entrada al mismo, así como su registro contable.
- III. Mediante oficio se deberá dar aviso a la DGA y a la Contraloría para que en el ámbito de sus respectivas competencias se formalice el proceso mediante el acta correspondiente.

## **72. Conciliación de Bienes Muebles e Inmuebles.**

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

Dicha conciliación deberá remitirse anexa a los Estados Financieros presentados ante la Contraloría en los formatos FGE-14 y FGE-15, que para tal efecto se establecen en el apartado de anexos del Manual de Normas.

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

- 5100 Mobiliario y equipo de administración.
- 5200 Mobiliario y equipo educacional y recreativo.
- 5300 Equipo e instrumental médico y de laboratorio.
- 5400 Vehículos y equipo de transporte.
- 5500 Equipo de defensa y seguridad.
- 5600 Maquinaria, otros equipos y herramientas.
- 5800 Bienes inmuebles.
- 5900 Bienes intangibles.

### **73. Procedimiento para el Mantenimiento y Reparación de Bienes Muebles.**

La DRMySG deberá proporcionar el mantenimiento preventivo de los bienes muebles que tengan a su disposición, con el objeto de que estén en condiciones de uso y su período de duración alcance el tiempo previsto.

Las Unidades Administrativas, deberán solicitar a la DRMySG el mantenimiento o reparación de los bienes muebles que tengan asignados, a través de órdenes de servicios, especificando: descripción, marca, modelo y número de inventario del bien mueble, el tipo de reparación que se requiera, la cuenta que se afecta y el monto disponible de la misma.

En el caso de los equipos de cómputo, telecomunicaciones y radiocomunicación y en general cualquier equipo informático, las Unidades Administrativas deberán solicitar sus requerimientos de mantenimiento, reparación y/o servicios a la DGlyE.

Las Unidades Administrativas que requieran servicios externos de mantenimiento o reparación de equipos, de bienes informáticos, deberán contar con la validación para realizar su ejecución y además validez con la DPP que se cuente con la disponibilidad presupuestal.

### **74. Procedimientos para el suministro de vales de combustible.**

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

- I. Los gastos por concepto de combustible, deberán destinarse para vehículos oficiales en activo propiedad de la Fiscalía General, y los que se encuentren en Comodato previa justificación autorizada por la Contraloría, así como para aquellos que conforme a la Ley para la Administración de Bienes Asegurados, Decomisados o Abandonados, se encuentren en calidad de asegurados y que sean depositados a servidores públicos para el desempeño de las actividades propias de su encargo, de los cuales debe mantenerse actualizada una relación que debe enviarse a la Contraloría para conocimiento.
- II. Consolidados los requerimientos de solicitudes de combustibles, la DGA efectuará la compra de vales de combustibles y/o tarjetas electrónicas, mediante el procedimiento de licitación que resulte procedente.
- III. Durante los primeros cinco días de cada mes, el proveedor entregará la dotación de vales de combustibles, así como la factura correspondiente a la Fiscalía General, debiendo la DPP elaborar las órdenes de pago internas para su envío a la DRFyH.
- IV. Se deberá llevar un control del suministro de combustible a través de Bitácoras de manera mensual por cada uno de los vehículos.

### **75. Lineamientos para el uso y control de vehículos de la Fiscalía General.**

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

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

Las unidades para su identificación deberán llevar impreso en las portezuelas el logotipo o nombre de la Fiscalía General.

El Fiscal General autorizará por escrito, a la DGA, los vehículos que por necesidad del servicio y operatividad no se identificaran con el logotipo.

La Contraloría establecerá los lineamientos para que las Unidades Administrativas observen los mecanismos de control interno necesarios, a fin de que los vehículos permanezcan en sus instalaciones en horas y días no hábiles, salvo aquellos que por su función así lo ameriten, mediante el oficio de comisión correspondiente. De igual forma se requisará el formato de "relación de vehículos asignados", remitiéndolo a la Contraloría de manera trimestral.

## **CAPÍTULO XII INVERSIÓN PÚBLICA**

El gasto de la obra pública y los servicios relacionados con las mismas, deberán sujetarse a lo dispuesto en el Presupuesto de Egresos, así como a lo previsto por la Ley de Obras Públicas y su Reglamento, lineamientos complementarios, oficios, circulares y los acuerdos de coordinación que se celebren; a los acuerdos que en su caso emita el C.I.C.O.P., y demás normatividad que resulte aplicable, por lo que los servidores públicos, serán responsables de su cumplimiento, con el objeto de obtener las mejores condiciones en cuanto a costo, calidad, financiamiento, oportunidad, beneficio y demás elementos que aseguren el ejercicio racional de los recursos públicos autorizados, así como lo que aplique para el ejercicio de los recursos en obra pública y servicios relacionados con las mismas, bajo la legislación federal y estatal.

### **76. Disposiciones generales de obras públicas y servicios relacionados con las mismas.**

**Obras públicas y servicios relacionados con las mismas.**

Se entenderá por obras públicas y servicios relacionados con las mismas, los conceptos enlistados en los artículos 3 y 4 de la Ley de Obras Públicas vigente.

Para la ejecución de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas, se deberá observar lo siguiente:

- I. De conformidad con lo dispuesto por los artículos 33 de la Ley de Obras Públicas, 13 y 14 de su Reglamento, deberán instalar sus respectivos Comités de la Obra Pública.
- II. En la programación de la obra pública, se deberá prever la realización de los estudios y proyectos arquitectónicos y de ingeniería que se requieran, así como las especificaciones particulares, derechos de propiedad, normas de calidad, cuantificaciones, cotizaciones de mercado y un presupuesto sustentado en precios actualizados.
- III. Toda obra pública deberá tener en lugares visibles letreros alusivos a la misma, conteniendo cuando menos datos de presupuesto autorizado, periodo de ejecución, número de contrato, empresa constructora, población beneficiada, metas programadas, localización, entre otros.
- IV. Abstenerse de invitar o aceptar desde el inicio de los procedimientos de contratación, y al amparo de la legislación estatal, a los contratistas que no cuenten con su registro vigente en el Padrón de Contratistas del Gobierno del Estado, no contengan la especialidad afín a los trabajos a realizar y no acrediten en su cédula el capital contable requerido.
- V. La ejecución de la obra pública se podrá contratar bajo las modalidades de licitación pública, invitación a cuando menos cinco personas y adjudicación directa; observando los procedimientos establecidos en el artículo 36 del Reglamento de la Ley de Obras Públicas, en la adjudicación del contrato de la obra o servicio y el procedimiento.
- VI. Podrán celebrarse acuerdos de coordinación con entes públicos centralizados, para transferir su ejecución, pero no podrán ser transferidos los recursos.
- VII. En los casos de obras cuya ejecución rebase un ejercicio fiscal, deberá observarse lo dispuesto en los artículos 24 y 48 último párrafo de la Ley de Obras Públicas y 7, fracción I) de su Reglamento.
- VIII. Podrán atender de forma directa las obras de los proyectos cuyo importe no rebasen los \$500,000.00, en caso contrario deberá convenir su ejecución con la Secretaría de Ordenamiento Territorial y Obras Públicas.
- IX. Se deberá enviar a la Contraloría un informe mensual de avances físicos y financieros de los proyectos autorizados (incluyendo los que están no iniciados, en proceso de adjudicación y contratados, que no presenten avances), considerando las acciones de todos los programas de gasto de capital que estén ejecutando y convenidos.
- X. Informar a la Contraloría el ejercicio del gasto en materia de obra pública financiado parcial o totalmente con recursos federales.

- XI. La normatividad aplicable que emita la Federación para la ejecución de las obras y acciones financiadas total o parcialmente con recursos federales, que se aprueben en el Presupuesto de Egresos de la Federación.
- XII. La bitácora de obra, copia del proyecto ejecutivo, los catálogos de conceptos y los programas de trabajo, deberán permanecer en el lugar que ocupe la superintendencia de construcción en el sitio de obra que para tal fin se le otorga como parte del anticipo a las empresas, para que en este lugar puedan ser consultados cuando lo requiera el personal de la Contraloría.
- XIII. Los costos que por servicios de laboratorios de conformidad al Reglamento de la Ley de Obras Públicas se requieran de Consultores, asesores, servicios y laboratorios, deberá ser proporcional a la cantidad y tipo de pruebas que deban realizarse de acuerdo a las normas de calidad señaladas en las especificaciones generales y particulares, o en los términos de referencia de las obras o de los servicios, considerando que los laboratorios deben cumplir con lo señalado en el Artículo 81 de la Ley Federal Sobre Metrología y Normalización.

#### DE LAS GARANTÍAS:

- XIV. Tratándose de garantías, además de lo señalado en los artículos 51, 52, 53 y 69 de la Ley de Obras Públicas; 56, 57, 58, 59, 60, 61, 62, 63, 64, 65, 66 y 67 de su Reglamento; se deberá observar lo siguiente:
  - a) Cuando se requiera hacer efectivas las fianzas, se deberá remitir en su caso a la DGA, con copia a Contraloría, dentro de los quince días naturales posteriores a la confirmación de la rescisión del contrato, la solicitud donde se precise la información necesaria para identificar la obligación o crédito que se garantiza y los sujetos que se vinculan con la fianza, debiendo acompañar los documentos que soporten y justifiquen el cobro.
  - b) En todos los casos, se deberá de informar por escrito sus acciones en un reporte mensual entregado en un plazo máximo de siete días naturales inmediatos al término del mes anterior, a la Contraloría.

#### DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL:

- XV. La Fiscalía General reconocerá única y exclusivamente el importe que, por licitación pública o invitación a cuando menos cinco personas, se asiente en el acta de fallo correspondiente y en ningún caso, cuando la DGA y el contratista celebren compromisos ajenos a los ya establecido. Asimismo, reconocerá los pagos que deriven de los casos de adjudicación directa y excepción a la licitación, previo dictamen y justificación.
- XVI. La DRMySG deberá integrar el expediente unitario de obra, el cual deberá contener la documentación establecida en el formato FGE-12.
- XVII. Tratándose de contratos que afecten el capítulo 6000 y conforme a lo previsto por el artículo 91 del Reglamento de la Ley de Obras Públicas, la

factura deberá contener la deducción del cinco al millar, por concepto de vigilancia, inspección y control de obra pública encomendada a la Contraloría, así como el dos al millar (0.2%), destinado a la capacitación y adiestramiento de los trabajadores de las empresas constructoras, y a los programas de capacitación que de común acuerdo establezca la Fiscalía General y la Cámara que corresponda.

**DE LA CONCLUSIÓN DE LAS OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS.**

**XVIII.** Dentro de los 10 días naturales siguientes a la conclusión de la obra o servicio relacionado con la obra pública, deberán notificar y turnar a Contraloría copia de los documentos siguientes:

- a) Copia del aviso del contratista de la terminación de las obras.
- b) Acta de recepción física de los trabajos.
- c) Finiquito de los trabajos.
- d) Acta administrativa de cierre.
- e) Garantía de vicios ocultos.

Para tramitar ante la DGA la documentación de pago relacionada con la conclusión de la obra pública, se deberán entregar anexas a la orden de pago de la estimación finiquita al menos el oficio de invitación al acto de recepción física de los trabajos. Las fechas y los procedimientos de cierre se precisarán en los lineamientos que para tal efecto se emitan.

**77. Documentación relativa a contratos, estimaciones y acuerdos por administración directa a requerimiento expreso de la DGA.**

La DGA deberá enviar únicamente la documentación que solicite la Contraloría, relacionado con los contratos, estimaciones y acuerdos por administración directa observando lo siguiente:

1. Documentación mínima que debe integrarse al expediente:

No	Documento	Contrato	Acuerdo por Administración Directa	Servicios Relacionados con Obra Pública a Precios Unitarios	Servicios Relacionados con Obra Pública a Precio Alzado
1	Antecedentes de la adjudicación (Oficio de autorización, estudios y/o proyectos ejecutivos (en su caso), normas de calidad, especificaciones generales y particulares, cuantificaciones,	X		X	X

No	Documento	Contrato	Acuerdo por Administración Directa	Servicios Relacionados con Obra Pública a Precios Unitarios	Servicios Relacionados con Obra Pública a Precio Alzado
	catálogo de conceptos, estudios de mercado (en su caso), presupuesto base, actas de aperturas, técnica y económica, y fallo, análisis comparativo de las propuestas y dictamen técnico, para fundamento de fallo).				
2	Contrato	X		X	X
3	Garantía de cumplimiento	X		X	X
4	Garantía de anticipo ( en su caso)	X		X	X
5	Factura de la empresa por el anticipo otorgado	X			
6	Acuerdo por Administración directa		X		
7	Listado de planos con descripción y estudios previos que integran el proyecto ejecutivo.	X	X		
8	Croquis y especificaciones del proceso constructivo	X	X		
9	Presupuesto (Catálogo de conceptos)	X	X	X	
10	Programa de trabajo por partidas con su respectivo período de ejecución de inicio y término de cada una de ellas.	X	X		
11	Programa de utilización de mano de obra	X	X		
12	Programa de utilización de equipo	X	X		
13	Programa de suministro de materiales	X	X		
14	Desglose de materiales		X		
15	Desglose de mano de obra		X		
16	Desglose de maquinaria (en caso de arrendarse maquinaria)		X		
17	Relación de equipo y maquinaria (en caso de que se vaya a utilizar)		X		
18	Programa de ministración de recursos		X		

No	Documento	Contrato	Acuerdo por Administración Directa	Servicios Relacionados con Obra Pública a Precios Unitarios	Servicios Relacionados con Obra Pública a Precio Alzado
19	Acuerdo de coordinación de ejecución de los trabajos.(cuando proceda)	X	X	X	X
20	Documento de verificación de la no existencia de estudios o proyectos similares.			X	X
21	Informe por el titular de la dependencia o entidad de no contar con los elementos técnicos y humanos para desarrollar el estudio o proyecto.			X	X
22	Términos de referencia (Art. 198 Reglamento de la Ley de Obras Públicas), que incluyan las normas de calidad requeridas			X	X
23	Programa calendarizado de ejecución general de los servicios (Art. 201 Reglamento de la Ley de Obras Públicas)			X	
24	Programa calendarizado y cuantificado en partidas o actividades de la maquinaria o equipo (Art. 201 Reglamento de la Ley de Obras Públicas)			X	X
25	Programa calendarizado y cuantificado en partidas o actividades del personal que empleará para los servicios (Art. 201 Reglamento de la Ley de Obras Públicas)			X	X
26	Red de actividades				X
27	Cédula de Avances y pagos programados, calendarizados y cuantificados mensualmente por actividades a ejecutar				X
28	En archivo electrónico las diferentes etapas que vaya cubriendo el proyecto ejecutivo.			X	X
29	Formato IECO	X	X	X	X

Si se celebran convenios adicionales o modificatorios, deberán incluir los anexos respectivos.

En caso de ser obras convenidas, deberán anexar copia del acuerdo de coordinación o transferencia de ejecución de los trabajos signados por la Fiscalía General.

Considerando las disposiciones establecidas en el Acuerdo, la documentación solicitada por la Contraloría, podrá enviarse en medios magnéticos.

Además de esta documentación, la Contraloría en el ámbito de sus facultades podrán requerir documentación adicional a la descrita anteriormente.

II.- Procedimiento para el pago de estimaciones de contratos de obras que se ejecuten con recursos estatales y de aportaciones federales:

- a) Durante el proceso de la obra, DGA será la encargada de la supervisión y la ejecución de las mismas, para lo cual programara los pagos de los trabajos ejecutados de acuerdo al plazo que establece el artículo 57 de la Ley de Obras Públicas.
- b) La DGA será la responsable de la revisión, autorización y conservación de las estimaciones de obra incluyendo sus anexos.
- c) Las estimaciones deberán integrarse conforme a lo establecido en la normatividad aplicable a la materia, quedando los originales bajo resguardo de la Fiscalía General, debiendo remitir a la Contraloría en los casos que lo solicite, fotocopias de las mismas, incluyendo como mínimo:

Nc.	Documento	Envío a:	
		DRFYH	Contraloría
1	Números generadores.	X	X
2	Croquis de detalle		X
3	Croquis de localización dentro de la obra.		X
4	Análisis, cálculo e integración de los importes correspondientes.		X
5	Avances de obra, tratándose de contratos a precio alzado.		X
6	Fotografías de conceptos generados		X
7	Resultados de pruebas de laboratorio o ensayos no destructivos en su caso.		X
8	Notas de bitácora	X	X
9	Orden de pago	X	X
10	Factura	X	X
11	Resumen de estimación	X	X
12	Hojas de estimación.	X	X
13	Secciones y perfiles en su caso		X
14	Formato IECO	X	X
15	Análisis de precios unitarios de conceptos no considerados en el catálogo original y dictamen técnico.		X

- d) Los números generadores deberán estar firmados por las personas responsables de su elaboración (superintendente de construcción y residente de obra), y tendrán que ser lo más detallado posible para que pueda efectuarse su verificación física por cada concepto generado, siendo necesario que se incluyan croquis de localización, referencias de obra que permitan su ubicación y medición de los conceptos estimados, así como claridad en las operaciones aritméticas realizadas.

### III.- VERIFICACIÓN DE ESTIMACIONES.

- e) Si durante la revisión física de las estimaciones y/o documentación enviada a la Contraloría, se observa que faltan soportes y contemplan volúmenes pagados no ejecutados o pagos en exceso, se notificará a la DGA para las aclaraciones y las correcciones procedentes y en su caso, se aplicaran las deductivas en la estimación ya que el incurrir en prácticas de esta naturaleza, será motivo de sanción al servidor público responsable.

### 78. De los procedimientos de contratación.

De conformidad con lo previsto en el artículo 30 de la Ley de Obras Públicas, los procedimientos de contratación para la ejecución de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas, se realizarán a través de licitación pública, invitación a cuando menos cinco personas y adjudicación directa sujetándose a lo siguiente:

MODALIDAD	MONTOS PARA OBRA PÚBLICA	MONTOS PARA SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS
I. Licitación Pública.	Mayor a \$ 2'500,000.00	Mayor a \$ 1'250,000.00
II. Invitación a cuando menos cinco personas.	Mayor a \$ 500,000.00 y hasta \$2'500,000.00	Mayor a \$ 250,000.00 y hasta \$1'250,000.00
III. Adjudicación directa.	Hasta \$500,000.00	Hasta \$ 250,000.00

Los importes anteriores ya incluyen el impuesto al valor agregado.

## CAPÍTULO XIII AUTOEVALUACIONES Y EVALUACIONES TRIMESTRALES

### 79. Autoevaluaciones, conciliación presupuestal, Financiera y Contable.

En virtud de la necesidad de presentar en tiempo y forma la cuenta pública anual ante el Congreso del Estado, a través del OFSE y a efecto de determinar el grado de avance mensual de los programas y proyectos que conforman el presupuesto de la Fiscalía General es preciso formular previamente conciliaciones mensuales y auto-evaluaciones trimestrales, tanto presupuestales como contables y financieras, con el objeto de conciliar las cifras del presupuesto autorizado y ejercido de la Fiscalía General y trimestralmente evaluar los resultados.

Los cortes mensuales servirán de base para elaborar tanto los cierres mensuales como las conciliaciones, las cuales deberán efectuarse durante los primeros ocho

días hábiles posteriores a la fecha de corte y tienen por objeto determinar que las cifras del presupuesto autorizado y el presupuesto ejercido registrado por la Fiscalía General sean las mismas, y en caso contrario, efectuar los ajustes correspondientes.

## **80. Cumplimiento y Etapas del Proceso:**

### **Autoevaluación Consolidada**

En cumplimiento a la obligatoriedad que tiene el Titular del Ejecutivo en el artículo 51 fracción VII de la Constitución Política del Estado de Tabasco, y de conformidad con la disposiciones que en la materia establece la Ley Orgánica, la Secretaria deberá remitir al OSFE, en periodo trimestrales el informe consolidado del avance del ejercicio de cada uno de los programas y proyectos que conforma el Presupuesto General de Egresos del Poder Ejecutivo.

En virtud a lo anterior la Fiscalía General, deberá remitir a la Secretaria, en los plazos indicados en el calendario que para efectos establezca para el acceso al sistema SISAGAP, el informe de Autoevaluación Consolidada de los recursos que la Secretaria otorga bajo el capítulo 4000 Transferencias, Asignaciones, subsidios y otras ayudas.

Dicho informe será firmado por los titulares de la Fiscalía General y el de la DGA.

La autoevaluación del mes de septiembre es de especial relevancia, ya que sirve de base para la integración del anexo programático presupuestal del Informe del Gobierno. Adicionalmente, la Secretaria podrá efectuar Autoevaluaciones mensuales cuando así se requiera.

### **Autoevaluación Desagregada.**

Para dar cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 41 segundo párrafo de la Constitución Política del estado libre y soberano de Tabasco, y de conformidad con las disposiciones que la materia establece la Ley de Fiscalización Superior del Estado, la Fiscalía General, deberá cumplir con los informes de autoevaluaciones trimestrales y remitirlos a la Secretaría por la parte del subsidio y al OSFE por la parte de la desagregación del presupuesto.

El Informe de autoevaluación lo elaborarán la DPP y la DRFyH y firmarán el titular de la Contraloría y de la DGA, para ser enviado al OSFE, el cual contendrá el estatus de los programas y proyectos presupuestarios, considerando las siguientes definiciones:

**Terminados.-** Son los proyectos que han concluido física, financiera y documentalmente.

**En proceso.-** Son los proyectos autorizados que han comprometido los recursos en el presupuesto e iniciado físicamente.

**No iniciados.-** Son los proyectos autorizados que no han comprometido los recursos en el presupuesto a la fecha de inicio del periodo de ejecución y físicamente no se ha ejecutado ningún concepto, es importante aclarar que aun cuando físicamente se hubieran iniciado los proyectos si los recursos no se han comprometido, los proyectos se clasificarán como no iniciados.

**Autorizados.-** Proyectos con monto autorizado cuyo periodo de ejecución no ha iniciado.

**Cancelados.-** Son los proyectos con monto autorizado cero como resultado de una reducción presupuestal.

En virtud de lo anterior, la Fiscalía entregará al OSFE en un plazo no mayor de 30 días posteriores al cierre de cada trimestre el "Informe de Autoevaluación Trimestral", comprendiendo el avance presupuestal, financiero, físico, cualitativo y programático del ejercicio de su presupuesto autorizado.

La Fiscalía General, tiene la responsabilidad de elaborar dichos Informes de autoevaluación, a través de los sistemas ALFA, SIGpaR y SAGA+, los cuales cuentan con el detalle desagregados del presupuesto, que sirve de base para la evaluación trimestral respecto al avance físico, financiero, fecha de inicio y término real, y cualitativo de los programas y proyectos autorizados en el Presupuesto de Egresos a la Fiscalía General.

## **81. Recursos Fiscales Ordinarios y Federales para Acuerdos de Coordinación y Convenios.**

### **ACUERDOS DE COORDINACIÓN.**

Los acuerdos de coordinación son instrumentos jurídicos para la ejecución de proyectos y acciones en los que participan más de una dependencia, entidad u órgano ejecutor. Pueden celebrarse entre la Fiscalía con Organismos Nacionales o internacionales, una o más dependencias del Poder Ejecutivo Federal, Estatal, Municipios u Organizaciones No Gubernamentales para que de manera coordinada realicen proyectos o programas tendentes a promover la procuración de justicia.

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

## **CAPÍTULO XV**

### **EJECUCIÓN, CONCILIACIONES, CIERRES PRESUPUESTARIOS, CONTABLES Y FINANCIEROS.**

#### **82. Ejecución.**

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

#### **83. Período de Ejecución.**

Invariablemente del orden en la ejecución de los proyectos de gasto de capital y en general del ejercicio del gasto público, se deberá contar con suficiencia presupuestal y cumplir con los requisitos de registro y compromiso presupuestal previstos en el Capítulo III del Manual de Normas, según la modalidad y tipo de gasto, para lo cual la DGA, ajustará el ejercicio de los recursos conforme al presupuesto y calendario autorizado, con el objeto de atender en tiempo y forma la ejecución de los programas, sujetándose en todo momento a la normatividad

establecida. En el caso de los presupuestos de gasto de capital, la fecha límite para ejecutar los proyectos será la que se establezca en los "Lineamientos y Calendario de Cierre de Ejercicio Presupuestal", del ejercicio fiscal correspondiente.

#### **84. Conciliación Presupuestal, Financiera y Contable.**

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

#### **85. De la Información Financiera.**

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

- I. **Bancos.-** Observar la normatividad referente a su manejo e identificar el último cheque ocupado del ejercicio.
- II. **Deudores.-** Al 31 de diciembre no presentarán saldos a cargo de servidores públicos. Asimismo, en forma mensual deberán conciliar y en su caso, comprobar o reintegrar los saldos derivados del otorgamiento de ministraciones de recursos.
- III. **Pagos anticipados.-** Al último día hábil de noviembre deberán haberse aplicado los pagos anticipados y no mostrar saldos pendientes.
- IV. **Otras obligaciones.-** El saldo de estas cuentas deberá corresponder al monto de las provisiones que se hayan efectuado en el mes de diciembre.

#### **86. De la Información Contable y Presupuestal.**

Con relación a la información de carácter presupuestal, la DRFyH, la DRMySG y la DPP, de acuerdo al ámbito de su competencia deberán prever lo siguiente:

- I. **Modificaciones Presupuestales.-** Contar con los oficios de las modificaciones presupuestales y que los proyectos cuenten con suficiencia presupuestal.
- II. **Provisión de pasivos.-** Provisionar el pasivo correspondiente de acuerdo a la fecha de afectación.
- III. **Saldos de las cuentas de orden en las que se registra el presupuesto.-** Los saldos que presenten las cuentas de orden, en las cuales se registra y controla el presupuesto, deberán reflejar la situación que en conjunto tengan las cuentas y proyectos aprobados.
- IV. **Proyectos en Proceso.-** Con relación a los proyectos autorizados de obra pública, que queden en proceso, deberán informar sus porcentajes de avance físico y financiero, con base a las fechas que se establezcan en los lineamientos de cierre de ejercicio correspondiente.
- V. **Convenios.-** Para el cierre de los programas convenidos se deberán coordinar con las instancias correspondientes, con el objeto de concluirse con base a las fechas que se establezcan en los lineamientos de cierre de ejercicio correspondiente.

- VI. Bienes muebles e inmuebles.- Efectuar recuento físico de estos rubros previo al cierre del ejercicio, en los que se identifiquen los bienes inservibles, para que procedan a realizar los trámites de baja correspondiente.
- VII. Verificar que se hayan registrado las adquisiciones con recursos estatales y recursos federales.

### **87. Adeudos y comprobación pendiente del Ejercicio Fiscal correspondiente.**

Para cubrir los compromisos devengados y no pagados al 31 de diciembre de cada año, la DRFyH deberá cumplir con lo siguiente:

- I. No se considerarán como adeudos pendientes de pago o comprobación, aquellos proyectos que no fueron contabilizados al 31 de diciembre del ejercicio correspondiente.
- II. El tiempo límite para pagar los recursos con suficiencia presupuestal, correspondientes al ejercicio fiscal anterior, será hasta antes del día 15 de febrero del siguiente año.
- III. Las órdenes de pago pendientes de liquidar deben corresponder al ejercicio fiscal en que fueron autorizados los recursos.
- IV. Las órdenes de pago de adeudos y comprobación pendientes, deberán venir con la clave programática del ejercicio fiscal correspondiente, anotando en el caso de los adeudos en la parte de la descripción: cuenta 99101 Adeudos de ejercicios fiscales anteriores.
- V. Comprobar la existencia de la disponibilidad presupuestal para esos compromisos en el año que se devengaron.

### **88. Lineamientos de cierre de Ejercicio Presupuestal.**

Las unidades administrativas deberán observar estrictamente los lineamientos de cierre de ejercicio que para este objetivo se establezcan por la DGA en coordinación con la DRFyH y la DPP.

### **89. Informes trimestrales del ejercicio, destino y resultados de los recursos.**

- I. De conformidad con lo previsto por los artículos 48 y 49, fracción V, de la Ley de Coordinación Fiscal; 79, 85, 107 y 110 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 56, 71, 72 y 81 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental; el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación vigente, los Lineamientos para Informar Sobre los Recursos Federales Transferidos a las Entidades Federativas, municipios y demarcaciones territoriales del Distrito Federal, y de operación de los recursos del Ramo General 33, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 25 de abril de 2013, así como los Lineamientos para Informar sobre el ejercicio, destino y resultados de los recursos transferidos a los entes públicos de la Administración Pública Estatal y a los Municipios, mediante aportaciones federales, subsidios y convenios de coordinación en

- materia de descentralización y reasignación, publicado en el Periódico Oficial el 12 de noviembre de 2011; la Fiscalía General, deberá formular informes trimestrales sobre el ejercicio, destino y resultados obtenidos.
- II. La formulación de los informes trimestrales, deberán efectuarse a través del Sistema de Formato Único (SFU) implementado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y localizado en el portal de Internet: [www.sistemas.hacienda.gob.mx](http://www.sistemas.hacienda.gob.mx).
  - III. El Fiscal General, deberá designar al servidor público responsable que tendrá a su cargo la realización de los informes trimestrales correspondientes, en los términos de la normatividad aplicable vigente.
  - IV. Posteriormente, formulará el oficio de solicitud de clave de usuario, dirigido al Titular de la Secretaría, con copia a la Dirección de Política Presupuestaria, señalando:
    - a) RFC de la Fiscalía General.
    - b) Nombre completo de la persona responsable, que servirá de contacto para todos los temas relacionados con los informes trimestrales a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público sobre el ejercicio, destino y resultado de los recursos federales.
    - c) Cargo, teléfono y correo electrónico de la persona responsable de la formulación de los informes trimestrales.
  - V. Autorizada la clave de usuario, por parte de la Secretaría, se entregará al usuario designado para la captura de la información.
  - VI. Con la clave de usuario, el servidor público designado podrá ingresar al sistema de Formato Único, localizado en la dirección electrónica [www.sistemas.hacienda.gob.mx](http://www.sistemas.hacienda.gob.mx) en donde efectuará la captura de la información solicitada por cada uno de los proyectos de gasto de capital y gasto corriente, nivel fondo, indicadores de desempeño y evaluaciones de desempeño según corresponda.
  - VII. Capturada la información, deberá revisarse cuidadosamente y remitirse posteriormente a la Dirección de Política Presupuestaria de la Secretaría, a través del Sistema de Formato Único, dentro de los primeros 15 días naturales del mes siguiente al trimestre que concluye, para efecto de su revisión y validación respectiva.
  - VIII. La Fiscalía General, deberá enviar a la Secretaría de manera impresa, mediante oficio dirigido a la Dirección de Política Presupuestaria, el resultado de sus respectivos informes trimestrales, mismos que deberán presentar firma original autógrafa del Fiscal General y del titular de la DGA, en el periodo comprendido de los días naturales 31 al 35 pasado el trimestre correspondiente.

**TÍTULO TERCERO  
DE LOS FIDEICOMISOS  
CAPITULO I  
DISPOSICIONES GENERALES**

**90. Objetivo.**

Los fideicomisos que por disposición del Fiscal General se constituyan, tendrán por objeto contribuir a la consecución de los programas de la Fiscalía General e impulsar las acciones prioritarias destinadas a la procuración de justicia.

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

Los fideicomisos públicos (de administración, inversión, fuente de pago, etc.) recibirán recursos (transferencias, aportaciones, propios y créditos), siempre y cuando cuenten con la autorización y registro correspondiente.

**91. Autorización de recursos**

La creación de un fideicomiso que prevea la aportación de recursos de la Fiscalía General, deberá considerar la suficiencia presupuestal que valide la DPP.

**92. Suscripción de Contratos de Fideicomisos.**

Una vez autorizados los recursos, la DGAJ procederá a suscribir el contrato de fideicomiso, estableciendo entre otras cláusulas, el Objeto del fideicomiso, la integración del Comité Técnico, así como las facultades y obligaciones que tendrán cada uno de sus integrantes, la formulación de las reglas de operación, la determinación de los fideicomisarios, el número de cuenta que indique el fiduciario, en la que se depositarán los recursos y fijar los honorarios por concepto de administración del fideicomiso que devengará el fiduciario. Por cada fuente de financiamiento la institución fiduciaria aperturará una subcuenta para el manejo de los recursos.

**93. Operación.**

- I. Conforme a lo establecido en las reglas de operación, el integrante facultado dentro del Comité Técnico del Fideicomiso, convocará a las sesiones de trabajo con la finalidad de desahogar los asuntos en materia de autorización, ejercicio y comprobación de los recursos.
- II. Las decisiones al interior del fideicomiso serán tomadas por los integrantes del Comité Técnico; conforme se establezca en las reglas de operación, mismas que deberán quedar asentadas en el acta que servirá de base para autorizar y ejercer los recursos de los proyectos presentados ante dicho Comité Técnico, en caso de empate en las votaciones, el Presidente del Comité Técnico tendrá voto de calidad.
- III. Para la ejecución de los proyectos que se efectúen con recursos de los fideicomisos se deberá observar estrictamente la normatividad aplicable.

- IV. En todas las facturas originales deberá agregarse la siguiente leyenda:  
"Recibí del fideicomiso No. ....., la cantidad de \$ ..... (importe en letra), por concepto de ....."  
81
- V. El resguardo y custodia de la documentación comprobatoria del gasto, así como su registro contable se sujetará a lo establecido en la Ley General de Contabilidad Gubernamental y las reglas de operación del fideicomiso.
- VI. El Comité Técnico deberá solicitar al fiduciario los estados financieros y de cuenta con una periodicidad mensual, entregando una copia de los mismos al comisario del fideicomiso.
- VII. El Comité Técnico, deberá elaborar un reporte mensual de los avances físicos-financieros, en los primeros 10 días hábiles del mes siguiente al que se reporta.

#### 94. Rendimientos financieros.

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

#### Consideraciones Finales:

Los calendarios, los formatos que se utilizan en el ejercicio presupuestario de los recursos, diagramas de flujo y los procedimientos, así como los diferentes modelos de contrato a que se refieren los numerales contenidos en el Manual de Normas, podrán consultarse e imprimirse para su uso y aplicación en el documento "ANEXOS" en la página de INTERNET: Portal de la Fiscalía General del Estado de Tabasco, [www.fiscaliatabasco.gob.mx](http://www.fiscaliatabasco.gob.mx).

#### Transitorios

Primero.- Las disposiciones contenidas en el presente Manual de Normas, deberán ser observadas durante el ejercicio fiscal 2015.

Segundo.- Las disposiciones contenidas en el presente Manual de Normas serán susceptibles de modificarse conforme a la actualización del marco jurídico que regule el ejercicio del gasto público, para lo cual la Fiscalía General las difundirá de manera oficial.

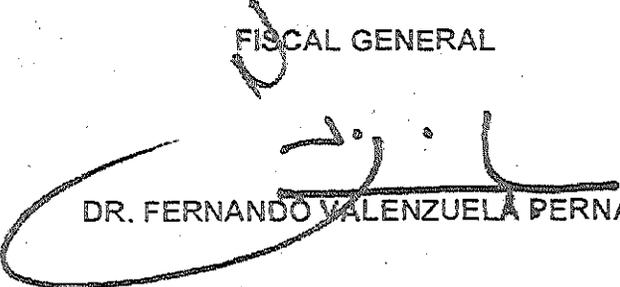
Tercero.- Los casos no previstos y de interpretación de las disposiciones establecidas en el Manual de Normas, serán resueltos por la Dirección General Administrativa y la Contraloría, de la Fiscalía General en el ámbito de sus respectivas competencias.

Cuarto.- Las disposiciones del Manual de Normas, son obligatorias para la Fiscalía General del Estado.

Quinto.- El presente Manual deberá publicarse en el Periódico Oficial del Estado y entrara en vigor al día siguiente de su publicación.

Villahermosa, Tabasco; 15 de Junio 2015

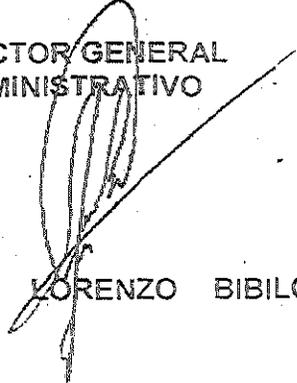
FISCAL GENERAL



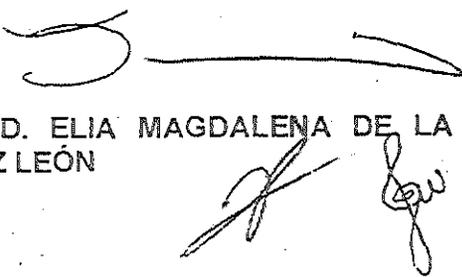
DR. FERNANDO VALENZUELA PERNAS

DIRECTOR GENERAL  
ADMINISTRATIVO

CONTRALORA DE LA FISCALÍA  
GENERAL DEL ESTADO



LIC. JAIME LORENZO BIBILONI



M.AUD. ELIA MAGDALENA DE LA  
CRUZ LEÓN

RAMÓN



Estado Libre y  
Soberano de Tabasco



## ÍNDICE DE ANEXOS DEL MANUAL DE NORMAS PRESUPUESTARIAS PARA LA FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO DE TABASCO

1. INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO CEDULA DE SOLVENTACIÓN F-01.
2. INSTRUCTIVO DE LLENADO DE LA BITÁCORA DE CONTROL DE COMBUSTIBLE FGE-02
3. INSTRUCTIVO DE LLENADO DE LA ORDEN DE PAGO FGE-03
4. INSTRUCTIVO DE LLENADO DE ABONO EN CUENTA FGE-04
5. INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO PARA EL CÁLCULO DE SANCIONES POR CONCEPTO DE PENAS CONVENCIONALES FGE-05
6. INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO DE ADECUACIONES PRESUPUESTARIAS INTERNAS FGE-06
7. INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO "CUADRO RESUMEN DE CANCELACIÓN PRESUPUESTAL DE REINTEGROS POR BAJA DE PERSONAL O PERMISO SIN GOCE DE SUELDO" FGE-07
8. INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO DE OFICIO DE COMISIÓN FGE-08
9. INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL OFICIO DE COMISIÓN PARA EL PERSONAL OPERATIVO POR GRUPO O CUADRILLA FGE-09
10. INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL OFICIO DE COMISIÓN PARA EL PERSONAL OPERATIVO POR GRUPO O CUADRILLA FGE-10
11. INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DE EXPEDICIÓN DE COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS FGE-11
12. EXPEDIENTE UNITARIO FGE-12
13. INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DE COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS FGE-13
14. INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DE CONCILIACIÓN DE BINES MUEBLES E INMUEBLES FGE-14
15. INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL INFORME DE PAGO FGE-15
16. INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO DE SOLICITUD DE PAGO FGE-16
17. DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA EXPEDIENTES DE TRABAJADORES DE BASE Y DE CONFIANZA FGE-17.

FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO DE TABASCO

CÉDULA DE SOLVENTACIÓN  
( FGE-01 )



ENTE PÚBLICO: \_\_\_\_\_ ( 1 ) \_\_\_\_\_  
 ÓRGANO EXTERNO DE CONTROL: \_\_\_\_\_ ( 2 ) \_\_\_\_\_  
 NÚMERO DE AUDITORIA: \_\_\_\_\_ ( 3 ) \_\_\_\_\_  
 PROGRAMA Y PERÍODO AUDITADO: \_\_\_\_\_ ( 4 ) \_\_\_\_\_  
 OFICIO DE REFERENCIA DE LAS OBSERVACIONES Y/O ACTA: \_\_\_\_\_ ( 5 ) \_\_\_\_\_

HOJA: \_\_\_\_\_ ( 7 ) \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_

ANEXO NUMERAL: \_\_\_\_\_

FECHA: \_\_\_\_\_ ( 6 ) \_\_\_\_\_

OBSERVACIONES				SOLVENTACIÓN DEL ENTE AUDITADO					PARA USO EXCLUSIVO DEL ÓRGANO DE CONTROL
NUMERO	DESCRIPCIÓN	INFORMACIÓN REQUERIDA. ACCIÓN PRDMOVIDA. RECOMENDACIONES DEL AUDITOR.	MONTO OBSERVADO	EXPLICACIÓN Y/O ACLARACIÓN	DOCUMENTO DE REFERENCIA	MONTO SOLVENTADO	ANEXO NÚMERO	FOJAS	SITUACIÓN ACTUAL
( 8 )	( 9 )	( 10 )	( 11 )	( 12 )	( 13 )	( 14 )	( 15 )	( 16 )	
TOTAL			( 17 )	TOTAL			( 18 )		
( 19 ) _____ NOMBRE Y FIRMA DIRECTOR GENERAL ADMINISTRATIVO					( 20 ) _____ LUGAR Y FECHA				

## FISCALIA GENERAL DEL ESTADO DE TABASCO



Manual de Normas Presupuestarias para la Fiscalía General del Estado de Tabasco 2015.

Instructivo para el llenado del formato "Cedula de Solventación" F-01.

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





Estado Libre y  
Soberano de Tabasco



### FISCALIA GENERAL DEL ESTADO DE TABASCO

#### INSTRUCTIVO DE LLENADO DE LA BITÁCORA DE CONTROL DE COMBUSTIBLE FGE-02

1. Establecer el área de adscripción a la que pertenece el resguardante
2. Datos del vehículo del resguardante, descripción de la marca, dómelo, tipo, número de serie y color
3. Proporcionar el número de placas del vehículo
4. En el número de folio, debe ir el número de bitácora que le corresponde
5. Poner mes y año correspondiente
6. Aquí debe ir la fecha en que se realiza la carga
7. Establecer el kilometraje que tiene la unidad al momento de realizar la carga de combustible
8. El número de serie de los vales
9. El importe de los vales con los que se realiza la carga
10. Establecer si el nivel se encuentra en un cuarto, medio o tres cuartos
11. Poner el precio por litro del combustible al día de la carga
12. Establecer quién es el conductor que lleva la unidad a cargar combustible
13. Firma del conductor
14. Si se tiene alguna falla u observación del vehículo, deberá anotarse en este espacio
15. Debe ir el nombre del resguardante de la unidad



**FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO DE TABASCO**  
**DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA**  
**DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO**

Pág. de

**FGE-03**

**ORDEN DE PAGO**  
**GASTO**

Estatus:

NUMERO DE ORDEN DE PAGO
1
FECHA:
2
TIPO DE CONTRARECIBO
3

ORIGEN	PED	CR	OC	LQ

TIPO DE CONTRARECIBO
3

SE SOLICITA A LA DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS Y HUMANOS EFECTUAR PAGO A FAVOR DE:

R.F.C.:	BENEFICIARIO:
5	6
CONCEPTO:	
7	

FUENTE DE FINANCIAMIENTO	PROCEDENCIA
8	9

No.	CLAVE PROGRAMÁTICA	CUENTA CONTABLE	CUENTA	DESCRIPCION	IMPORTE

CON LETRA: (11)	<b>TOTAL</b> (12)
-----------------	-------------------

ELABORÓ

AUTORIZA

PAGUESE



Estado Libre y  
Soberano de Tabasco



## FISCALIA GENERAL DEL ESTADO DE TABASCO

### INSTRUCTIVO DE LLENADO DE LA ORDEN DE PAGO FGE-03

1. Consecutivo de número orden de pago
2. Establecer la fecha en que se realiza el documento
3. Se deberá establecer el tipo de contra recibo
4. En este apartado se poner el origen y las siglas se identifican con lo siguiente: PED. Pedido; CR. Contra recibo; OC. Orden de compra; LQ. Liquidación
5. En este espacio se deberá establecer el Registro Federal de Causantes del beneficiario
6. Deberá ponerse el nombre de la persona física o moral
7. Aquí debe describirse el concepto de pago
8. Poner la fuente de financiamiento
9. En la procedencia deberá establecerse si es fiscal o federal la fuente de financiamiento
10. En todo este espacio de deberá detallar la clave programática con los datos que se piden, tantos como sean requeridos, enumerándose de manera subsecuente
11. El importe con letra de la cantidad a pagar
12. El importe total a pagar de la suma de los conceptos descritos en el apartado 10
13. Datos de quienes interviene en la orden de pago

FGE-04



DIRECCION DE RECURSOS FINANCIEROS Y HUMANOS

FGE1412149G5

ABONO EN CUENTA

HAGO CONSTAR, QUE AUTORIZO A LA DIRECCION DE RECURSOS FINANCIEROS Y HUMANOS DE LA FISCALIA GENERAL DEL ESTADO DE TABASCO, PARA QUE LOS PAGOS A QUE TENGA DERECHO POR LOS SERVICIOS PRESTADOS, SE ME DEPOSITEN A LA CUENTA BANCARIA QUE A CONTINUACION DESCRIBO.

DATOS DEL PRESTADOR DEL SERVICIO			REG. FED. DE CONT.	
NOMBRE O RAZON SOCIAL _____				
DIRECCION _____				
	CALLE	NO. Y/O LETRA EXT.	NO. Y/O LETRA INT.	COLONIA
DELEGACION O MUNICIPIO	ESTADO		CODIGO POSTAL	TELEFONO
CORREO ELECTRONICO _____				
ACTIVIDAD PREPONDERANTE _____				

DATOS BANCARIOS	
NOMBRE DE LA INSTITUCION _____	
NO. DE CUENTA (CLABE DE 18 DIGITOS) _____	TIPO DE CUENTA <input type="checkbox"/> AHORRO <input type="checkbox"/> CHEQUES
PLAZA DONDE SE ENCUENTRA LA INSTITUCION BANCARIA _____	NOMBRE DE LA SUCURSAL _____
SUCURSAL _____	
CERTIFICAMOS QUE LOS DATOS Y FIRMAS QUE APARECEN EN ESTE DOCUMENTO SON LOS QUE SE ENCUENTRAN REGISTRADOS POR LA EMPRESA, ANTE ESTA INSTITUCION	
_____ NOMBRE(S) Y FIRME(S) DEL CUENTA HABIENTE	_____ CERTIFICACION DE LA INSTITUCION BANCARIA

ANEXAR COPIA LEGIBLE DE LA CEDULA DE IDENTIFICACION FISCAL  
ANEXAR OFICIO DE CANCELACION DE CUENTA, EN CASO DE TENER REGISTRADA ALGUNA CON ANTERIORIDAD.

SI  
1

29



Estado Libre y  
Soberano de Tabasco



## FISCALIA GENERAL DEL ESTADO DE TABASCO

### INSTRUCTIVO DE LLENADO DE ABONO EN CUENTA FGE-04

1. En la primea sección deberán ponerse los datos generales dela persona física o moral que pueda obtener pago por cualquier concepto de la Fiscalía General del Estado
2. En esta sección deberán ponerse los datos bancarios de la persona física o moral, con la firma del interesado, así como la certificación de la institución bancaria
3. A este formato se deberá anexar la cédula de identificación fiscal, así como si se tiene registrada alguna cuenta con anterioridad el oficio de cancelación de la misma.

*[Handwritten marks and signatures]*

# FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO DE TABASCO

## FORMATO PARA EL CALCULO DE SANCIÓN POR CONCEPTO DE PENAS CONVENCIONALES

FGE-05



CONTRATISTA	PROVEEDOR	PRESTADOR DE SERVICIO
( )	( )	( )

(2)

DIRECCION GENERAL ADMINISTRATIVA (1)

FECHA DE ELABORACIÓN DE LA ORDEN DE PAGO: (3)

No. DE LA ORDEN DE PAGO: (4)

OBRAS, BIENES Ó SERVICIOS: (5)

NOMBRE DE LA EMPRESA: (6)

NÚM. DE CONTRATO: (7)

IMPORTE DEL CONTRATO: (8)

NUM. DE FACTURA: (9)

(10)		(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)
FECHA DE CONTRATO		CONVENIO DE DIFERIMIENTO	SUSPENSIÓN TEMPORAL O REPROGRAMACIÓN	NÚMERO DE ESTIMACIÓN	MONTO DE LA ESTIMACIÓN PARA APLICAR LA SANCIÓN	DÍAS DE SANCIÓN	FACTOR DE SANCIÓN SEGÚN CONTRATO	SANCIÓN POR DÍA	IMPORTE DE LA SANCIÓN
INICIO									
TERMINO									
PLAZO DE EJECUCIÓN:									

\*Para el caso de proveedores y prestadores de servicios, omitir el llenado de los espacios marcados con los números 11,12,13 y 14.

IMPORTE TOTAL DE LA SANCIÓN: (19)  
(DEDUCTIVA)

(20)

(21)

(22)

CONTRATISTA, PROVEEDOR, PRESTADOR DE SERVICIOS Ó REPRESENTANTE LEGAL DE LA EMPRESA

JEFE DE DEPARTAMENTO DE OBRA

TITULAR DE LA DEPENDENCIA

## FISCALIA GENERAL DEL ESTADO

## Instructivo para el llenado del formato para el cálculo de sanciones por concepto de penas convencionales (FGE-05).

- 1 Dirección General Administrativa encargada del Proceso.
  - 2 Marcar con una "x" dentro del paréntesis que corresponda si se trata de contratista, proveedor ó prestador de servicios.
  - 3 Anotar la fecha en que se elaboró la orden de pago que ampara el monto de la estimación.
  - 4 Anotar el número de la orden de pago.
  - 5 Anotar el nombre de la obra, bienes o servicios contratados.
  - 6 Anotar el nombre completo de la persona física o jurídica colectiva, responsable de la ejecución de los trabajos o el suministro de los bienes o servicios.
  - 7 Anotar el número del contrato correspondiente.
  - 8 Anotar el importe total del contrato adjudicado.
  - 9 Escribir el número de la factura que ampara el monto de la estimación o el suministro de los bienes.
  - 10 Anotar la fecha de inicio, término y días de ejecución establecidos en el contrato.
  - 11 Anotar la fecha de inicio, termino y días de ejecución establecidos en el convenio de diferimiento (para el caso de proveedores y prestadores de servicios omitir el llenado de este espacio).
  - 12 Anotar la fecha de inicio, termino y días de ejecución de la suspensión temporal de los trabajos (para el caso de proveedores y prestadores de servicios omitir el llenado de este espacio).
  - 13 Anotar el numero de estimación a la que corresponde la sanción (para el caso de proveedores y prestadores de servicios omitir el llenado de este espacio).
  - 14 Anotar el importe total correspondiente a la estimación en la que se aplica la sanción (para el caso de proveedores y prestadores de servicios omitir el llenado de este espacio).
  - 15 Anotar la cantidad de días sancionados.
  - 16 Anotar el factor de sanción conforme a lo dispuesto en los artículos 49, fracción VIII de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Estado de Tabasco, 53, 54 y 55 de su Reglamento; 47 y 66 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Tabasco.
  - 17 Anotar el importe diario de la sanción.
  - 18 Anotar el importe total de la sanción.
  - 19 Anotar con letra y número el importe total de la sanción.
  - 20 Anotar el nombre completo y firma del contratista, proveedor, prestador de servicios ó representante legal de la empresa.
  - 21 Anotar el nombre completo y firma del director de área, residente de obra del ente público ó su equivalente.
  - 22 Anotar el nombre completo y firma del titular de la Dirección General Administrativa
- 



FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO DE TABASCO

FGS-06

DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA  
DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO

ADECUACIONES PRESUPUESTARIAS INTERNA

CLAVE	ÁREA SOLICITANTE		
1	2		
CLAVE	NOMBRE UNIDAD ADMINISTRATIVA A DAR SUFICIENCIA		
1	3		
CLAVE	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	PARTIDA	NOMBRE PARTIDA PRESUPUESTAL
1	4	5	6

SOLICITUD		
7		
HOJAS		
8	DE	8

DIA	MES	AÑO
9		2015

IMPORTE SOLICITADO	IMPORTE EN LETRAS
10	11
MES CALENDARIO:	12

JUSTIFICACIÓN
13

DOCUMENTO QUE SE ANEXA
14

OBSERVACIONES
15

ELABORÓ	AUTORIZÓ	RECIBE
16	16	16
(NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN ELABORA LA SOLICITUD DE SUFICIENCIA)	(NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA SOLICITANTE)	DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO



Estado Libre y  
Soberano de Tabasco



## FISCALIA GENERAL DEL ESTADO DE TABASCO

### INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO DE ADECUACIONES PRESUPUESTARIAS INTERNAS FGE-06

1. Clave del área correspondiente
2. Nombre del área solicitante
3. Nombre de la unidad administrativa a dar suficiencia
4. Establecer la fuente de financiamiento de la que se pretende obtener suficiencia
5. Número de la partida en la que se pretende obtener suficiencia
6. Nombre de la partida
7. El consecutivo de la solicitud
8. En este apartado se deberá poner el inicio en el primer recuadro y en el tercero la conclusión de las hojas que comprendan todos los formatos
9. La fecha en que se genera la adecuación presupuestaria
10. El importe que se solicita de adecuación
11. Importe con letra
12. El mes calendario que comprenda la adecuación
13. Se deberá justificar la razón de solicitar la adecuación de suficiencia
14. Describir el documento que se anexa a la justificación y enlistarlos en caso de ser necesarios
15. Si se tiene alguna observación en este espacio deberá establecerse
16. En este apartado deberá ponerse la descripción de quien elabora, autoriza y recibe, con nombre, firma y puesto

*[Firma]*  
*[Firma]*



## FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO DE TABASCO

**Instructivo para el llenado del formato "cuadro resumen de cancelación presupuestal de reintegros por baja de personal o permiso sin goce de sueldo" FGE-07.**

- 1 Escribir el nombre de la unidad administrativa donde laboró el servidor público.
- 2 Anotar el nombre de la persona que causó baja y que aparece en el recibo de pago.
- 3 Anotar la categoría del trabajador.
- 4 Anotar la fecha de la baja registrada en el formato DRH, con el cual dan el aviso a Recursos Humanos.
- 5 Indicar el número de la quincena a reintegrar.
- 6 Anotar el número de la partida presupuestal, la cual se va a afectar.
- 7 Anotar la clave del tipo de financiamiento con el cual se cubrió el gasto.
- 8 Anotar la clave de la organización que consta de cuatro caracteres.
- 9 Anotar el número de proyecto, mismo que disminuirá con el reintegro, y que consta de cinco caracteres.
- 10 Anotar el número del programa al cual pertenece el proyecto, y que consta de dos caracteres.
- 11 Anotar el número de la localización, el cual consta de cinco caracteres.
- 12 Indicar el importe de cada una de las partidas que se afectan con el pago.
- 13 Indicar el número de las deducciones.
- 14 Mencionar el concepto de cada deducción.
- 15 Indicar el importe de las deducciones.
- 16 Indicar la sumatoria de todas las percepciones incluyendo la 1209 cuando es personal de base.
- 17 Indicar la sumatoria de todas las deducciones, incluyendo la deducción 13 (descuento de vale de despensa) del personal de base.
- 18 Reflejar el alcance líquido que es la diferencia entre el total de las percepciones menos el total de las deducciones.
- 19 Anotar el nombre y firma del Jefe del Departamento de Recursos Humanos o área responsable.
- 20 Anotar el nombre y firma del Director de Administración o su equivalente.

1  
/ B

FISCALIA GENERAL DEL ESTADO DE TABASCO

FGE-08



Gobierno del Estado de Tabasco



OFICIO DE COMISIÓN

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

2  
3

Dependencia: \_\_\_\_\_  
 Unidad Administrativa: \_\_\_\_\_  
 Clave de la Unidad Administrativa: 5 Clave del Programa: 6 Partida Presupuestal: 7

NOMBRE DEL COMISIONADO: \_\_\_\_\_  
 CARGO: \_\_\_\_\_

PRESENTE.

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

10

TIPO DE COMISIÓN: Menor a 24 Horas ( ) Mayor a 24 Horas ( )  
 MANDO: Operativo ( ) Medio ( ) Superior ( )  
 FECHA DE COMISIÓN: Inicio Terminó Total días  
 MEDIO DE TRANSPORTE: Terrestre ( ) Aéreo ( ) Otro ( )  
 VEHÍCULO OFICIAL: Placas: Marca: No. Económico  
 Recibí la cantidad de \$ (CANTIDAD EN LETRA)  
 Por concepto de viáticos y/o gastos de camino.

11

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

OBSERVACION:  
 16

INFORME DE LA COMISIÓN

17

18  
 NOMBRE Y FIRMA  
 COMISIONADO

*[Handwritten signature and initials]*



Estado Libre y  
Soberano de Tabasco



## FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO DE TABASCO

### INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO DE OFICIO DE COMISIÓN FGE-08

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

FISCALIA GENERAL DEL ESTADO DE TABASCO  
OFICIO DE COMISION PARA EL PERSONAL OPERATIVO POR GRUPO O CUADRILLA

FGE-09



OFICIO NUMERO	(1) FGE / XXX / XXX / 2015		
LOCAL	ESTADO	PAIS	EXTRANJERO
(2)			
FECHA: (3)	DIA	MES	AÑO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: (4)	CLAVE DEL PROGRAMA: (6)	PARTIDA: (7)
CLAVE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: (5)		

N°	NOMBRE (8)	CATEGORIA (9)	PERIODO DE COMISION (10)		DÍAS (11)	IMPORTE(12)	FIRMA(13)
			INICIO	TERMINO			
1						0.00	
2						0.00	
3						0.00	
4						0.00	
5						0.00	
6						0.00	
7						0.00	
8						0.00	
9						0.00	
10						0.00	
TOTAL:						\$0.00	(14)

TIPO DE COMISION: Menor a 24 Horas: ( ) (15) Mayor a 24 Horas: ( ) (16)  
 VEHICULO OFICIAL: Placas: (17) Marca: (18) Modelo: (19)

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

AUTORIZÓ

Vo. Bo.

(20)  
TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

(21)  
DIRECTOR GENERAL ADMINISTRATIVO



Estado Libre y  
Soberano de Tabasco



## FISCALIA GENERAL DEL ESTADO DE TABASCO

### INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL OFICIO DE COMISIÓN PARA EL PERSONAL OPERATIVO POR GRUPO O CUADRILLA FGE-09

1. Anotar el número de oficio de comisión.
2. Marcar con una X si la comisión fue Local, en el Estado, País o en el extranjero.
3. Anotar día, mes y año de elaboración del formato.
4. Anotar el nombre completo de la Unidad Administrativa a la que pertenece.
5. Anotar la clave de la Unidad Administrativa.
6. Anotar la Clave del Programa Presupuestal.
7. Anotar la partida que se afecta.
8. Nombre completo del Comisionado.
9. Categoría del Comisionado.
10. Anotar el periodo de comisión de inicio a término.
11. Especificar los días de comisión.
12. Anotar el Importe de los días de comisión.
13. Deberán firmar todos los integrantes de la comisión.
14. Importe total del acumulado de los comisionados.
15. Marcar con una X si la Comisión es menor a 24 horas.
16. Marcar con una X si la Comisión es mayor a 24 horas.
17. Anotar el número de placas del vehículo que le fue asignado para la Comisión.
18. Anotar la Marcar del Vehículo que le fue asignado para la Comisión.
19. Anotar el Modelo del Vehículo que le fue asignado para la Comisión.
20. Firma del Titular de la Unidad Administrativa que Autorizo.
21. Deberá firmar de visto de bueno el Director General Administrativo.

FISCALIA GENERAL DEL ESTADO DE TABASCO FGE-10  
OFICIO DE COMPROBACION DE COMISION PARA EL PERSONAL OPERATIVO POR GRUPO O CUADRILLA



OFICIO NUMERO	(1) FGE/XXX/XXX/2015		
LOCAL	ESTADO	PAIS	EXTRANJERO
(2)			
FECHA:(3)	DIA	MES	ANO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: (4)							
CLAVE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: (5)			CLAVE DEL PROGRAMA: (6)		PARTIDA	(7)	
Nº	NOMBRE (8)	CATEGORIA (9)	PERIODO DE COMISION (10)		DÍAS (11)	IMPORTE(12)	FIRMA(13)
			INICIO	TERMINO			
1						0.00	
2						0.00	
3						0.00	
4						0.00	
5						0.00	
6						0.00	
7						0.00	
8						0.00	
9						0.00	
10						0.00	
TOTAL:						\$0.00	(14)

TIPO DE COMISION: Menor a 24 Horas: ( ) (15) Mayor a 24 Horas: ( ) (16)  
 VEHICULO OFICIAL: Placas: (17) Marca: (18) Modelo: (19)

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

AUTORIZÓ

Vo. Bo.

(20)  
TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

(21)  
DIRECTOR GENERAL ADMINISTRATIVO

**FISCALIA GENERAL DEL ESTADO DE TABASCO****INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL OFICIO DE COMISIÓN PARA EL PERSONAL OPERATIVO POR GRUPO O CUADRILLA FGE-10**

1. Anotar el número de oficio de comisión.
2. Marcar con una X si la comisión fue Local, en el Estado, País o en el extranjero.
3. Anotar día, mes y año de elaboración del formato.
4. Anotar el nombre completo de la Unidad Administrativa a la que pertenece.
5. Anotar la clave de la Unidad Administrativa.
6. Anotar la Clave del Programa Presupuestal.
7. Anotar la partida que se afecta.
8. Nombre completo del Comisionado.
9. Categoría del Comisionado.
10. Anotar el periodo de comisión de inicio a término.
11. Especificar los días de comisión.
12. Anotar el Importe de los días de comisión.
13. Deberán firmar todos los integrantes de la comisión.
14. Importe total del acumulado de los comisionados.
15. Marcar con una X si la Comisión es menor a 24 horas.
16. Marcar con una X si la Comisión es mayor a 24 horas.
17. Anotar el número de placas del vehículo que le fue asignado para la Comisión.
18. Anotar la Marcar del Vehículo que le fue asignado para la Comisión.
19. Anotar el Modelo del Vehículo que le fue asignado para la Comisión.
20. Firma del Titular de la Unidad Administrativa que Autorizo.
21. Deberá firmar de visto de bueno el Director General Administrativo.



FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO DE TABASCO FGE-11

DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA  
DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO

EXCEPCIÓN DE COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS

FOLIO: (1)

VILLAHERMOSA, TABASCO: (2) DE \_\_\_\_\_ DE 2015.

SE EXTIENDE EL PRESENTE RECIBO POR LA CANTIDAD DE: (3)

\$0.00 \_\_\_\_\_ (CANTIDAD EN LETRAS)

POR CONCEPTO DE:

ASIGNACIÓN DE RECURSOS QUE ME FUERON AUTORIZADOS PARA ACTIVIDADES EN MATERIA DE SEGURIDAD PÚBLICA, CUYA REALIZACIÓN IMPLICA ALTO RIESGO, URGENCIA Y CONFIDENCIALIDAD EXTREMA.

"DECLARO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD Y DE CONFORMIDAD A LO PREVISTO EN EL ARTÍCULO 47 DE LA LEY DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS Y NUMERAL 56 DEL MANUAL DE NORMAS PRESUPUESTARIAS DE LA FISCALÍA GENERAL PARA EL EJERCICIO FISCAL 2015, QUE EL PRESENTE IMPORTE AMPARA LAS EROGACIONES REALIZADAS EN EL DESEMPEÑO DE LA COMISIÓN QUE SE ME ENCOMENDÓ".

COMISIONADO

(4)  
\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA

TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

(5)  
\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA

\* LA SUMA DE LOS VIÁTICOS EROGADOS, NO DEBE EXCEDER EL MONTO ESTABLECIDO EN LA TARIFA CORRESPONDIENTE.



Estado Libre y  
Soberano de Tabasco



**FISCALIA GENERAL DEL ESTADO DE TABASCO**

**INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DE EXPEDICIÓN DE COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS.**

**FGE-11**

1. Anotar el número de Folio consecutivo.
2. Anotar día, mes y año de elaboración del formato.
3. Anotar con número y letra el importe por el cual se extiende el recibo.
4. Anotar el nombre completo y la firma del comisionado.
5. Anotar el nombre completo y firma del Titular de la Unidad Administrativa.

*[Firma manuscrita]*



FGE-12

**EXPEDIENTE UNITARIO DE OBRA**

**PLANEACION**

a) Convenios o acuerdos directivo	
b) Oficio de Autorización de inversión	
c) Prevención de áreas y predios para obra pública	

**PROGRAMACION**

<b>I.- PROGRAMAS Y PRESUPUESTOS DE LA DEPENDENCIA</b>	
a) Ejercicio en curso	
b) De los ejercicios subsecuentes en su caso	
c) Catalogo de estudios y proyectos a la DGA	
<b>II.- ESTUDIOS DE FACTIBILIDAD TÉCNICA, ECONOMICA, SOCIAL Y ECOLOGIA</b>	
a) Factibilidad Técnica	
b) Factibilidad Económica	
c) Factibilidad Social	
d) Factibilidad Ecológica y	
e) Investigaciones, Asesorías y Consultorías	
f) Regularización y Adquisición de la Tenencia de la tierra	
<b>III.- PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA, ARQUITECTURA, INGENIERIA</b>	
a) De infraestructura	
b) Arquitectónico	
c) De Ingeniería	
d) Verificación de existencia de estudios y proyectos	

**PRESUPUESTACION**

a) Presupuesto Base	
b) Normas y especificaciones de construcción	
c) Programa de ejecución de obra y de suministros	
d) Permisos, Autorizaciones y Dictámenes	

**PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACION**

a) Licitación Pública	
• Convocatoria	
b) Invitación a cuando menos cinco personas	
• Invitación a participar a 5 empresas cuando menos.	
• Contestación de aceptación o negación	
c) Adjudicación directa (Orden de trabajo)	
• Invitación a participar a 3 empresas	
• Contestación de aceptación o negación.	
d) Solicitud de excepción a la Licitación Pública	
e) Informe técnico de excepción de licitación pública	
f) Dictamen del Comité de excepción a licitación pública.	
g) Acuerdo del Comité de excepción a licitación pública.	

**CONVOCATORIA**

a) Publicación en dos diarios estatales.	
--	--



b) Envío de copia a la Contraloría	
c) Registro de convocatoria en el SECONET	
d) Requisitos para la inscripción de la empresa.	
e) Lugar, fecha y plazo para obtener las bases.	
f) Costos de las bases	
g) Lugar, fecha y hora de apertura de proposiciones	
h) Descripción general de la obra y lugar de los trabajos.	
i) Fecha estimada de inicio de los trabajos.	
j) Fecha estimada de terminación de los trabajos.	
k) Información sobre los porcentajes de los anticipos.	
l) Criterios generales de adjudicación del contrato.	
j) Declaración de no encontrarse en los supuestos del 54	

**BASES DE LICITACIÓN**

a) Nombre, denominación o razón social de la convocante.	
b) Lugar, fecha y hora del acto de apertura de propuesta	
c) Lugar, fecha y hora para la comunicación del fallo.	
d) Lugar, fecha y hora para la firma del contrato.	
e) Indicación que ninguna de las condiciones contenidas en las bases así como de las proposiciones podrá ser negociada.	
f) Proyectos arquitectónicos y de ingeniería.	
g) Normas de calidad de los materiales.	
h) Especificaciones de construcción.	
i) Catalogo de conceptos.	
j) Origen de los recursos financieros	
k) Forma y termino de pago de los trabajos.	
l) Porcentaje, forma y términos de los anticipos	
j) Lugar, fecha y hora de la visita al sitio de los trabajos.	
k) Información específica sobre las partes que podrán subcontratarse.	
l) Fecha de inicio de los trabajos.	
m) Fecha de terminación de los trabajos.	
n) Modelo del Contrato.	
o) Criterios detallados de adjudicación.	
P) Criterios para los ajustes de costos	

**DATOS MINIMOS DEL CONTRATISTA**

a) Testimonio del acta constitutiva y/o modificaciones	
b) Edos. financieros auditados o ultima declaración anual	
c) Capacidad Técnica en obras similares	
d) Documento notarial que acredite la personalidad del apoderado legal	
e) Carta poder de la persona que presenta la propuesta.	
f) Identificación oficial de la persona proponente.	

**PROPUESTA**

a) Bases de Licitación	
b) Manifestación escrita de conocer el sitio de los trabajos.	
c) Manifestación de haber asistido o no a la junta de Aclaraciones	
d) Datos básicos de costos puesto en el sitio de la obra de:	



c) Programa detallado por concepto de obra	
d) Fianza de garantía de cumplimiento y de anticipo	
e) Ejecución de la obra	
f) Orden de pago del anticipo otorgado	
g) Recibo de pago por el anticipo	
h) Otorgamiento de anticipo para inicio de obra	
i) Otorgamiento extemporáneo del anticipo para inicio	
j) Porcentaje mayor de anticipo autorizado	
l) Nuevo programa de ejecución de los trabajos por la entrega extemporánea de anticipo (convenio diferimiento)	
m) Aviso a la Contraloría de la Formalización del contrato.	

## EJECUCIÓN FISCO-FINANCIERA DE LA OBRA

a) Manifestación por escrito de disponibilidad oportuna del Inmueble o sitio donde se desarrollarán los trabajos.	
b) Manifestación por escrito del establecimiento de la Residencia de supervisión.	
c) Aviso de inicio de obra	
d) Aviso del inicio a la Contraloría	
e) Bitácora de obra	
f) Estimaciones autorizadas.	
g) Números generadores	
h) Reporte fotográfico	
i) Informes del supervisor de los avances físicos-financiero	
j) Facturas por el pago de las estimaciones	
k) Pólizas de cheques y ordenes de pago de estimaciones	
l) Concentrado de estimaciones por capítulo y conceptos evaluando obra ordinaria, extraordinaria y excedente.	
m) Control de calidad (reportes de pruebas de laboratorio)	
n) Retenciones, devoluciones y sanciones	
o) Amortización del anticipo	
p) Gastos financieros por incumplimiento de pago estimac.	
q) Justificación en bitácora por conceptos extraordinarios	
r) Presupuesto autorizado de conceptos extraordinarios.	
s) Solicitud de la empresa de ajustes de costos	
t) Autorización de pagos de ajustes de costos (análisis y dictámenes)	
u) Concentrado de estimaciones de ajustes de costos.	
v) Pago oportuno de las estimaciones	

## TERMINACIÓN DE LA OBRA

a) Aviso a la Contraloría de la terminación de la obra	
b) Verificación física de terminación de los trabajos	
c) Relación de estimaciones y pagos aprobados	
d) Estimación de finiquito	
e) Oficio al contratista para la entrega-recepción.	
f) Oficios de la entrega-recepción de la obra a la Contraloría	
g) Acta de entrega recepción	
h) Entrega de garantía de vicios ocultos	
i) Notificación de cancelación de las fianzas de garantía de cumplimiento y anticipo	
j) Entrega de planos actualizados, normas y especificaciones a la unidad operativa	

## CONVENIOS



- Materiales y equipo de instalación permanente.	
- Utilización de maquinaria y equipo de construcción.	
- Mano de obra	
e) Relación de maquinaria y equipo de construcción indicando si son de su propiedad o rentados, ubicación física y vida útil	
f) Programas calendarizados de:	
-Ejecución de los trabajos	
-Utilización de maquinaria y equipo de construcción.	
-Adquisición de materiales y eq. de instalación permanente	
-Utilización de personal técnico, admvo. Y de servicios	
-Mano de obra.	
g) Manifestación escrita de subcontratación de partes de la obra	
h) Relación de contratos de obra en vigor.	
i) Relación de planos arquitectónicos y de ingeniería.	
j) Especificaciones complementarias de construc. Firmadas	
k) Carta compromiso de la proposición.	
l) Análisis básicos de la proposición.	
m) Análisis de costo horario de maquinaria y eq. de const.	
n) Factor de integración de salario real.	
o) Desglose del factor de indirectos	
p) Análisis del costo financiero.	
q) Cargos por utilidad	
r) Análisis de precios unitarios	
s) Programas de montos mensuales de:	
- Ejecución de los trabajos	
- Utilización de maquinaria y equipo de construcción	
- Adquisición materiales y eq. de instalación permanente	
- Utilización de mano de obra	
- Utilización de personal técnico, administrativo y de servicios encargado de la dirección, supervisión y admón. de los trabajos.	
t) Catalogo de conceptos conteniendo:	
- Unidad de medición	
- Cantidad de trabajo	
- Precio unitario con numero	
- Precio unitario con letra	
- Importes parciales	
- Subtotales por capítulo	
- Importe total de la proposición	

**PROCESO DE ADJUDICACIÓN**

a) Invitación por escrito al Comité de la Obra Pública.	
b) Invitación por escrito a la Cámara correspondiente	
c) invitación por escrito al Colegio de Profesionistas que corresponda.	
d) Invitación por escrito a la Contraloría	
e) Acta de aperturas técnica y económica	
f) Evaluación de las propuestas.	
g) Análisis comparativo de las propuestas (cuadro frío)	
h) Dictamen técnico para fundamento de fallo	
i) Acta de fallo	

**CONTRATACION**

a) Contrato	
b) Precios unitarios complementarios	



a) Dictamen técnico de razones fundadas y explícitas de los convenios celebrados	
b) Modificación en el periodo de ejecución	
c) Modificación en monto o plazo (mayor al 25% contrato)	
d) Presupuesto correspondiente	
e) Reprogramación	
f) Fianza de garantía de cumplimiento convenio adicional	
g) Aviso a la Contraloría de la suscripción del convenio(s)	

**SUSPENSIONES Y RESCISIONES**

a) Justificación de suspensión o rescisión de los trabajos.	
b) Notificación a la contratista.	
c) Contestación de la contratista.	
d) Notificación a la Contraloría	
e) Acta Circunstanciada	
f) Convenio de suspensión o rescisión.	
g) Amortización del saldo de anticipo	
h) Pago de trabajos ejecutados y gastos no recuperables	
i) Finiquito de obra	
j) Notificación a la afianzadora de la rescisión del contrato	



**FISCALIA GENERAL DEL ESTADO DE TABASCO**

**EXPEDIENTE UNITARIO FGE-12**

Guía de la documentación que debe contener un expediente Unitario de Obras, según corresponda la modalidad de contratación.





Estado Libre y  
Soberano de Tabasco



## FISCALIA GENERAL DEL ESTADO DE TABASCO

### INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DE COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS FGE-13

1. Anotar la Clave de la unidad Administrativa responsable.
2. Anotar el Nombre completo de la Unidad Administrativa.
3. Datos del comisionado (Nombre completo, Puesto y RFC o CURP).
4. Anotar el número de oficio de comisión.
5. Anotar día, mes y año de elaboración del formato.
6. Describir el tipo de comprobante.
7. Describir el concepto de gasto.
8. Especificar el importe del documento.
9. Anotar la sumatoria del importe total de los documentos con requisitos fiscales.
10. Describir el concepto de gasto sin requisitos fiscales.
11. Especificar el importe del documento.
12. Anotar la sumatoria del importe total de los documentos sin requisito fiscales.
13. Marcar con una X en el apartado si se efectúa un reintegro y/o marcar con una X si no se efectúa.
14. Anotar el importe del reintegro.
15. Marcar con una X el documento que ampara el reintegro.
16. Anotar el importe que comprueba la totalidad de los viáticos y gastos de camino.
17. Firma del Comisionado.
18. Nombre y firma del titular de la Unidad Administrativa a la que corresponda.

*[Firma manuscrita]*

**FISCALIA GENERAL DEL ESTADO DE TABASCO**  
**CONCILIACIÓN DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES**  
 Fecha: a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 201\_\_ (1)



(FGE-14)

(A) (B)

CONCEPTO	SALDOS		DIFERENCIAS (A-B)	
	Registro Contable (2)	Conteo Físico (3)	(+) (4)	(-) (4)
161.-Mobiliario y equipo para la administración				
162.-Vehículos y equipo de Transporte para la Admón.				
163.-Maquinaria, equipo y material de servicios en apoyo al desarrollo sectorial				
164.-Equipos diversos				
167.-Especies animales y forestales (Otros)				
<b>TOTAL BIENES MUEBLES</b>	<b>(5)</b>			
165-01 Edificios y Locales				
165-02 Terrenos				
165-03 Adjudicaciones, Expropiaciones e Indemnizaciones de Inmuebles				
<b>TOTAL BIENES INMUEBLES</b>	<b>(6)</b>			
Faltantes:				
Excedentes:				
Bienes carentes de factura:				
Donativos				
Transferencias				
Otros (especificar):				
Bienes con valor de \$1.00				
Bienes en mal estado y obsoletos propuestos para baja				
Otros: (especificar)				
<b>TOTAL</b>	<b>(7)</b>			
<b>Gran Total</b>	<b>(8)</b>			
<b>OBSERVACIONES</b>	<b>(9)</b>			

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

(10) \_\_\_\_\_  
 NOMBRE Y FIRMA  
 DIRECTOR GENERAL ADMINISTRATIVO.

(11) \_\_\_\_\_  
 NOMBRE Y FIRMA  
 DIRECCION DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS  
 GENERALES



Estado Libre y  
Soberano de Tabasco



## FISCALIA GENERAL DEL ESTADO DE TABASCO

### INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DE CONCILIACIÓN DE BINES MUEBLES E INMUEBLES FGE-14

1. Anotar día, mes y año de elaboración del formato.
2. Anotar el monto registrado en contabilidad
3. Anotar el monto según el resguardo o factura.
4. Diferencia positiva o negativa entre el registro contable y el conteo físico.
5. Suma parcial de la partida 161, 162, 163, 164 y 167.
6. Suma parcial de la partida 165-01, 165-02 y 165-03.
7. Suma parcial de faltante y excedente.
8. Suma de los parciales 5, 6 y 7
9. Se deberá anotar las observaciones realizadas.
10. Nombre y Firma del Director General Administrativo.
11. Nombre y firma del titular de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.



FISCALIA GENERAL DEL ESTADO DE TABASCO  
 INFORME MENSUAL DE ORDENES DE PAGO  
 DIRECCION GENERAL ADMINISTRATIVA.

FGE-15

No. (1)

NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA : (2)

FECHA: (4)

TIPO DE GASTO: (5)

CANTIDAD DE DOCUMENTOS: (3)

MES Y AÑO QUE SE INFORMA: (6)

FUENTE DE FINANCIAMIENTO: (7)

FECHA DE LA ORDEN DE PAGO (8)	No. ORDEN DE PAGO, (9)	BENEFICIARIO (10)	CLAVE PROGRAMATICA (11)	IMPORTE PRESUPUESTAL (12)

TOTAL (13) \$



Estado Libre y  
Soberano de Tabasco



## FISCALIA GENERAL DEL ESTADO DE TABASCO

### INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL INFORME DE PAGO FGE-15

1. Anotar el número consecutivo de relación
2. Anotar el nombre de la Unidad Administrativa responsable de proporcionar información
3. Anotar el número de órdenes que integran la relación
4. Anotar día, mes y año de la elaboración de formato
5. Anotar el tipo de gasto que se afecta presupuestalmente (corriente o capital)
6. Anotar el mes y año que se informa
7. Describir la fuente de financiamiento que corresponda
8. Fecha de la orden de pago
9. Número de las órdenes de pago
10. Nombre del beneficiario de las órdenes de pago
11. Clave programática que afecta la orden de pago
12. Importe presupuestal de cada orden de pago
13. Monto total que ampara las órdenes de pago



FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO DE TABASCO

DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA  
DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO

FGE-16

SOLICITUD DE PAGO

CLAVE	ÁREA SOLICITANTE		
1	2		
CLAVE	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	PARTIDA	NOMBRE PARTIDA PRESUPUESTAL
1	3	4	5

SOLICITUD
6

DÍA	MES	AÑO
7	7	2015

IMPORTE A PAGAR	IMPORTE EN LETRAS
8	9

JUSTIFICACIÓN
10

DOCUMENTO QUE SE ANEXA
11

OBSERVACIONES
12

ELABORÓ	AUTORIZÓ	RECIBE
13		
(NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN ELABORA LA SOLICITUD DE PAGO)	(NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA SOLICITANTE)	DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO



Estado Libre y  
Soberano de Tabasco



## FISCALIA GENERAL DEL ESTADO DE TABASCO

### INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO DE SOLICITUD DE PAGO FGE-16

1. Clave del área correspondiente
2. Nombre del área solicitante
3. Establecer la fuente de financiamiento de la que se pretende obtener suficiencia
4. Número de la partida en la que se pretende obtener suficiencia
5. Nombre de la partida
6. El consecutivo de la solicitud
7. La fecha en que se genera la adecuación presupuestaria
8. El importe que se solicita pagar
9. Importe con letra
10. Se deberá justificar la razón de solicitar la adecuación de suficiencia
11. Describir el documento que se anexa a la justificación y enlistarlos en caso de ser necesarios
12. Si se tiene alguna observación en este espacio deberá establecerse
13. En este apartado deberá ponerse la descripción de quien elabora, autoriza y recibe, con nombre, firma y puesto



**FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO DE TABASCO**

**DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA EXPEDIENTES  
DE TRABAJADORES DE BASE Y DE CONFIANZA**

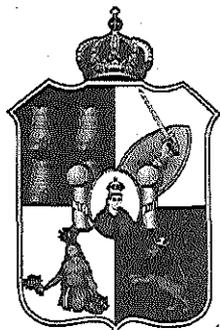
**(FGE-17)**

**PERSONAL NUEVO INGRESO**

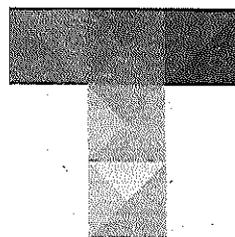
➤ SOLICITUD DE EMPLEO CON FOTOGRAFIA ORIGINAL Y 1 COPIA. (DEBIDAMENTE REQUISITADA EN TINTA NEGRA, LETRA LEGIBLE, SIN BORRONES, CON FOTOGRAFÍA).		
➤ ACTA DE NACIMIENTO 2 COPIAS.		
➤ ACTA DE NACIMIENTO DEL HIJO 2 COPIAS.		
➤ ACTA DE MATRIMONIO 2 COPIAS.		
➤ CERTIFICADO DE ESTUDIOS 2 COPIAS CERTIFICADO, TITULO Y/O CEDULA (ULTIMO GRADO TERMINADO)		
➤ CERTIFICADO MEDICO ORIGINAL Y 1 COPIA. (EXPEDIDO POR EL SECTOR SALUD SELLADO)		
➤ CURRICULUM VITAE FIRMADO ORIGINAL Y 1 COPIA. (SIN ENGARGOLAR)		
➤ 2 CARTAS DE RECOMENDACIÓN Y 1 COPIA DE C/U. (EN CASO DE EXPEDIRLAS UN PARTICULAR AL CALCE DE LA FIRMA ANOTAR DIRECCION Y TELEFONO DE QUIEN LA EXPIDE)		
➤ CARTILLA NACIONAL DE SERVICIO MILITAR 2 COPIAS. (HOMBRES)		
➤ CREDENCIAL DE ELECTOR 2 COPIAS.		
➤ CLAVE UNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN 2 COPIAS. (CURP)		
➤ HOMOClave 2 COPIAS (EXPEDIDA POR LA SHCP)		
➤ CONSTANCIA DE NO INHABILITADO ORIGINAL Y 1 COPIA. (EXPEDIDA POR LA SECRETARIA DE CONTRALORIA)		
➤ 2 COPIA DE COMPROBANTE DE DOMICILIO RECIENTE.		
➤ 4 FOTOGRAFIAS BLANCO Y NEGRO T/INFANTIL		
➤ 2 FOTOGRAFIAS A COLOR T/INFANTIL		
➤ CUENTA DE DEBITO O NOMINA BANCARIA (BANCOMER) SUCURSAL TABASCO 2000, ADJUNTANDO CONTRATO IMPRESO CON NÚMERO DE CUENTA Y/O, NÚMERO DE TARJETA Y CLABE INTERBANCARIA		
<b>NOTA:</b>		
LAS COPIAS DEBEN ESTAR REDUCIDAS A TAMAÑO CARTA, LEGIBLES, SIN MANCHAS, ENMENDADURAS O TACHADURAS.		
EN EL CASO DE CREDENCIALES/CURP AMBOS LADOS DE FRENTE.		

DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA EXPEDIENTES DE TRABAJADORES DE BASE Y DE CONFIANZA  
(FGE-17)

Los documentos relacionados en el presente formato deberán anexarse adjunto para ser revisados por la Dirección de Recursos Financieros y Humanos e integrarse al expediente de personal.



**Gobierno del  
Estado de Tabasco**



**Tabasco**  
cambia contigo

*"25 DE NOVIEMBRE, CONMEMORACIÓN DEL DÍA INTERNACIONAL DE LA ELIMINACIÓN DE LA VIOLENCIA CONTRA LA MUJER"*

El Periódico Oficial circula los miércoles y sábados.

Impreso en la Dirección de Talleres Gráficos de la Secretaría de Administración, bajo la Coordinación de la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Acceso a la Información 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. Roviroso # 359, 1° piso zona Centro o a los teléfonos 131-37-32, 312-72-78 de Villahermosa, Tabasco.