



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	18 DE JULIO DE 2018	Suplemento B 7916
-----------	-----------------------	---------------------	----------------------

No. - 9550



**SECRETARÍA EJECUTIVA DEL
SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN**

SESEA

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

EL ÓRGANO DE GOBIERNO DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN, CON FUNDAMENTO EN LAS FACULTADES CONFERIDAS POR LOS DIVERSOS NUMERALES 73 BIS y 73 TER DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TABASCO; 6, 7, 10, 12 FRACCIÓN V, 24, 25, 28, 29 FRACCIÓN V, 35 FRACCIÓN I Y 36 FRACCIÓN I DE LA LEY DEL SISTEMA ANTICORRUPCIÓN DEL ESTADO DE TABASCO; EMITE EL ACUERDO POR EL CUAL SE APRUEBA EL "MANUAL DE NORMAS PRESUPUESTARIAS DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN", EN VIRTUD DE LOS SIGUIENTES:

CONSIDERANDOS

PRIMERO. Que el veintisiete de mayo de dos mil quince, fue promulgado en el Diario Oficial de la Federación, el Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos

Mexicanos, en materia de combate a la corrupción, modificando, entre otros, el artículo 113, a efecto de establecer el Sistema Nacional Anticorrupción, instancia de coordinación entre las autoridades de todos los órdenes de gobierno competentes en la prevención, detección y sanción de responsabilidades administrativas y hechos de corrupción, así como en la fiscalización y control de recursos públicos.

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

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

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

de coordinación que se establezcan en el marco del Sistema Nacional y de la Ley General de la materia.

QUINTO. Que de conformidad con los artículos 7 y 8 de la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Tabasco, el Sistema Estatal Anticorrupción se conforma por los integrantes del Comité Coordinador y el Comité de Participación Ciudadana, siendo la instancia responsable de establecer mecanismos de coordinación entre los integrantes del Sistema Estatal y de éste con el Sistema Nacional, teniendo bajo su encargo el diseño, promoción, seguimiento y evaluación de las políticas públicas de combate a la corrupción.

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

SÉPTIMO. Que los artículos 28 y 29 de la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Tabasco, establecen que el Órgano de Gobierno de la Secretaría Ejecutiva estará integrado por los miembros del Comité Coordinador y será presidido por el Presidente del Comité de Participación Ciudadana.

OCTAVO. Que de conformidad con lo previsto en los artículos 35, fracción I y 36, fracción I de la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Tabasco, corresponde al Secretario Técnico entre otras atribuciones, la de ejercer la dirección de la Secretaría Ejecutiva, administrándola y representándola en su condición de organismo descentralizado, y actuar como Secretario del Comité Coordinador y del Órgano de Gobierno de la misma.

NOVENO. Que de conformidad con lo establecido por el artículo 29, fracción V, de la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Tabasco, corresponde al Órgano

de Gobierno de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción la aprobación de los manuales de organización, procedimientos y aquellos otros ordenamientos administrativos que resulten necesario para garantizar su operación y correcto funcionamiento, así como establecer el sistema de controles internos necesarios para alcanzar las metas y objetivos propuestos, y aplicar las medidas pertinentes a fin de que las funciones de la Secretaría Ejecutiva se realicen de manera articulada, congruente y eficaz; por lo que resulta necesario contar con un Manual de Normas Presupuestarias de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción del Estado de Tabasco, que pueda ser aplicado puntualmente en la planeación, programación, presupuestación, ejercicio, control y evaluación del gasto público, y con ello, se encuentre en condiciones de cumplir con el mandato previsto en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Tabasco, y de la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Tabasco.

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

ACUERDO

ÚNICO. SE EXPIDE el Manual de Normas Presupuestarias de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, para quedar como sigue:

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

PRESENTACIÓN

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

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

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

De conformidad con el Artículo 35, fracciones I, II, IV, V y VIII de la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Tabasco, en las cuales establecen la facultades del Secretario Técnico de la Secretaría Ejecutiva de ejercer la dirección de ésta, administrar y establecer el sistema de controles internos necesarios para alcanzar las metas y objetivos propuestos, así como aplicar las medidas pertinentes a fin de que las funciones de la Secretaría Ejecutiva se realicen de manera articulada, congruente y eficaz; se emite el presente Manual de Normas Presupuestarias para la Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción del Estado de Tabasco, el cual nace de la necesidad de contar con un documento normativo, que pueda ser aplicado puntualmente en la planeación, programación, presupuestación, ejercicio, control y evaluación del gasto público.

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

MARCO JURÍDICO

Legislación Federal:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.

- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Sector Público.
- Ley de Coordinación Fiscal.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
- Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Administrativa.
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Sector Público.

Legislación Estatal:

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

Acuerdos:

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

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 Secretaría Ejecutiva.

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

III. CONAC: El Consejo Nacional de Armonización Contable.

IV. DAJ: La Dirección de Asuntos Jurídicos.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XIX. Manual de Normas: El Manual de Normas Presupuestarias de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción del Estado de Tabasco.

XX. OG: Órgano de Gobierno de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción del Estado de Tabasco.

XXI. OIC: Órgano Interno de Control de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción del Estado de Tabasco.

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

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

XXIV. SAGA+: El Sistema Administrativo Gubernamental Armonizado.

XXV. Secretaría: La Secretaría de Planeación y Finanzas.

XXVI. Secretaría Ejecutiva: La Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción del Estado de Tabasco.

XXVII. SIGpaR: El Sistema Informático de Gestión para Resultados.

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

XXIX. S@N: Sistema Armonizado de Nóminas.

XXX. UMA: Unidad de Medida y Actualización.

TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES APLICABLES A LA SECRETARÍA EJECUTIVA

CAPÍTULO I GENERALIDADES

1. Observancia Obligatoria del Manual de Normas.

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

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

I. Planear, programar, presupuestar, 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 de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Tabasco y sus Municipios, el Presupuesto de Egresos, el Manual de Normas y las demás disposiciones aplicables;

III. Resguardar la documentación comprobatoria y justificatoria, original de los ingresos y gastos efectuados con cargo al presupuesto de egresos debiendo quedar anexa 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 ingresos, gasto público, contable y financiera que las autoridades competentes soliciten por escrito;

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

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

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

XII. La Secretaría Ejecutiva deberá remitir al OSFE y al Consejo Estatal de Evaluación del Estado de Tabasco: información financiera y reportes de acciones de control elaborado por la DGAF y OIC, respectivamente, de manera mensual; los informes de avance de Gestión Financiera y la autoevaluación trimestral, así como la cuenta pública anual, conforme a lo dispuesto en el artículo 41, primer párrafo de

la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco, y los artículos 4, fracción VII, 52 y 53 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, 4, fracciones VI, XVI, 12 y 13 de la Ley de Fiscalización Superior del Estado y artículo 16 TER de la Ley de Planeación del Estado de Tabasco, así como los ordenamientos legales relacionados con la materia;

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

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

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

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

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

XVIII. Entregar al OSFE:

a) Estados financieros, presupuestales y programáticos.

b) Reporte de acciones de control.

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

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

e) La cuenta pública anual.

XIX. Proporcionar al Consejo Estatal de Evaluación:

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

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

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

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

3. Contabilidad Gubernamental

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

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

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

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

a) Momentos contables de los ingresos:

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

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 aprobado por el OG.

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

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

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

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

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

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

CAPÍTULO II LINEAMIENTOS Y NORMAS GENERALES DE AUDITORÍA Y ENTREGA RECEPCIÓN.

4. Auditorías.

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

5. Seguimiento de Auditoría.

Para la atención de los resultados y observaciones preliminares que se deriven de la revisión de la Cuenta Pública que el OSFE dé a conocer al Secretario Técnico, en términos del artículo 20 de la Ley de Fiscalización, así como, del Informe de Resultados que contenga las acciones y las recomendaciones que les correspondan, en términos del artículo 39 de la Ley en cita, la Secretaría Ejecutiva por conducto de la DGAF deberá presentar las justificaciones, aclaraciones y/o solventaciones correspondientes.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Las Unidades Administrativas de la Secretaría Ejecutiva que requieran la presencia de personal de OIC, con la finalidad de intervenir en actos administrativos, deberán

solicitarlo a través de oficio, preferentemente con cinco días hábiles de anticipación a la celebración de dicho acto, manifestando los nombres y cargos de los servidores públicos que entrega y quién recibe, fecha y hora en que se llevará a cabo el acto administrativo.

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

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

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

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

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

- a) Expedientes debidamente integrados con la documentación soporte y separadores en cada una de las observaciones de la auditoría o revisión de que se trate, las cuales deberán ser suficientes y competentes.
- b) Formato de cédula de solventación correspondiente.
- c) Para el caso de las observaciones técnicas de obra deberán ser identificadas, clasificadas e integradas por observación.
- d) Toda la información anterior, debidamente certificada y digitalizada.

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

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

9. Del uso de Medios Electrónicos.

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

TÍTULO SEGUNDO
DISPOSICIONES APLICABLES A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA
SECRETARÍA EJECUTIVA

CAPÍTULO I
LINEAMIENTOS GENERALES PARA EL EJERCICIO PRESUPUESTAL

10. Objetivo.

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

11. Responsabilidades en Materia Presupuestal.

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

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

13. Suficiencia Presupuestal.

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

14. Presupuesto No Ejercido.

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

15. Gastos No Reportados al Cierre del Ejercicio.

Efectuado el cierre presupuestal al 31 de diciembre del ejercicio fiscal en curso, 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 Secretaría Ejecutiva, 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 al OIC.

16. Recursos No Comprometidos o no Devengados.

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

17. Pago de Contribuciones.

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

18. Calendario de Recursos.

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

a) Los lineamientos y autorizaciones que emita la Secretaría.

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

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

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 Secretaría Ejecutiva.

20. Mantenimiento y Conservación de Bienes Muebles e Inmuebles.

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

21. Programas de uso de tecnologías de la Información.

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

22. Almacén.

La DGAF deberá llevar a través de su área responsable, el control de almacén para las adquisiciones que realice la Secretaría Ejecutiva. Las mercancías, materias primas, refacciones, herramientas, utensilios y bienes muebles quedarán sujetas al control de almacén a partir de su recepción.

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

- a) Recepción.
- b) Control y registro contable.
- c) Inventario, guarda y conservación.
- d) Despacho y/o suministros.
- e) Servicios complementarios.
- f) Destino y baja.

g) Conciliación Física Contable.

La DGAF 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, el OIC realizará la revisión y vigilancia del cumplimiento de estas disposiciones. La DGAF, deberá realizar el 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, cuando sea abierto al público en general.

CAPÍTULO II

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

24. Disposiciones Generales.

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

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

- 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 Secretaría Ejecutiva liquidará las órdenes de pago a favor de terceros en un plazo que no

exceda de 20 días hábiles, que se contarán a partir de las fechas de recepción de las mismas, previa observancia de las disposiciones siguientes:

a) Obtener mejores precios en la contratación de bienes y servicios, 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 Secretaría Ejecutiva.

c) Respetar el calendario de recursos disponibles.

d) No efectuar pago alguno con excepción de los anticipos acordados, en tanto no reciban a su entera satisfacción el bien o servicio contratado.

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 Secretaría Ejecutiva. Las adecuaciones presupuestarias correspondientes requerirán la autorización del Secretario Técnico.

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

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

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

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

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

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

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

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

25. Servicios Personales.

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

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

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

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

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

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

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

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 Secretaría Ejecutiva, 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 podrán ser utilizados previa autorización del Secretario Técnico, 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 DGAF, por lo que no procederán facturas adicionales de consumo que afecten tanto al gasto corriente como al gasto de capital, salvo los casos de excepción autorizados por la DGAF.

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 Secretaría Ejecutiva, contando con la autorización de la DGAF.

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

V. El gasto mensual por concepto de telefonía móvil, deberá sujetarse al tabulador y/o plan contratado que para tal efecto se establezca en los Lineamientos para la aplicación de las medidas de austeridad, por lo que el monto excedente a las cifras establecidas en el citado tabulador, será sufragado por el servidor público responsable. 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 Secretario Técnico.

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

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

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

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

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

28. Responsabilidades y Sanciones.

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

**CAPÍTULO III
REGISTRO Y COMPROMISO PRESUPUESTAL****29. Registro y compromiso presupuestal.**

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

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

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

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

Contrato
Convenio Modificatorio
Administración
Fideicomiso

31. 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 Secretaría Ejecutiva, como el contratista (persona física o jurídica colectiva), con el objeto de llevar a cabo la ejecución, de conformidad con las disposiciones previstas en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Estado de Tabasco y su Reglamento.

Los contratos de proyectos de inversión pública 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 tres personas y adjudicación directa. La DGAF será responsable del archivo documental de cada una de las adjudicaciones por las diversas modalidades, así como de la documentación soporte de la orden de pago que se integrará en los archivos de la cuenta pública de la Secretaría Ejecutiva, de los siguientes documentos:

- a) Copia del contrato firmado por el titular de la Secretaría Ejecutiva 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 pago de los anticipos la DGAF deberá formular una orden de pago debidamente tramitada por el importe, 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 proyecto de inversión pública, la Secretaría Ejecutiva a través de la DGAF procederá a elaborar las órdenes de pago, en función del ejercicio de los recursos. Para el caso de los proyectos de inversión pública, las órdenes de pago deberán llevar anexa una copia de los números generadores, estimaciones y factura.

32. Convenios o acuerdos de coordinación.

Es la formalización de voluntades, mediante acuerdos o convenios de coordinación entre la Secretaría Ejecutiva con entes públicos del Ejecutivo Federal, Estatal, con entes públicos centralizados, desconcentrados, descentralizados y/o autónomos del Estado, o con los Ayuntamientos, con el objeto de ejecutar programas, proyectos, acciones, 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.

33. 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.

34. Contratos de compra venta.

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

35. Pedido.

Es el documento de carácter administrativo en el cual se establecen los acuerdos de voluntades que se obligan a cumplir la Secretaría Ejecutiva y el proveedor, con el objeto de adquirir bienes, de conformidad con las disposiciones previstas en 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.

36. 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 2,858 veces la Unidad de Medida y Actualización.

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 de Contabilidad Gubernamental.

37. Contratos de prestación de servicios.

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

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

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

II. Original de las pólizas de fianzas de anticipo y/o de cumplimiento según corresponda.

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

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

39. Contratos de arrendamientos.

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

I. Arrendamiento de inmuebles.

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

II. Arrendamiento de bienes muebles.

Para su compromiso presupuestal, la Secretaría Ejecutiva a través del Titular de la DGAF deberá presentar copia previo cotejo con su original del contrato debidamente requisitado para su validación, ante la DAJ.

40. Garantías y Resguardos.

Las garantías que, en su caso deban otorgar los contratistas y proveedores, conforme a los artículos 51 de la Ley de ESTATAL de Presupuesto; 51, 52 y 69 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Estado de Tabasco, 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 Secretaría Ejecutiva, debiendo observarse adicionalmente lo siguiente:

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

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

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

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

V. Cumplidas las cláusulas del contrato, la DGAF solicitará la liberación de la garantía en resguardo, anexando copia del acta de entrega-recepción de proyecto de inversión o administrativa de cierre; acta de entrega-recepción de bienes, 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 proyecto de inversión, con el objeto de responder de los defectos que resulten de vicios ocultos o de cualquier otra responsabilidad en los trabajos realizados.

VI. La DGAF, 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

41. De los ingresos.

Los ingresos que reciba la Secretaría Ejecutiva, en el término de las disposiciones aplicables, indistinto del rubro y tipo que pertenezcan, deberán ser depositados a las cuentas de cheques específicas, que para efecto apertura la DGAF y en ningún caso podrán ser utilizados para sufragar gastos sin autorización del Secretario Técnico.

I. Modificaciones a la ley de ingresos.

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

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

II. Adecuaciones presupuestarias de ingresos propios.

Los ingresos propios por los derechos establecidos en la Ley de Hacienda del Estado de Tabasco, ingresos excedentes establecidos en la Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Tabasco y sus Municipios y otros ingresos extraordinarios que se pudieran derivar de las actividades propias de la Secretaría Ejecutiva se reconocerán en egresos en la partida transitoria 79902 para su posterior autorización a las partidas específicas y poder ser ejercidas. Para la autorización en partidas específicas de los recursos de Ingresos Propios la DGAF presentará al Secretario Técnico propuesta de necesidades a cubrir con dichos recursos, para ser autorizadas por el Órgano de Gobierno de la Secretaría Ejecutiva.

Una vez analizada la propuesta, es el Secretario Técnico el facultado para autorizar las adecuaciones presupuestarias internas de los recursos de Ingresos Propios a través de un oficio de autorización indicando los conceptos a cubrir, mismo que servirá de base para realizar la adecuación presupuestaria 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 DGAF.

III. Clasificación de comprobantes.

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

CAPÍTULO V RECURSOS FINANCIEROS

42. Control de recursos financieros.

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

I. Aperturas de cuentas de cheques.

a) Para garantizar la transparencia en la aplicación de los recursos financieros, se deberán aperturar cuentas de cheques con firmas mancomunadas, del Secretario Técnico y el titular de la DGAF.

b) Las cuentas aperturadas, deberán registrarse en la Secretaría, mediante el formato original "Abono en Cuenta" anexando fotocopia de los nombramientos de los firmantes.

c) La DGAF, será quien controle y administre el total de los recursos autorizados por la Secretaría a la Secretaría Ejecutiva.

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 Secretaría Ejecutiva implementará un programa para que los pagos se hagan directamente en forma electrónica, mediante abono en cuenta de los beneficiarios. El pago de las erogaciones que la Secretaría Ejecutiva realice a través de la DGAF deberán cumplir con lo siguiente:

a) Todos los gastos o compras que se realicen con un importe mayor de \$2,000.00 deberán pagarse mediante transferencia electrónica (Incluyendo viáticos).

b) Cuando se otorguen cheques para viáticos y gastos de camino, éstos no podrán tener una antigüedad mayor a 5 días naturales, y de ninguna manera, podrán utilizarse como préstamos al servidor público y deberán justificarse plenamente.

c) Los cheques expedidos tratándose de pagos de laudos laborales, deberán agregarse la leyenda "Sólo para abono en cuenta del beneficiario".

d) Preferentemente, se procurará realizar los pagos a través de la banca electrónica.

CAPÍTULO VI ÓRDENES DE PAGO, MINISTRACIONES Y COMPROBACIONES DE RECURSOS

43. De los pagos a terceros.

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

44. Órdenes de Pago.

Las órdenes de pago se clasifican en externas e internas:

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

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

I. Para acceder al SISTEMA en el módulo órdenes de pago, el Secretario Técnico, 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 DGAF de la Secretaría Ejecutiva deberá elaborar las órdenes de pago, anexando la documentación soporte y enlarla en las fechas establecidas por la Secretaría, con el propósito de que sean ministrados los recursos en tiempo y forma.

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

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

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

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

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

45. Ministraciones de Fondo Revolvente.

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

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

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 DGAF, liberar recursos que deriven de fondos revolventes y registrar contablemente las operaciones, por lo que se deberá observar lo siguiente:

I. Para que la DGAF genere las órdenes de pago internas, es necesario que la unidad administrativa responsable genere el contrarecibo de egresos correspondiente en el sistema de contabilidad gubernamental, remitiéndolo con su documentación comprobatoria.

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

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

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 DGAF, adjuntando el formato correspondiente debidamente requisitado de "Abono en Cuenta" (formato SESEA-04).

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

a) Asignará números consecutivos, iniciando con el número 0001, indistintamente del documento financiero.

b) Las órdenes de pago se emitirán a favor de proveedores, contratistas o prestadores de servicios y servidores públicos en su caso, para su pago correspondiente.

c) Las órdenes de pago se generarán por la DGAF en original y una copia fiel, mismas que se acompañarán de la documentación original comprobatoria y

justificatoria; el original se turnará al OIC para su validación mediante el Sistema de Contabilidad Gubernamental, acompañada de la documentación original soporte y justificatoria y, posteriormente el OIC turnará a la DGAF para su corrección o trámite de pago correspondiente.

d) El Órgano Interno de Control no tramitará físicamente órdenes de pago que contengan errores, manchas, borrones, tachaduras o enmendaduras, y la DGAF 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 Secretaría Ejecutiva y la DGAF, para lo cual enviarán oportunamente el conocimiento de firmas mediante oficio dirigido a la DGAF, con copia al OIC.

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 DGAF.

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

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 (SESA-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 Secretaría Ejecutiva retendrá el importe de la sanción, otorgando a través de la DGAF el recibo oficial fiscal correspondiente, previa solicitud por escrito del propio contratista, proveedor o prestador de servicios, dentro del mes calendario en que se haya efectuado la retención y/o el pago correspondiente.

f) Las penas convencionales o sanciones, son recursos que le corresponden a la Secretaría Ejecutiva y que forman parte de su techo financiero dentro del rubro de aprovechamientos. Los importes en las órdenes de pago que formule la DGAF de la Secretaría Ejecutiva, para cubrir los gastos de operación y de capital, se consignarán conforme al calendario de recursos previamente autorizado.

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.

48.- Clasificación de adecuaciones presupuestarias.

Las adecuaciones presupuestarias se clasificarán, según sea el caso:

a) Externas.

Son aquellas que se realizan entre la Secretaría Ejecutiva y la Secretaría, para dotar de suficiencia presupuestal y financiera a este organismo descentralizado no sectorizado de acuerdo al Presupuesto de Egresos en el ejercicio que corresponda.

Así mismo es responsabilidad de la DGAF, tramitar las solicitudes de adecuaciones presupuestarias externas ante la Secretaría en los plazos establecidos que para ello establezca, en los siguientes casos:

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

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

b) Internas.

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

El Secretario Técnico, 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 SESA-06 dirigido al titular de la DGAF, 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 Secretaría Ejecutiva; en caso contrario, cuando las condiciones económicas no pudieran ser compensadas con el presupuesto autorizado a la Secretaría Ejecutiva, la DGAF podrá proceder a lo señalado en los numerales anteriores.

La Secretaría Ejecutiva, a través de la DGAF, podrá autorizar adecuaciones a su respectivo presupuesto siempre que permitan un mejor cumplimiento de los objetivos de los programas presupuestarios.

49. Adecuaciones Presupuestarias al Capítulo de Servicios Personales.

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

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

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

51. Ampliación de Recursos.

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

52. Reducciones Presupuestarias por Contingencia.

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

CAPÍTULO VIII SERVICIOS PERSONALES

53. Concepto General.

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

54. Aspectos Normativos.

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

I. Para la elaboración del Proyecto de Presupuesto de Egresos, las unidades administrativas, deberán validar sus plantillas de personal ante la DGAF y realizar un ejercicio de análisis al interior de su estructura, a fin de prever la creación o cancelación de plazas, que comprometan el techo presupuestal del siguiente ejercicio fiscal.

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

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

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

V. En el caso de problemas de cálculo en las cuentas específicas de la nómina de las Unidades Administrativas, la DGAF, revisará las insuficiencias de la quincena en turno, realizando la adecuación presupuestaria con su debida justificación de acuerdo al formato SESE-06 y propondrá la (s) partida (s) presupuestal de donde se tomarán los recursos. En caso de que no se cuente con los recursos, se podrá solicitar la ampliación correspondiente.

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

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

55. 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, previsiones, pago de estímulos a servidores públicos, e impuesto sobre nómina y otros que se deriven de una relación laboral. Para el ejercicio del presupuesto autorizado para estos conceptos, la Secretaría Ejecutiva deberá observar lo siguiente:

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

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

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

- a) Presentar la constancia de inscripción bajo el régimen de honorarios asimilables a salarios emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- b) Otorgar autorización por escrito para que la Secretaría Ejecutiva contratante efectúe en su nombre las retenciones de impuestos correspondientes.

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

Los expedientes de los servidores públicos de base y de confianza, deberán contener los documentos que se describen en el formato SESE-10.

56. Lineamientos Generales.

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

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

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

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

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

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

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

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

VIII. El pago de aguinaldo se efectuará de manera proporcional al número de días laborados por el servidor público durante el ejercicio respectivo.

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

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

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

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

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

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

X. Para cubrir oportunamente el pago de la nómina de la Secretaría Ejecutiva por la DGAF, deberá estar la orden de pago correspondiente, previa presentación de los contrarecibos de egresos correspondientes.

57. Nómina Ejecutiva.

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

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

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

IV. En los casos de los reintegros de sueldos no cobrados por causa de baja o permisos sin goce de sueldo de los servidores públicos, la DGAF elaborará reporte, anexando ficha de depósito original para el registro presupuestal y contable correspondiente, para su conocimiento y registro de que no seguirá vigente en nóminas posteriores, 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 del oficio de autorización de la licencia sin goce de sueldo del servidor público.
- 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 de la DGAF (requisitos del formato SESE-07).

VI. La DGAF, no efectuará descuentos de adeudos de los servidores públicos contraídos con terceros que no hayan sido previamente validados por la Secretaría Ejecutiva, 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 DGAF el formato correspondiente y lo devolverán debidamente requisitado para que se remita al área que la DGAF determine, 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 por la DGAF.

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

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

58. Impuesto sobre Nómina.

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

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

II. Este impuesto se causará, liquidará y pagará de manera mensual, en razón del 3% sobre el monto total de los pagos a los que se refiere el artículo 22 de la Ley de Hacienda del Estado de Tabasco.

La declaración del impuesto que contengan los datos relativos a la Secretaría Ejecutiva, 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 DGAF deberá elaborar la orden de pago en módulo del SISTEMA, 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 de Contabilidad Gubernamental Implementado, tramitándose los documentos ante la DGAF.

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

II. La DAJ comprobará el pago a la DGAF de la Secretaría Ejecutiva, 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 DAJ de la Secretaría Ejecutiva, realizará la devolución del título de crédito respectivo a la DGAF para su cancelación.

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

CAPÍTULO IX VIÁTICOS Y GASTOS DE CAMINO.

60. 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 Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción 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 Secretaría Ejecutiva 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 Secretaría Ejecutiva, 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 Secretaría Ejecutiva requiera para desarrollar sus funciones se otorgarán de acuerdo a lo siguiente:

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

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

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

IV. Oficio de comisión.- Formato SESEA-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 Secretaría Ejecutiva, que tiene por objeto el desempeño de las actividades que conduzcan al cumplimiento de objetivos y metas previstos en los programas de trabajo, conforme a su estructura interna.

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

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

a) **Superior.-** Secretario Técnico.

b) **Medio.-** Titulares de unidades, Directores Generales, Directores de área, y Coordinadores.

c) **Operativo.-** Demás categorías.

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

Generalidades.

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

II. La asignación de viáticos o gastos de camino para el desempeño de una comisión, se tramitará con anticipación, a través de la copia del formato SESEA-08 denominado "Oficio de Comisión", el cual deberá estar debidamente requisitado y autorizado. Cuando la comisión deba realizarse por grupo o cuadrilla, adicional a lo anterior, deberá anexarse el formato SESEA-09 debidamente requisitado.

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

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

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

Autorizaciones y restricciones.

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

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

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

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

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

c) Para sufragar gastos de terceras personas o de actividades ajenas a las desarrolladas por las estructuras administrativas de la Secretaría Ejecutiva, ni por

cualquier otro motivo distinto al desempeño de una comisión oficial debidamente autorizada.

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

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

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

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

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

Comisiones.

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

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

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

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

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

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

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

Tarifas para la asignación de viáticos y gastos de camino.

Nivel	Gastos de Camino		Viáticos Mayor a 24 horas	
	Menor a 8 hrs.	Menor a 24 hrs.	Estado	Resto del País
Superior		360.00	960.00	2,950.00
Medio		270.00	750.00	2,450.00
Operativo	80.00	180.00	660.00	1,830.00

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, la tarifa será autorizada por el Secretario Técnico, considerando el destino en el que se efectuará la comisión, el tipo de cambio, así como tarifas de traslados, hospedaje y alimentación y acorde a la suficiencia presupuestal disponible. Tratándose de viáticos para el extranjero, para determinar el monto de recursos que se autorizarán para la Comisión, debe considerarse el país de destino, moneda, costos de traslados, hospedaje y alimentación. La tarifa que autorice el Secretario Técnico previa suficiencia presupuestal, podrá ser para cada comisionado hasta por el monto de 200 dólares diarios a equivalencia en pesos mexicanos, calculado al día de su solicitud por el tipo de cambio publicado por el Banco de México en el Diario Oficial de la Federación.

61. Comprobación.

Los viáticos y gastos de camino que realicen los servidores públicos comisionados, deberán comprobarse con el formato original SESEA-08 "Oficio de Comisión", debidamente requisitado incluyendo el apartado de informe de la comisión, en un periodo de tres días hábiles contados a partir del término o conclusión de la comisión.

Cuando la comisión deba realizarse por un grupo, el "Oficio de Comisión" (formato SESEA-08), deberá ser firmado por el responsable de la misma, anexando una relación que incluya: nombre, firma y cantidad que corresponda a cada uno de quienes integran la comisión. El informe será firmado por cada uno de los comisionados.

62. Pasajes.

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

I. Previa autorización de la comisión oficial, la DGAF será la responsable de la adquisición de boletos de transporte terrestre. Los boletos de pasaje aéreo deberán solicitarse en apego a lo dispuesto en esta normatividad aplicable. Una vez que la DGAF cuente con el CFDI, elaborará la orden de pago, afectando el presupuesto de la unidad Administrativa correspondiente.

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

63. Peajes.

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

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

- a) Datos del vehículo que será utilizado para la transportación;
- b) Nombre del resguardante y/o conductor;
- c) Documentación que avale y/o justifique la comisión a desempeñar.

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

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

CAPÍTULO X
ADQUISICIÓN DE BIENES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE
SERVICIOS

64. Ejercicio de los Recursos.

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

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

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

65. Comité de Compras.

Conforme a lo establecido en la Ley de Adquisiciones, el Comité estará integrado por servidores públicos de la Secretaría Ejecutiva, de conformidad con lo previsto por el artículo 17 de la Ley de Adquisiciones y el Acuerdo mediante el que se aprueba la integración, facultades y obligaciones del Comité de Compras de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción 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.

66. 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 UMA vigente sin incluir el I.V.A.

III. Licitación simplificada menor: Hasta 11,174 veces UMA vigente sin incluir el I.V.A.

IV. Compra directa: Hasta 1480 veces UMA vigente sin incluir el I.V.A.

Los montos arriba señalados, deberán considerarse conforme al valor de la Unidad de Medida Actualizada vigente en el ejercicio fiscal que corresponda.

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

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

Las contrataciones de bienes muebles, arrendamientos y servicios que realicen la Secretaría Ejecutiva, bajo la modalidad de compra directa, a que se refiere el artículo 48; fracción III del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, se podrán efectuar en forma mensual, por cuenta presupuestal, hasta por un monto de 1480 veces UMA vigente sin incluir el I.V.A.

67. 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 hábiles de cada ejercicio fiscal lo siguiente:

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

- a) Serán sesiones ordinarias las que se realicen conforme al calendario de reuniones aprobados por el Comité de Compras.
- b) El Comité de Compras podrá llevar a cabo sesiones extraordinarias, con el objeto de tratar asuntos que por su urgencia no puedan ser desahogados en la siguiente sesión ordinaria y serán convocadas por el Presidente cuantas veces lo estime necesario.

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

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

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

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

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

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

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

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

69. 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 fílmica, del sonido y del video, no serán sujetas de los procedimientos establecidos en la Ley de Adquisiciones y su Reglamento, siempre que las mismas no se relacionen con bienes muebles, por lo que en dicho supuesto, la adjudicación será bajo la entera responsabilidad de la DGAF con aprobación del Secretario Técnico, debiendo integrar expedientes que incluyan los documentos que acompañen la contratación, justificación, beneficiarios, objetivo y programas a los que se dará cumplimiento.

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

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

70. De los contratos de arrendamiento de bienes inmuebles.

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

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

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

a) Facilidad para instalar línea telefónica.

b) En el caso de edificios, deberán contar con instalaciones para contrato de luz a media y/o alta tensión.

c) Instalaciones hidráulicas y sanitarias suficientes y en buen estado. 12

d) Instalaciones para sistemas de aires acondicionados.

e) El menor costo posible para adecuaciones requeridas.

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

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

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

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

VII. El pago del importe de la renta se hará preferentemente por mensualidades vencidas, previa entrega del comprobante fiscal correspondiente por parte del arrendador del inmueble, debidamente requisitado en los términos que fijen las disposiciones legales vigentes. X

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

IX. 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. Z

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

CAPÍTULO XI ACTIVOS FIJOS, BIENES, SUMINISTROS Y TRANSPORTES.

71. Activos fijos y bienes consumibles.

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

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

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

La parte de la depreciación de cada periodo debe ser reconocida como un gasto, para efectos de valorar 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 veces UMA vigente, se registrarán contablemente como un aumento en el activo no circulante y se deberán identificar en el control administrativo para efectos de conciliación contable. Excepto en el caso de intangibles, cuya licencia tenga vigencia menor a un año, caso en el cual se le dará el tratamiento de gasto del período

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

- a) Recepción.
- b) Control y registro contable.
- c) Inventario, guarda y conservación.
- d) Despacho.
- e) Servicios complementarios.
- f) Destino y baja.
- g) Conciliación física y contable.

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

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

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

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

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

- a) Establecer sólo un número de inventario: uno para CPU, teclado y mouse y demás accesorios (bocinas, micrófono, etc.), y otro para el monitor.
- b) Los accesorios que formen parte del CPU, como memorias, discos duros, u otro accesorio interno, no deben inventariarse por separado, aunque su costo sea mayor a 30 veces UMA vigente.
- c) Sólo se deberán inventariar partes que agreguen valor al equipo.
- d) Los activos que para su operación y funcionamiento dependan de dos o más bienes se les asignará un mismo número de inventario.

Bienes inmuebles:

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

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

Bienes consumibles:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

I. Número de inventario.

II. Descripción del bien.

III. Marca.

IV. Serie.

V. Fecha de adquisición.

VI. Número de factura.

VII. Importe.

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

IX. Observaciones.

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

a) La Dirección de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital será la encargada de evaluar los equipos informáticos factibles de darse de baja y enviar a la DGAF, la solicitud de dictamen técnico de baja correspondiente.

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

74. 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 DGAF:

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

b) Propuesta de disposición final para muebles en general.

c) Dictamen de no utilidad para unidades motrices.

d) Propuesta de disposición final para unidades motrices.

II. Integrar un expediente que deberá contener el listado de los bienes a que hace referencia el numeral anterior, debidamente requisitado y firmado por las áreas responsables, así como un registro fotográfico que ampare el proceso. En caso que las piezas sean para su posterior utilización, se deberá llevar 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 DGAF y Órgano Interno de Control para que en el ámbito de sus respectivas competencias se formalice el proceso mediante el acta correspondiente.

75. Conciliación de Bienes Muebles e Inmuebles.

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

Dicha conciliación deberá remitirse anexa a los Estados Financieros presentados ante el Órgano Interno de Control en los formatos SESEA-14 y SESEA-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.

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

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

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

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

77. 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 Secretaría Ejecutiva, y los que se encuentren en Comodato, así como para aquellos que conforme a la Ley para la Administración de Bienes Asegurados, Decomisados o Abandonados, se encuentren en calidad de asegurados y que sean depositados a servidores públicos para el desempeño de las actividades propias de su encargo, de los cuales debe mantenerse actualizada una relación que debe enviarse al Órgano Interno de Control para conocimiento.

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

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

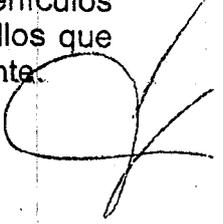
IV. Se deberá llevar a un control del suministro de combustible a través de Bitácoras de manera mensual por cada uno de los vehículos.

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

El servidor público, a cuyo servicio se asigne un vehículo propiedad de la Secretaría Ejecutiva, o que sea depositario de un vehículo que esté en calidad de asegurado, será directamente responsable sobre el uso de la unidad, el resguardo de herramientas, accesorios y equipo adicional con que cuente el vehículo, y de los desperfectos, siniestros, daños y faltantes que se ocasionen por negligencia, mala fe, imprudencia o abuso imputable al servidor público. De presentarse este último supuesto, independientemente de las responsabilidades en que incurra, deberá

solventar los gastos que requiera la rehabilitación de la unidad o de los deducibles que se fijen acorde a las pólizas emitidas por las aseguradoras que correspondan, por lo que deberá usarlo en forma prudente y razonable, y sólo será para el servicio oficial que en forma concreta y específica tenga asignado. 

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

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

CAPÍTULO XII INVERSIÓN PÚBLICA

79. Gastos de proyectos de inversión pública.

El gasto de proyectos de inversión pública, 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 proyectos de inversión pública, bajo la legislación federal y estatal. 



80. Disposiciones generales de proyectos de inversión pública.

Se entenderá por proyectos de inversión pública, los conceptos enlistados en los artículos 3 y 4 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Estado de Tabasco, vigente.

Para la ejecución de los proyectos de inversión pública, se deberá observar lo siguiente:

I. De conformidad con lo dispuesto por los artículos 33 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Estado de Tabasco, 13 y 14 de su Reglamento, deberán instalar sus respectivos Comités de la Obra Pública.

II. En la programación de proyectos de inversión pública en el sector de obra, 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.

En el sector de servicios relacionados con las mismas, deberán prever en cuanto a su calidad, avance, interrelación, existencia y cumplimiento de especificaciones, normas ecológicas, solución a interferencias con servicios públicos, previsión de obras inducidas, aspectos geológicos y demás características del terreno y en general todo lo relativo a garantizar la correcta ejecución de las obras.

III. Todo proyecto de inversión 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 Registro Único 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 los proyectos de inversión se podrá contratar bajo las modalidades de licitación pública, invitación a cuando menos tres personas y adjudicación directa; observando los procedimientos establecidos en el artículo 36 del Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Estado de Tabasco, en la adjudicación del contrato del proyecto de inversión y la aplicación de los procedimientos establecidos..

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 proyectos de inversión 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 Servicios Relacionados con las Mismas del Estado de Tabasco y 7, fracción II de su Reglamento.

VIII. Podrán atender de forma directa los proyectos de inversión pública de los proyectos cuyo importe sea hasta de \$1,892,821.47 en el sector de servicios relacionados con las mismas, en caso contrario deberá convenir su ejecución con la Secretaría de Ordenamiento Territorial y Obras Públicas.

IX. Se deberá enviar al OIC 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 OIC el ejercicio del gasto en materia de proyecto de inversión 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 del Órgano Interno de Control.

XIII. Los costos que por servicios de laboratorios de conformidad al Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Estado de Tabasco 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.

XIV. Tratándose de garantías, además de lo señalado en los artículos 51, 52, 53 y 69 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Estado de Tabasco; 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 DGAF, con copia al Órgano Interno de Control, 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, al OIC.

XV. La Secretaría Ejecutiva reconocerá única y exclusivamente el importe que, por licitación pública o invitación a cuando menos tres personas, se asiente en el acta de fallo correspondiente y en ningún caso, cuando la DGAF 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 DGAF deberá integrar el expediente unitario de obra, el cual deberá contener la documentación establecida en el formato SESEA-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 al OIC, 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 Secretaría Ejecutiva y la Cámara que corresponda.

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 al OIC, 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 DGAF 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.

81. Documentación relativa a contratos, estimaciones y acuerdos por administración directa a requerimiento expreso de la DGAF.

La DGAF deberá enviar únicamente la documentación que solicite el OIC, relacionado con los contratos, estimaciones y acuerdos por administración directa observando lo siguiente.

I. 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
	Antecedentes de la adjudicación (Oficio de autorización, estudios y/o proyectos ejecutivos (en su caso), normas de calidad, especificaciones generales y particulares, cuantificaciones,				

No	Documento	Contrato	Acuerdo por Administración Directa	Servicios Relacionados con Obra Pública a Precios Unitarios	Servicios Relacionados con Obra Pública a Precio Alzado
1	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).	X		X	X
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	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
	inicio y término de cada una de ellas.				
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			
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	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
	humanos para desarrollar el estudio o proyecto.				
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			

No	Documento	Contrato	Acuerdo por Administración Directa	Servicios Relacionados con Obra Pública a Precios Unitarios	Servicios Relacionados con Obra Pública a Precio Alzado
27	Cedula 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 Secretaría Ejecutiva. Considerando las disposiciones establecidas en el Acuerdo, la documentación solicitada por el Órgano Interno de Control, podrá enviarse en medios magnéticos. Además de esta documentación, el OIC 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, DGAF 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 DGAF 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 Secretaría Ejecutiva, debiendo remitir al OIC en los casos que lo solicite, fotocopias de las mismas, incluyendo como mínimo:

No.	DOCUMENTO	ENVIADO A	
		DGAF	ÓCI
1	Números generadores		
2	Croquis de detalle	X	X
3	Croquis de localización dentro de la obra.	X	X
4	Análisis, cálculo e integración de los precios unitarios correspondientes.	X	X
5	Avances de obra, tratándose de contratos a precio alzado.	X	X
6	Fotografías de conceptos generados.	X	X
7	Resultados de pruebas de laboratorio o ensayos no destructivos en su caso.	X	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	X
14	Formato IECO	X	X
15	Análisis de precios unitarios de conceptos no considerados en el catálogo original y dictamen técnico.	X	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 al Órgano Interno de Control, se observa que faltan soportes y contemplan volúmenes

pagados no ejecutados o pagos en exceso, se notificará a la DGAF 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.

82. 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 tres 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 \$ 9'464,107.33	Mayor a \$ 4'732,053.66
II. Invitación a cuando menos cinco personas.	Mayor a \$ 1'892,821.47 y hasta \$ 9'464,107.33	Mayor a \$946,410.73 y hasta \$ 4'732,053.66
III. Adjudicación directa.	Hasta 1'892,821.47	Hasta \$946,410.73

Los importes anteriores ya incluyen el impuesto al valor agregado.

CAPÍTULO XIII AUTOEVALUACIONES Y EVALUACIONES TRIMESTRALES

83. 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 OSFE y a efecto de determinar el grado de avance mensual de los programas y proyectos que conforman el presupuesto de la Secretaría Ejecutiva 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 Secretaría Ejecutiva 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 Secretaría Ejecutiva sean las mismas, y en caso contrario, efectuar los ajustes correspondientes.

84. 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 las disposiciones que en la materia establece la Ley Orgánica, la Secretaría deberá remitir al OSFEE, 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 Secretaría Ejecutiva, deberá remitir a la Secretaría, 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 Secretaría otorga bajo el capítulo 4000 Transferencias, Asignaciones, subsidios y otras ayudas. Dicho informe será firmado por los titulares de la Secretaría Ejecutiva y el de la DGAF.

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 Secretaría 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, la Secretaría Ejecutiva, 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 DGAF y demás titulares debiendo firmar en la parte correspondiente a su información generada y firmarán el titular del OIC y de la DGAF, 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 Secretaría Ejecutiva 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 Secretaría Ejecutiva, tiene la responsabilidad de elaborar dichos Informes de autoevaluación, a través de los sistemas: SISTEMA, 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 Secretaría Ejecutiva.

CAPÍTULO XIV EJECUCIÓN, CONCILIACIONES, CIERRES PRESUPUESTARIOS, CONTABLES Y FINANCIEROS.

85. 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 Secretaría Ejecutiva con Organismos Nacionales o internacionales, una o más dependencias del Poder Ejecutivo Federal, Estatal, Municipios u Organizaciones No Gubernamentales para que de manera coordinada realicen proyectos o programas tendentes a promover la prevención, disuasión, detección, investigación y sanción de faltas administrativas y hechos de corrupción de servidores públicos y particulares.

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

86. 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.

87. Período de Ejecución.

Invariablemente del orden en la ejecución de los proyectos de gasto de capital y en general del ejercicio del gasto público, se deberá contar con suficiencia presupuestal y cumplir con los requisitos de registro y compromiso presupuestal previstos en el Capítulo III del Manual de Normas, según la modalidad y tipo de gasto, para lo cual

la DGAF, ajustará el ejercicio de los recursos conforme al presupuesto y calendario autorizado, con el objeto de atender en tiempo y forma la ejecución de los programas, sujetándose en todo momento a la normatividad establecida. En el caso de los presupuestos de gasto de capital, la fecha límite para ejecutar los proyectos será la que se establezca en los "Lineamientos y Calendario de Cierre de Ejercicio Presupuestal", del ejercicio fiscal correspondiente.

88. Conciliación Presupuestal, Financiera y Contable.

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

89. 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.

90. De la Información Contable y Presupuestal.

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

I. Modificaciones Presupuestales.- Contar con los oficios 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.

91. Adeudos y comprobación pendiente del Ejercicio Fiscal correspondiente.

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

I. No se considerarán como adeudos pendientes de pago o comprobación, aquellos 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.

92. Lineamientos de cierre de Ejercicio Presupuestal.

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

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

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

II. La formulación de los informes trimestrales, 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.

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

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

a) RFC de la Secretaría Ejecutiva.

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

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

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

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

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

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

TÍTULO TERCERO DE LOS FIDEICOMISOS

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

94. Objetivo

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

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

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

95. Autorización de recursos

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

96. Suscripción de Contratos de Fideicomisos.

Una vez autorizados los recursos, la DAJ procederá a suscribir el contrato de fideicomiso, estableciendo entre otras cláusulas, el Objeto del fideicomiso, la integración del Comité Técnico, así como las facultades y obligaciones que tendrán cada uno de sus integrantes, la formulación de las reglas de operación, la determinación de los fideicomisarios, el número de cuenta que indique el fiduciario, en la que se depositarán los recursos y fijar los honorarios por concepto de /

administración del fideicomiso que devengará el fiduciario. Por cada fuente de financiamiento la Institución fiduciaria aperturará una subcuenta para el manejo de los recursos.

97. 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..."

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.

98. 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.

99. 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 Secretaría Ejecutiva del Estado de Tabasco.



**SECRETARÍA EJECUTIVA DEL
SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN
S E S E A**

ANEXOS

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



**SECRETARÍA EJECUTIVA DEL
SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN
SESEA**

**SECRETARÍA EJECUTIVA DEL ESTADO DE TABASCO
CÉDULA DE SOLVENTACIÓN
(SESEA-01)**

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: _____

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

[Handwritten signatures and stamps in the bottom section of the form]



SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN
SESEA

SECRETARÍA EJECUTIVA DEL ESTADO DE TABASCO
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

SESEA-03

ORDEN DE PAGO
GASTO

Estatus:

NÚMERO DE ORDEN DE PAGO
1
FECHA
2

ORIGEN:	PED	CR	OC	EQ	4
---------	-----	----	----	----	---

TIPO DE CONTRARECIBO
3

SE SOLICITA A LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS EFECTUAR PAGO A FAVOR DE:

R.F.C.	5	BENEFICIARIO:	5
--------	---	---------------	---

CONCEPTO:	7
-----------	---

FUENTE DE FINANCIAMIENTO:	8	PROCEDENCIA:	9
---------------------------	---	--------------	---

No.	CLAVE PROGRAMÁTICA	CUENTA CONTABLE	CUENTA	DESCRIPCIÓN	IMPORTE

10

CON LETRA: (11)	TOTAL: (12)
-----------------	-------------

13

ELABORÓ

AUTORIZA

VO. BO.

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

SECRETARIO TÉCNICO



SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN
SESEA

SESEA-04

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SESEA1412149G5

ABONO EN CUENTA

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

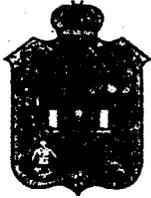
DATOS DEL PRESTADOR DEL SERVICIO				REG. FED. DE CONT.	
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL _____					
DIRECCIÓN _____					
CALLE		NO. Y/O LETRA EXT.		NO. Y/O LETRA INT.	
DELEGACIÓN O MUNICIPIOS		ESTADO		CÓDIGO POSTAL	
CORREO ELECTRÓNICO _____		TELÉFONO _____			
ACTIVIDAD PREPODERANTE _____					

sección

DATOS BANCARIOS	
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN _____	
NO. DE CUENTA (CLABE DE 18 DIGITOS) _____	TIPO DE CUENTA <input type="checkbox"/> AHORRO
	<input type="checkbox"/> CHEQUES
PLAZA DONDE SE ENCUENTRA LA INSTITUCIÓN BANCARIA _____	NOMBRE DE LA SUCURSAL _____
SUCURSAL _____	
CERTIFICAMOS QUE LOS DATOS Y FIRMAS QUE APARECEN EN ESTE DOCUMENTOS SON LOS QUE SE ENCUENTRAN REGISTRADOS POR LA EMPRESA, ANTE ESTA INSTITUCIÓN	
_____ NOMBRE(S) Y FIRME(S) DEL CUENTA HABIENTE	_____ CERTIFICACIÓN DE LA INSTITUCIÓN BANCARIA
ANEXAR COPIA LEGIBLE DE LA CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN FISCAL. ANEXAR OFICIO DE CANCELACIÓN DE CUENTA, EN CASO DE TENER REGISTRADA ALGUNA CON ANTERIORIDAD.	

sección

Handwritten signatures and stamps at the bottom of the document.



SECRETARÍA EJECUTIVA DEL
SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN
S E S E A

SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN

**FORMATO PARA EL CÁLCULO DE SANCIÓN POR CONCEPTO DE PENAS CONVENCIONALES
SESEA-05**

CONTRATISTA	PROVEEDOR	PRESTADOR DE SERVICIO
()	()	()

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS (1)
 FECHA DE ELABORACIÓN DE LA ORDEN DE PAGO: (2)
 No. DE LA ORDEN DE PAGO: (3)
 OBRAS, BIENES Ó SERVICIOS: (4)
 NOMBRE DE LA EMPRESA: (5)
 NÚM. DE CONTRATO: (6) IMPORTE DEL CONTRATO (7)
 NÚM. DE FACTURA: (8)

(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)
FECHA DE CONTRATO	CONVENIO DE DIFERIMIENTO	SUSPENSIÓN TEMPORAL O REPROGRAMACIÓN	NÚMERO DE ESTIMACIÓN	MONTO DE ESTIMACION PARA APLICAR LA SANCIÓN	DÍAS DE SANCIÓN	FACTOR DE SANCION SEGUN CONTRATO	SANCION POR DIA	IMPORTE DE LA SANCION
INICIO								
TERMINO								
PLAZO DE EJECUCIÓN:								
*Para el caso de proveedores y prestadores de servicios, omitir llenado de los espacios marcados con los números 11, 12, 13 y 14.								
IMPORTE DE LA SANCIÓN: (19) (DEDUCTIVA)								
(20)			(21)			(22)		
CONTRATISTA, PROVEEDOR, PRESTADOR DE SERVICIOS O REPRESENTANTE LEGAL DE LA EMPRESA			JEFE DE DEPARTAMENTO DE OBRA			TITULAR DE LA DEPENDENCIA		



SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN
SESEA

SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN

SESEA-06

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

ADECUACIONES PRESUPUESTARIAS INTERNAS

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		
HORAS		
8	DE	8

Día	Mes	Año
9		2018

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)	



SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN
SESEA



SECRETARIA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN

SESEA-08

OFICIO DE COMISIÓN

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

Dependencia: _____

Unidad Administrativa: _____

Clave de la Unidad Administrativa: _____

4

Clave del Programa: _____

6

Partida Presupuestal: _____

7

NOMBRE DEL COMISIONADO: _____

8

CARGO: _____

9

PRESENTE

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

10

TIPO DE COMISIÓN:

Menor a 24 Horas ()

Mayor a 24 Horas ()

MANDO:

Operativo ()

Medio ()

Superior ()

FECHA DE COMISIÓN:

Inicio

Termino

Todos los días

MEDIO DE TRANSPORTE:

Terrestre ()

Aéreo ()

Otro ()

VEHÍCULO OFICIAL:

Placas:

Marcas:

No. Económico

Recibí la cantidad de \$

(CANTIDAD EN LETRA)

Por concepto de viáticos y/o gastos de camino.

SOLICITO

Vo.Bo.

AUTORIZO

COMISIONADO

12
NOMBRE Y FIRMA

TITULAR DE LA UNIDAD

13
NOMBRE Y FIRMA

JEFE INMEDIATO DEL TITULAR DE LA UNIDAD

14
NOMBRE Y FIRMA

DIRECTOR GENERAL ADMINISTRATIVO

15
NOMBRE Y FIRMA

CARGO

OBSERVACIÓN:

16

INFORMA DE LA COMISIÓN

17

18
NOMBRE Y FIRMA

COMISIONADO

Handwritten signatures and marks at the bottom of the page.



**SECRETARÍA EJECUTIVA DEL
SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN**
SESEA

18 DE JULIO DE 2018

PERIODICO OFICIAL

SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN
OFICIO DE COMISIÓN PARA EL PERSONAL OPERATIVO POR GRUPO O CUADRILLA

SESEA-09

OFICIO NÚMERO		(1) SESEA/XXX/XXX/2015	
LOCAL	ESTADO	PAÍS	EXTRANJERO
(2)			
FECHA: (3)	DÍA	MES	AÑO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: (4)		CLAVE DEL PROGRAMA: (6)		PARTIDA: (7)			
CLAVE DE UNIDAD ADMINISTRATIVA: (5)							
No.	NOMBRE (8)	CATEGORÍA (9)	PERÍODO DE COMISIÓN		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 COMISIÓN:
VEHÍCULO OFICIAL:

Menor a 24 Horas: () (15)
Placas: (17)

Mayor a 24 Horas: () (16)
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)

(21)

TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

(Handwritten signatures and stamps)



SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN
SESEA

SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN
DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA EXPEDIENTES DE
TRABAJADORES DE BASE Y CONFIANZA
PERSONAL DE NUEVO INGRESO

SESEA-10

> SOLICITUD DE EMPLEO CON FOTOGRAFÍA ORIGINAL Y 1 COPIA (DEBIDAMENTE REQUISITADA EN TINTA NEGRA, LETRA LEGIBLE, SIN BORRONES, CON FOTOGRAFÍA).		
> ACTA DE NACIMIENTO: 1 COPIA		
> ACTA DE NACIMIENTO DEL HIJO: 1 COPIA		
> ACTA DE MATRIMONIO: 1 COPIA		
> CERTIFICADO DE ESTUDIOS 1 COPIA. (CERTIFICADO, TÍTULO Y/O CÉDULA (ÚLTIMO GRADO TERMINADO))		
> CERTIFICADO MÉDICO ORIGINAL Y 1 COPIA. (EXPEDIDO POR EL SECTOR SALUD SELLADO)		
> CURRÍCULUM VITAE FIRMADO ORIGINAL. (SIN ENGARGOLAR)		
> 2 CARTAS DE RECOMENDACIÓN. (EN CASO DE EXPEDIRLAS UN PARTICULAR AL CALCE DE LA FIRMA ANOTAR DIRECCIÓN Y TELÉFONO DE QUIEN LA EXPIDE)		
> CARTILLA NACIONAL DE SERVICIO MILITAR 1 COPIA. (HOMBRES)		
> CREDENCIAL DE ELECTOR 1 COPIA.		
> CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN 1 COPIA. (CURP)		
> HOMOCLAVE 1 COPIA. (EXPEDIDA POR LA SHCP)		
> CONSTANCIA DE NO INHABILITADO ORIGINAL.		
> 1 COPIA DE COMPROBANTE DE DOMICILIO RECIENTE.		
> 4 FOTOGRAFÍAS BLANCO Y NEGRO T/INFANTIL.		
> 1 FOTOGRAFÍA A COLOR T/INFANTIL.		
> CUENTA DE DÉBITO O NÓMINA BANCARIA (BANCOMER) SUCURSAL TABASCO 2010, ADJUNTANDO CONTRATO IMPRESO CON NÚMERO DE CUENTA Y/O, NÚMERO DE TARJETA Y CLAVE INTERBANCARIA (SUCURSAL PAGES LLERGO).		
> 1 COPIA DE LICENCIA DE MANEJO. (EN CASO DE TENERLA)		
NOTA:		
LAS COPIAS DEBEN ESTAR REDUCIDAS A TAMAÑO CARTA, LEGIBLES, SIN MANCHAS, ENMENDADURAS O TACHADURAS.		

DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA EXPEDIENTES DE TRABAJADORES DE BASE Y CONFIANZA
(SESEA-10)

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



SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN

SESEA

EXPEDIENTE UNITARIO DE OBRA

SESEA-11

PLANEACIÓN

a) Convenios o acuerdos directivos.	
b) Oficio de Autorización de Inversión.	
c) Prevención de área y predios para obra pública.	

PROGRAMACIÓN

I.- PROGRAMAS Y PRESUPUESTOS DE LA DEPENDENCIA	
a) Ejercicio en curso.	
b) De los ejercicios subsecuentes en su caso.	
c) Catálogo de estudios y proyectos a la DGAF.	
II.- ESTUDIOS DE FACTIBILIDAD TÉCNICA, ECONÓMICA, SOCIAL Y ECOLÓGICA	
a) Factibilidad Técnica.	
b) Factibilidad Económica.	
c) Factibilidad Social.	
d) Factibilidad Ecológica.	
e) Investigaciones, Asesorías y Consultorías.	
f) Regulación y Adquisición de la Tenencia de la tierra.	
III.- PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA, ARQUITECTURA E INGENIERÍA	
a) De infraestructura.	
b) Arquitectónico.	
c) De ingeniería.	
d) Verificación de existencia de estudios y proyectos.	

PRESUPUESTACIÓN

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

PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN

a) Licitación Pública.	
• Convocatoria.	
b) Invitación a cuando menos cinco personas.	
• Invitación a participar a cinco empresas cuando menos.	
• Contestación de aceptación o negación.	
c) Adjudicación directa (Orden de Trabajo).	
• Invitación a participar a tres empresas.	
• Contestación de aceptación o negación.	
d) Solicitud de excepción a la Licitación Pública.	
e) Informe técnico de excepción a la 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 Contratista.	
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 plazo de apertura de proposiciones.	

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



**SECRETARÍA EJECUTIVA DEL
SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN
S E S E A**

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.	
m)	Declaración de no encontrarse en los supuestos del 54.	

BASES DE LICITACIÓN

a)	Nombre, denominación o razón social del convocante.	
b)	Lugar, fecha y hora del acto de apertura de propuestas.	
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)	Catálogo de conceptos.	
j)	Origen de los recursos financieros.	
k)	Forma y término de pagos de los trabajos.	
l)	Porcentaje y forma de pago de los anticipos.	
m)	Lugar, fecha y hora de la vista al sitio de los trabajos.	
n)	Información específica sobre las partes que podrán subcontratarse.	
o)	Fecha de inicio de los trabajos.	
p)	Fecha de terminación de los trabajos.	
q)	Modelo del Contrato.	
r)	Criterios detallados de adjudicación.	
s)	Criterios para ajustes de costos.	

DATOS MÍNIMOS DEL CONTRATISTA

a)	Testimonio del acta constructiva y/o modificaciones.	
b)	Edos. Financieros auditados o última 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 presta 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 puestas en el sitio de la obra de: <ul style="list-style-type: none"> - 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: <ul style="list-style-type: none"> - Ejecución de los trabajos. - Utilización de maquinaria y equipo de construcción. - Adquisición de materiales y equipo de instalación permanente. 	
	<ul style="list-style-type: none"> - Utilización de personal técnico, administrativo, 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.	

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



**SECRETARÍA EJECUTIVA DEL
SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN
S E S E A**

j)	Especificaciones complementarias de construcciones firmadas.	
k)	Carta compromiso de la proposición.	
l)	Análisis básico de la proposición.	
m)	Análisis de costo horario de maquinaria y de equipo de construcción.	
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 maquinarias y equipo de construcción.	
	- Adquisición de materiales y equipo de instalación permanente.	
	- Utilización de mano de obra.	
	- Utilización de personal técnico, administrativo y de servicios encargado de la dirección, supervisión y administración de los trabajos.	
t)	Catálogo de conceptos conteniendo:	
	- Unidad de medición.	
	- Cantidad de trabajo.	
	- Precio unitario con número.	
	- 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 Profesionales que corresponda.	
d)	Invitación por escrito a la Contraloría.	
e)	Acta de aperturas técnicas y económica.	
f)	Evaluación de propuestas.	
g)	Análisis comparativo de las propuestas (cuadro frío).	
h)	Dictamen técnico para fundamento de fallo.	
i)	Acta de fallo.	

CONTRATACIÓN

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

EJECUCIÓN FINANCIERA DE LA OBRA

a)	Manifestación por escrito de la 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 de inicio a la Contraloría.	

[Handwritten signatures and initials are present at the bottom of the page, including a large signature on the right and several initials below it.]



**SECRETARÍA EJECUTIVA DEL
SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN**
S E S E A

e)	Bitácora de obra.	
f)	Estimaciones autorizadas.	
g)	Números generadores.	
h)	Reporte fotográfico.	
i)	Informes del supervisor de los avances físico-financieros.	
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)	Ratenciones, devoluciones y sanciones.	
o)	Amortización del anticipo.	
p)	Gastos financieros por incumplimiento de pagos estimados.	
q)	Justificación en bitácora por conceptos extraordinarios.	
r)	Presupuesto autorizado por 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)	Acta de entrega-recepción.	
g)	Entrega de garantía de vicios ocultos.	
h)	Notificación de cancelación de las fianzas de garantías de cumplimiento y anticipo.	
i)	Entrega de planos actualizados, normas y especificaciones a la unidad operativa.	

CONVENIOS

a)	Dictamen técnico de razones fundadas y explicadas de los convenios celebrados.	
b)	Modificación en el periodo de ejecución.	
c)	Modificación en monto o plazo (mayor al 25% del 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 O RESCISIONES

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

**SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN
EXPEDIENTE UNITARIO SESEA-11**

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



**SECRETARÍA EJECUTIVA DEL
SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN
S E S E A**

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

Fecha: _____ de _____ de 201_____ (1)

(SESEA-12)

CONCEPTO	SALDOS		DIFERENCIAS	
	Registro Contable (2)	Conteo Físico (3)	(+) (4)	(-) (5)
161. Mobiliario y equipo para la administración.				
162. Vehículos y equipo de Transporte para la Administración.				
163. Maquinaria, equipo y material de servicios en apoyo al desarrollo sectorial.				
164. Equipos diversos.				
167. Especies animales y forestales (Otras).				
TOTAL BIENES MUEBLES	(5)			
165-01. Edificios Locales.				
165-02. Terranos.				
165-03. Adjudicaciones, expropiaciones e indemnizaciones de inmuebles.				
TOTAL BIENES INMUEBLES	(6)			
Faltantes:				
Excedentes:				
Bienes carentes de factura:				
Donativos.				
Transferencias.				
Otros (especificar):				
Bienes con valor de \$1.00				
Bienes en mal estados y obsoletos para baja.				
Otros (especificar):				
	(7)			
GRAN TOTAL	(8)			
OBSERVACIONES	(9)			

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

(10)
NOMBRE Y FIRMA
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y
FINANZAS

(10)
NOMBRE Y FIRMA
DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y
SERVICIOS GENERALES

TRANSITORIOS

PRIMERO. Las disposiciones contenidas en el presente Manual de Normas, deberán ser observadas durante el ejercicio fiscal 2018 y hasta en tanto no se expida nueva versión del Manual en los subsecuentes ejercicios fiscales.

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 Secretaría Ejecutiva las difundirá de manera oficial.

TERCERO. Los casos no previstos y de interpretación de las disposiciones establecidas en el presente Manual de Normas, serán resueltos por la Dirección General de Administración y Finanzas y el Órgano Interno de Control de la Secretaría Ejecutiva en el ámbito de sus respectivas competencias.

CUARTO. Las disposiciones del Manual de Normas, son obligatorias para la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.

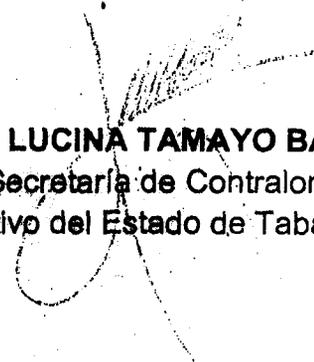
QUINTO. El presente Manual entrará en vigor al día siguiente de su publicación, en el Periódico Oficial del Estado, debiéndose difundir en la página electrónica institucional de la Secretaría Ejecutiva.

APROBADO CON EL VOTO UNÁNIME DE LOS INTEGRANTES PRESENTES DEL ÓRGANO DE GOBIERNO DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANITCORRUPCIÓN, EN LA CIUDAD DE VILLAHERMOSA, CAPITAL DEL ESTADO DE TABASCO, A LOS VEINTISIETE DÍAS DEL MES DE JUNIO DEL AÑO DOS MIL DIECIOCHO, CONFORME AL ACTA DE SESIÓN EXTRAORDINARIA, NÚMERO ACT/EXT/OG/SESEA/001/2018.

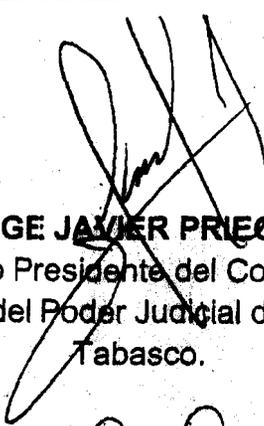
L.C. Y.M.T. JOSÉ LUIS MORA FLORES
Presidente del Órgano de Gobierno de la
Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.

**M. EN AID. ALEJANDRO ÁLVAREZ
GONZÁLEZ,**
Titular del Órgano Superior de Fiscalización
del Estado de Tabasco.

LIC. LUZ DEL ALBA PARDO CRUZ
Fiscal Especializada en Combate a la
Corrupción, de la Fiscalía General del Estado
de Tabasco.



C.P. Y M.A.P. LUCINA TAMAYO BARRIOS
Titular de la Secretaría de Contraloría del
Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco.



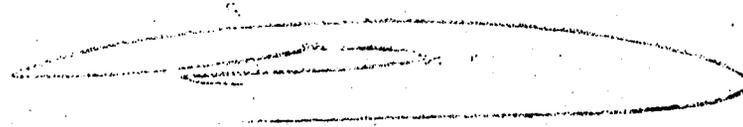
LIC. JORGE JAVIER PRIEGO SOLÍS,
Consejero Presidente del Consejo de la
Judicatura del Poder Judicial del Estado de
Tabasco.



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



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

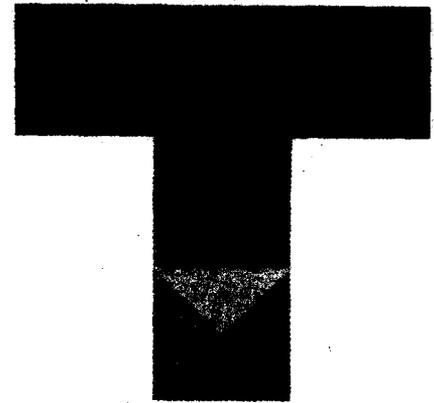


LIC. VÍCTOR ERNESTO LÓPEZ AGUILERA
Secretario Técnico de la Secretaría Ejecutiva
del Sistema Estatal Anticorrupción.

ESTA ES LA ÚLTIMA HOJA DEL DOCUMENTO QUE CONTIENE EL ACUERDO POR EL CUAL SE APRUEBA EL "MANUAL DE NORMAS PRESPUESTARIAS DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN", CONFORME AL ACTA DE SESIÓN EXTRAORDINARIA, NÚMERO ACT/EXT/OG/SESEA/001/2018.



**Gobierno del
Estado de Tabasco**



**Tabasco
cambia contigo**

***“2018, Año del V Centenario del Encuentro
de Dos Mundos en Tabasco”***

El Periódico Oficial circula los miércoles y sábados.

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