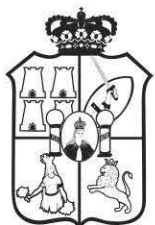




PERIÓDICO OFICIAL

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



TABASCO

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

LIC. MARCOS ROSENDO MEDINA FILIGRANA
Secretario de Gobierno

10 DE OCTUBRE DE 2020



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



No.- 3598

FE DE ERRATAS



SEGOB
SECRETARÍA DE GOBIERNO

DGSL
DIRECCIÓN GENERAL DE
SERVICIOS LEGALES

*"2020, Año de Leona Vicario,
Benemérita Madre de la Patria"*

José Antonio Bojórquez Pereznieto, Director General de Servicios Legales de la Secretaría de Gobierno, con fundamento en los artículos 30 fracción XI de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco, en relación con los artículos 11 fracción X del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobierno; 6, 8, tercer párrafo, 11, 24, inciso b) y 26 del Reglamento para la Edición, Publicación, Distribución y Resguardo del Periódico Oficial del Estado de Tabasco, se emite la presente:

FE DE ERRATAS, respecto al:

PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA SECRETARIA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCION PARA EL EJERCICIO 2020, Publicado en el Periódico Oficial del Estado de Tabasco, edición 8141, suplemento 0, del 12 de septiembre del 2020, visible en el enlace:

<https://tabasco.gob.mx/PeriodicoOficial/descargar/1760>.

Lo anterior derivado de la modificación al presupuesto de egresos en las páginas 08 y 09 en los artículos segundo y tercero; del acuerdo aprobado, para quedar:

DICE	DEBE DECIR
<p>Segundo. Se autoriza a la Secretaria Técnica de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, para que en el supuesto de generarse ahorros en el proyecto "EAOO1 Gastos de servicios personales de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción" al cierre del ejercicio presupuestal 2020, estos sean redireccionados al rubro de inversión para el fortalecimiento de los proyectos de infraestructura de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.</p>	<p>Segundo. Se autoriza a la Secretaria Técnica de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, para que en el supuesto de generarse ahorros en el PROGRAMA PRESUPUESTARIO: 0005 "PREVENCIÓN DE LA CORRUPCIÓN EN LA GESTIÓN PÚBLICA", DEL CAPITULO 1000 "SERVICIOS PERSONALES" al cierre del ejercicio presupuestal 2020, estos sean redireccionados al rubro de inversión para el fortalecimiento de los proyectos de infraestructura de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.</p> <p>Publíquese la presente en el Periódico Oficial, Órgano</p>



SEGOB

SECRETARÍA DE GOBIERNO

DGSL

DIRECCIÓN GENERAL DE
SERVICIOS LEGALES

*"2020, Año de Leona Vicario,
Benemérita Madre de la Patria"*

<p>Tercero. Hágase del conocimiento y registro ante la Secretaría de Finanzas en términos de lo previsto en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco, Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Tabasco, Reglamento Interior de la SESEA, Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Tabasco y sus Municipios y su Reglamento; considerando la naturaleza jurídica de la Secretaría Ejecutiva (Organismo Descentralizado No Sectorizado) con personalidad jurídica y patrimonio propio, con autonomía técnica y de gestión, consagrada en las normas jurídicas referidas.</p>	<p>de Difusión Oficial del Gobierno Constitucional del Estado Libre y Soberano de Tabasco.</p> <p>Tercero. Hágase del conocimiento a la Secretaría de Finanzas en términos de lo previsto en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco, Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Tabasco, Reglamento Interior de la SESEA, Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Tabasco y sus Municipios y su Reglamento; considerando la naturaleza jurídica de la Secretaría Ejecutiva {Organismo Descentralizado No Sectorizado) con personalidad jurídica y patrimonio propio, con autonomía técnica y de gestión, consagrada en las normas jurídicas referidas.</p>
---	--

ATENTAMENTE



José Antonio Bojórquez Pereznieto
Director General de Servicios Legales

No.- 3599

ACUERDO

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, 35 FRACCIONES I, VI Y XIII Y 36 FRACCIONES I, II y VI DE LA LEY DEL SISTEMA ANTICORRUPCIÓN DEL ESTADO DE TABASCO, Y 5, 14, FRACCIONES I, VI Y XI, 24 Y 25 FRACCIONES I, III, V, XII, XIII, XIV, XVII Y XXVIII DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN; EMITE EL ACUERDO POR EL CUAL SE APRUEBA EL *"MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE REMUNERACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN PARA EL EJERCICIO FISCAL 2020"*, 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, fracciones I, II, III, VI y VII de la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Tabasco, en concordancia con los artículos 24 y 25, fracciones V, XII, XIII, XIV, XVII, XVIII y XXVIII del Reglamento Interior de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, corresponde al Secretario Técnico entre otras atribuciones, la de ejercer la dirección de la Secretaría Ejecutiva, administrándola y representándola en su condición de organismo descentralizado; actuar como Secretario del Comité Coordinador y del Órgano de Gobierno de la misma, así como, preparar el proyecto de calendario de los trabajos del Comité Coordinador, del Órgano de Gobierno y de la Comisión Ejecutiva, de igual forma, tomar las medidas pertinentes a fin de que las funciones se realicen de manera articulada, eficaz y congruente; actuar como Secretario del Comité Coordinador y del Órgano de Gobierno; ejecutar y dar seguimiento a los acuerdos y resoluciones del Comité Coordinador y del Órgano de Gobierno; elaborar y certificar los acuerdos que se tomen en el Comité Coordinador y del Órgano de Gobierno, así como el de los instrumentos jurídicos que se generen en el seno de dicho órgano; asimismo, realizar el trabajo técnico para la preparación de documentos que se llevarán como propuestas de acuerdo al Comité Coordinador, al Órgano de Gobierno y a la Comisión Ejecutiva.

NOVENO. Que, de conformidad con lo establecido en los artículos 35 fracción VI de la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Tabasco y 25 fracción VI del Reglamento Interior de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, mismos que señala que el



Secretario Técnico contará con la facultad de proponer al Órgano de Gobierno el nombramiento o la remoción de los dos primeros niveles de servidores de la entidad, la fijación de sueldos y demás prestaciones de la plantilla laboral del personal de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, conforme a las asignaciones globales del presupuesto de gasto corriente aprobado por el propio Órgano.

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 **APRUEBA** el *Manual de Administración de Remuneraciones de los Servidores Públicos de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción para el ejercicio fiscal 2020*, en términos de la propuesta que obra como anexo del presente acuerdo.

TRANSITORIOS

Primero. El presente acuerdo entrará en vigor a partir del día siguiente de su aprobación, debiéndose publicar para su difusión en el Periódico Oficial del Estado y en la página electrónica institucional de la Secretaría Ejecutiva.

Segundo. Al momento de la aprobación del Manual de Remuneraciones, quedan sin efectos todas las disposiciones administrativas a que haya lugar y que se opongan al mismo.

Tercero. La Secretaría Ejecutiva, a través de su Órgano de Gobierno, podrá acorde a la disponibilidad presupuestal correspondiente, considerar para el presente ejercicio lo concerniente al gasto que implique la ejecución de lo establecido en el artículo 10 del presente ordenamiento.

APROBADO CON EL VOTO UNÁNIME DE LOS INTEGRANTES DEL ÓRGANO DE GOBIERNO DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN, EN LA CIUDAD DE VILLAHERMOSA, CAPITAL DEL ESTADO DE TABASCO, A LOS DIECISIETE DÍAS DEL MES DE



MARZO DEL AÑO DOS MIL VEINTE, CONFORME AL ACTA DE SESIÓN ORDINARIA
ACT/ORD/OG/SESEA/001/2020.

MTRÁ. MILEYLI MARÍA WILSON ARIAS.

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

M. EN AUD. ALEJANDRO ÁLVAREZ GONZÁLEZ
Titular del Órgano Superior de Fiscalización del
Estado de Tabasco.
(Con voto particular que obra en el acta número
ACT/ORD/OG/SESEA/001/2020)

LIC. ELÍAS GERMÁN ARZUBIDE DAGDUG
Fiscal Especializado en Combate a la Corrupción, de
la Fiscalía General del Estado de Tabasco.

C.P. JAIME ANTONIO FARÍAS MORA
Titular de la Secretaría de la Función Pública del
Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco.

LIC. JESÚS ALBERTO MOSQUEDA DOMÍNGUEZ
Representante del Consejo de la Judicatura del
Poder Judicial del Estado de Tabasco.



LIC. ELIDE MORENO CALIZ.
Secretaría Técnica 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 ADMINISTRACIÓN DE REMUNERACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN, PARA EL EJERCICIO FISCAL 2020", CONFORME AL ACTA DE SESIÓN ORDINARIA NÚMERO ACT/ORD/OG/SESEA/001/2020.



SESEA

Secretaría Ejecutiva del Sistema
Estatad Anticorrupción-Tabasco

Manual de Administración de Remuneraciones de los Servidores Públicos

de la Secretaría Ejecutiva del Sistema
Estatad Anticorrupción



I. Introducción.

Que el 27 de mayo de 2015, se promulgó 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; en este sentido y de acuerdo a las reformas antes citadas, 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.

El 28 de junio de 2017, 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; en ese mismo contexto, el 15 de julio de ese mismo año, se publicó, 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.

Que los artículos 24 y 25 de la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Tabasco, señala que la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción **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.

Ahora bien, y de conformidad en lo dispuesto por el artículo 61 primer párrafo de la Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Tabasco y sus Municipios, la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, elabora el Manual de Administración de Remuneraciones de los Servidores Públicos, el cual contiene los procesos y fundamentos de índole administrativo que normarán los procedimientos para otorgar las remuneraciones de los Servidores Públicos de este Ente Público.

Lo antes previsto, es con la finalidad de reglamentar conforme lo establece la Ley de la materia, la entrega de las remuneraciones que se pagan a los Servidores Públicos de confianza y los que se encuentran en la modalidad de prestadores de servicios por honorarios que prestan sus servicios en la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, tal como lo señalan los artículos 66 primer párrafo, 68 primer párrafo, en concordancia, con el artículo 75 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco.

Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 4 fracción IV de la Ley de Remuneraciones de los Servidores Públicos del Estado de Tabasco y sus Municipios, menciona que el Manual de Administración de Remuneraciones de los Servidores Públicos, es el documento donde se establecen los objetivos,



las políticas y los procedimientos que norman la integración del sueldo, las prestaciones en efectivo, en especie, en servicios, así como de otras prestaciones de carácter extraordinarias de los Servidores Públicos, conforme a las percepciones autorizadas en el Presupuesto de Egresos.

II. Marco Jurídico.

CONSTITUCIÓN

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

LEYES

Ley General de Contabilidad Gubernamental.
Ley General de Responsabilidades Administrativas
Ley Federal del Trabajo
Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Tabasco
Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Tabasco y sus Municipios
Ley de Remuneraciones de los Servidores Públicos del Estado de Tabasco y sus Municipios
Ley del Instituto de Seguridad Social del Estado de Tabasco
Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Tabasco

REGLAMENTO

Reglamento Interior de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción

MANUALES

Manual de Normas Presupuestarias de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción



Manual de Organización de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción

III. Disposiciones Generales.

a) Objetivo.

Artículo 1.- El manual de remuneraciones de los Servidores Públicos de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, tiene por objeto establecer los procedimientos y disposiciones normativas generales y específicas para regular el otorgamiento de las remuneraciones de los Servidores Públicos de confianza de acuerdo a su nivel jerárquico, adscritos a este Organismo Descentralizado no Sectorizado.

b) Ámbito de Aplicación.

Artículo 2.- El presente documento normativo es de observancia general y obligatoria sin distinción alguna, para todos los Servidores Públicos adscritos a la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción y serán responsables de su interpretación y aplicación, el titular del ente público, la titular de la Dirección General de Administración y Finanzas, y en caso, de acuerdo al asunto, la titular del Órgano Interno de Control, todos en el ámbito de sus respectivas facultades y atribuciones.

c) Visión, Misión y Valores.

Artículo 3. Con la finalidad de realizar la debida integración y la correcta entrega de las remuneraciones económicas que perciben los Servidores Públicos adscritos a la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, estos deberán regirse bajo los principios de:

Visión: Consolidar el Sistema Estatal Anticorrupción con el diseño de la política pública encaminada a la prevención, detección y sanción de



responsabilidades administrativas y hechos de corrupción, así como la fiscalización y control de los recursos públicos, prevención de actos de corrupción y estableciendo mecanismos de coordinación con los demás entes públicos del Estado y sus Municipios.

Misión: Fungir como órgano de apoyo técnico, brindando la adecuada asistencia, proporcionando los insumos necesarios para el cumplimiento de los objetivos y facultades del Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción.

Valores: Los valores que el personal de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción observará en el desempeño de sus funciones, son los siguientes:

Legalidad: Hacer sólo aquello que las normas expresamente les confieren y en todo momento someter su actuación a las disposiciones jurídicas que regulan el ejercicio de sus funciones, facultades y atribuciones.

Profesionalismo: Conocer, actuar y cumplir con las funciones, atribuciones y comisiones de conformidad con las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas atribuibles, observando en todo momento disciplina, integridad y respeto hacia las personas con las que trabaja como con las y los particulares con quienes interactúa con motivo de su empleo, cargo o comisión.

Honradez: No utilizar su empleo, cargo o comisión para obtener o pretender obtener un beneficio, provecho o ventaja personal y/o favor de terceros, no buscarán o aceptarán compensaciones, prestaciones, dádivas, obsequios o regalos de persona u organización para no comprometer sus funciones, considerando que el servicio público implica un alto sentido de austeridad y vocación de servicio.



Lealtad: Responder a la confianza conferida por el Estado; tener una vocación absoluta de servicio a la sociedad y satisfacer el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general y bienestar de la población.

Imparcialidad: Dar el mismo trato a la ciudadanía y población en general para no conceder privilegios o preferencias a organizaciones o personas, no permitir que influencias, intereses o prejuicios indebidos afecten su compromiso para tomar decisiones o ejercer sus funciones de manera objetiva.

Eficiencia: Actuar en apego a los planes y programas previamente establecidos y optimizar el uso y la asignación de recursos públicos para alcanzar los objetivos propuestos.

Eficacia: Actuar conforme una cultura de servicio orientada al logro de resultados, procurando en todo momento un mejor desempeño de funciones a fin de alcanzar las metas institucionales según sus responsabilidades y mediante el uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier ostentación y discrecionalidad indebida en su aplicación.

Equidad: Procurar que toda persona acceda con justicia e igualdad al uso, disfrute y beneficio de los bienes, servicios, recursos y oportunidades.

Transparencia: Privilegiar el principio de máxima publicidad de la información pública, atendiendo con diligencia los requerimientos de acceso y proporcionar la documentación, que generan, obtienen, adquieren, transforman o conservan; y en el ámbito de su competencia, difunden de manera proactiva información gubernamental, como un elemento que genera valor a la sociedad y promueve un gobierno abierto, protegiendo los datos personales que estén bajo su custodia.



Economía: Ejercer con legalidad, austeridad y disciplina el gasto público, administrar los bienes, recursos y servicios públicos satisfaciendo los objetivos y metas a los que estén destinados, siendo éstos de interés social.

Integridad: Actuar congruentemente con los principios que debe observar en el desempeño de un empleo, cargo, comisión o función, para que prevalezca una ética que responda al interés público y genere certeza plena de su conducta frente a todas las personas con las que se vinculen u observen su actuar.

Competencia por mérito: Deben ser seleccionados para sus puestos de acuerdo a su habilidad profesional, capacidad y experiencia.

d) Definiciones.

Artículo 4. Para los efectos de este Manual, se entenderá por:

I. **Aguinaldo:** La gratificación de fin de año otorgadas al personal conforme al artículo 44 de la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Tabasco y 87 de la Ley Federal del Trabajo.

II. **Bono de actuación:** Son las asignaciones destinadas a cubrir el pago a los trabajadores de Confianza, como estímulo al esfuerzo realizado en la prestación de sus servicios.

III. **Bono del día de la Madre:** Son las remuneraciones que se le pagan a las madres trabajadoras de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.

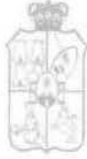
IV. **Bono del día del Padre:** Son las remuneraciones que se le pagan a los Padres trabajadores de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.



- V. **Bono del día del Servidor Público:** Es la remuneración anual que se paga a los trabajadores por el día del Servidor Público.
- VI. **Canasta Alimenticia:** Percepciones ordinarias adicionales al salario que se otorgan a los Servidores Públicos de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.
- VII. **Cargo o Comisión:** La unidad impersonal que describe funciones, implica deberes específicos, delimita jerarquías y autoridad.
- VIII. **Categoría:** El valor que se le da a un puesto de la estructura orgánica, de acuerdo con el perfil, habilidades, capacidad de solución de problemas y la responsabilidad requerida para desarrollar las funciones o actividades legales que correspondan.
- IX. **Compensación por desempeño:** Percepciones ordinarias que se otorgan a los Servidores Públicos de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.
- X. **Erogaciones Adicionales:** Percepciones complementarias al salario que se otorgan a los Servidores Públicos de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.
- XI. **Ley:** Ley del Sistema Estatal Anticorrupción del Estado de Tabasco.
- XII. **Ley General:** Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- XIII. **Ley de Responsabilidades:** Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- XIV. **Ley Laboral:** Ley Federal del Trabajo.
- XV. **Ley de los Trabajadores:** Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Tabasco.



- XVI. **Ley del ISSET:** Ley del Instituto de Seguridad Social del Estado de Tabasco.
- XVII. **Ley de Remuneraciones:** Ley de Remuneraciones de los Servidores Públicos del Estado de Tabasco y sus Municipios.
- XVIII. **Manual de Remuneraciones:** Manual de Administración de Remuneraciones de los Servidores Públicos de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.
- XIX. **Órgano de Gobierno:** Órgano de Gobierno de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.
- XX. **Prima Vacacional:** La prestación económica calculada con base a los periodos a que refiere el acuerdo por el cual se establece el calendario anual de labores para el año 2020 y enero 2021, y el horario de actuaciones de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, así como en los artículos 34 de la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado, y 80 de la Ley Federal del Trabajo.
- XXI. **Quinquenio:** Esta prestación económica se otorga en razón de la antigüedad, por cada cinco años de servicios efectivamente prestados hasta llegar a cuarenta años.
- XXII. **Remuneraciones en especie:** Todo beneficio que obtenga un Servidor Público, distinto de la remuneración en efectivo.
- XXIII. **Secretaria Técnica:** Titular de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción
- XXIV. **SESEA:** Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.



XXV. **Sueldo Tabular:** Es aquel que incluye el total de los conceptos que recibe en efectivo el personal de confianza por sueldos base, compensación por desempeño, bono de actuación, erogaciones adicionales y todas aquellas percepciones que, conforme a la Ley de Remuneraciones, Ley laboral, Ley de los Trabajadores y la Ley del ISSET formen parte del salario.

XXVI. **Sueldo Personal de Confianza:** Es el sueldo base pagado al personal con carácter permanente (confianza) de la SESEA.

Artículo 5. Ningún Servidor Público, podrá tener una remuneración igual o mayor que su superior jerárquico, salvo que el excedente sea consecuencia del desempeño de varios empleos públicos, que su remuneración sea producto de las condiciones generales de trabajo derivado de un trabajo técnico calificado o por especialización en su función.

Artículo 6. Todos los Servidores Públicos de la SESEA recibirán una remuneración adecuada e irrenunciable por el desempeño de su función, empleo, cargo o comisión que deberá ser proporcional a sus responsabilidades, y que será determinada anual y equitativamente, de acuerdo con el Tabulador de Remuneraciones incluido en el Presupuesto de Egresos correspondiente.

Artículo 7. No estarán sometidos a las disposiciones del presente Manual de Remuneraciones las erogaciones o pagos realizados a personas, que con motivo de contrato de prestaciones de servicios profesionales o contratos de naturaleza análoga o equivalente.

Artículo 8. Sí durante el ejercicio que se trate, existen incrementos derivados de condiciones generales de trabajo, contratos colectivos, convenios o acuerdos, estos aumentos pasarán a formar parte del Tabulador Salarial.



IV. Sistema de Remuneraciones.

Artículo 9. Se considera remuneración todas las percepciones ordinarias y extraordinarias, en numerario o en especie, que reciban los Servidores Públicos de la SESEA en los términos del presente Manual y de la legislación laboral aplicable, con excepción de los apoyos y los gastos sujetos a comprobación que sean propios del desarrollo de su trabajo y los gastos de viaje en actividades oficiales.

Artículo 10. Las remuneraciones a que se refiere el artículo anterior se integran por las por las percepciones Ordinarias y Extraordinarias, agrupadas de la siguiente manera:

I. Percepciones Ordinarias:

- a) Sueldo Personal de confianza autorizado a los trabajadores.
- b) Compensación por desempeño.
- c) Canasta alimenticia.
- d) Bono de actuación.
- e) Quinquenio.
- f) Erogaciones adicionales

II. Percepciones Extraordinarias o variables:

- a) Aguinaldo, Prima Vacacional, Ajuste de Calendario, Bono del Día del Servidor Público, Bono del Día de la Madre, Bono del Día del Padre, Bono navideño, Canasta navideña y pagos equivalentes a los mismos que se entregan de manera excepcional a los Servidores Públicos de la SESEA, condicionados al cumplimiento de compromisos de resultados sujetos a evaluación, en los términos de la disposición aplicable.



No se omite manifestar, que las percepciones extraordinarias o variables por su naturaleza, no constituye un ingreso fijo, regular ni permanente, por lo que no forma parte de la percepción ordinaria del Servidor Público.

El plazo para el pago de sueldo no podrá ser mayor de quince días. En caso de que el día de pago no sea laborable, el sueldo se deberá cubrir el día hábil inmediato anterior, con la salvedad que el Ejecutivo del Estado efectúe de manera oportuna la transferencia de recursos correspondiente a este Ente público.

PERCEPCIONES ORDINARIAS:

Sueldo Base o de confianza:

Concepto: Remuneraciones al personal de base o de confianza, de carácter permanente o eventual en virtud de su nombramiento y de acuerdo al Tabulador vigente.

Periodicidad: Quincenal

Fecha de pago: A más tardar los días 15 y 30 de cada mes.

Compensación por desempeño:

Concepto: Asignaciones destinadas a cubrir las percepciones que se otorgan a los Servidores Públicos, según categoría y nivel dentro del Tabulador de Sueldos.

Periodicidad: Quincenal

Fecha de pago: A más tardar los días 15 y 30 de cada mes.

Canasta alimenticia:

Concepto: Son las asignaciones adicionales al salario de los Servidores Públicos, para garantizar el consumo de los requerimientos nutricionales básicos de la familia del trabajador.

Periodicidad: Quincenal

Fecha de pago: A más tardar los días 15 y 30 de cada mes.



Bono de actuación:

Concepto: Son las asignaciones destinadas a cubrir el pago de trabajadores de confianza, como estímulo al esfuerzo realizado en la prestación de sus servicios.

Periodicidad: Quincenal

Fecha de pago: A más tardar los días 15 y 30 de cada mes.

Quinquenio:

Concepto: Son las asignaciones destinadas a cubrir las percepciones adicionales al personal de base y de confianza, por concepto de quinquenios laborados ininterrumpidamente al servicio de la SESEA y consecuentemente al Estado, hasta llegar a cuarenta años.

Periodicidad: Quincenal por sistema ordinario de pago

Fecha de pago: A más tardar los días 15 y 30 de cada mes.

Cálculo mensual de quinquenios de base y confianza:

Importe mensual	Antigüedad	Pago
2 días sobre Sueldo Tabular	De 5 a menos de 10	Dividido en dos quincenas
2.5 días sobre Sueldo Tabular	De 10 a menos de 15	Dividido en dos quincenas
3 días sobre Sueldo Tabular	De 15 a menos de 20	Dividido en dos quincenas
3.5 días sobre Sueldo Tabular	De 20 a menos de 25	Dividido en dos quincenas
4 días sobre Sueldo Tabular	De 25 a menos de 30	Dividido en dos quincenas

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]



4.5 días sobre Sueldo Tabular	De 30 a menos de 35	Dividido en dos quincenas
5 días sobre Sueldo Tabular	De 35 a menos de 40	Dividido en dos quincenas
5.5 días sobre Sueldo Tabular	De 40 años en adelante	Dividido en dos quincenas

Erogaciones adicionales:

Concepto: Son las erogaciones complementarias al sueldo, otorgadas al personal de la SESEA de acuerdo a sus funciones y actividades encaminadas al cumplimiento de sus metas y programas de trabajo.

Periodicidad: Quincenal según corresponda

Fecha de pago: A más tardar los días 15 y 30 de cada mes.

EROGACIONES ADICIONALES		
CATEGORÍA	MONTO NETO	
	MÍNIMO	MÁXIMO
SECRETARIO TÉCNICO	\$ 24,326.00	\$ 26,726.00
TITULAR DE UNIDAD	\$ 18,690.00	\$ 21,690.00
DIRECTOR GENERAL	\$ 18,690.00	\$ 21,690.00
TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	\$ 18,690.00	\$ 21,690.00
DIRECTOR	\$ 15,994.00	\$ 17,594.00
COORDINADOR	\$ 6,458.00	\$ 14,275.00
SUB-DIRECTOR	\$ 4,599.00	\$ 10,182.00
JEFE DE DEPARTAMENTO	\$ 3,253.00	\$ 7,253.00

[Handwritten signatures and initials on the right side of the page]



PERCEPCIONES EXTRAORDINARIAS:

Aguinaldo o gratificación de fin de año o equivalente:

Concepto: Son las asignaciones destinadas a cubrir las gratificaciones de fin de año otorgadas al personal de la SESEA que laboraron ininterrumpidamente durante todo el año, con la misma categoría o en caso de cambio de categoría, se pagará el aguinaldo conforme a la última categoría registrada en la nómina.

Periodicidad: Anual

Fecha de pago: A más tardar el 15 de diciembre

Cálculo: Equivalente a ochenta y cinco días del total de remuneraciones tabulares, susceptible de modificación en los términos que apruebe el Órgano de Gobierno de la SESEA.

Prima Vacacional:

Concepto: Es la asignación económica a la que tiene derecho los trabajadores por haber laborado más de seis meses ininterrumpidamente.

Periodicidad: Anual

Fecha de pago: Se paga en dos emisiones en julio y diciembre

Cálculo: Corresponde a quince días de Sueldo Tabular dividido en los dos periodos vacacionales, quedando excluido de este beneficio el personal que haya disfrutado de cualquier tipo de licencia sin goce de sueldo durante el periodo que corresponda al pago.

Días adicionales por ajuste al calendario:

Concepto: Esta prestación se define como pago anual de cinco días de sueldo adicional por el pago de los días 31, y de seis cuando el año sea bisiesto

Periodicidad: Anual

Fecha de pago: el pago de este concepto se realizará en el mes de diciembre

Cálculo: cinco o seis días del total de remuneraciones.



SESEA
Secretaría Ejecutiva del Sistema
Estatál Anticorrupción-Tabasco

Bono del día del Servidor Público:

Concepto: Es la remuneración anual que se paga a los trabajadores por el día del Servidor Público, siempre que haya causado alta antes del 02 de enero del ejercicio fiscal que corresponda y este transcurriendo el sexto mes de labores a la fecha de pago según la categoría que ostenten, pagándose por persona, no por plaza.

Periodicidad: Anual

Fecha de pago: el pago de este concepto se realiza en el mes de junio de cada año, previa disponibilidad presupuestaria en el Presupuesto de Egresos Modificado.

Monto: \$2,700.00 (Dos mil setecientos pesos 00/100 Moneda Nacional)

Bono del día de la madre:

Concepto: Son las asignaciones destinadas a cubrir las erogaciones que se otorgan a las madres trabajadoras de la SESEA, con motivo del día de las madres.

Periodicidad: Anual

Fecha de pago: el pago de este concepto se realiza a más tardar el diez de mayo de cada año.

Monto: \$1,600.00 (Mil seiscientos pesos 00/100 Moneda Nacional)

Bono del día Padre:

Concepto: Son las asignaciones destinadas a cubrir las erogaciones que se otorgan a los padres trabajadores de la SESEA, con motivo del día del padre.

Periodicidad: Anual

Fecha de pago: El pago de este concepto se realizará en la primera quincena del mes de junio de cada año.

Monto: \$1,200.00 (Mil doscientos pesos 00/100 Moneda Nacional)

Bono navideño:



III. Los incrementos o modificaciones salariales, que en su caso se determinen, estarán sujetos a lo que el Órgano de Gobierno a propuesta de la Secretaría Técnica disponga en materia de salarios y prestaciones.

Artículo 14. La vigilancia respecto sobre el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente Manual de Percepciones, le corresponde al Titular del Órgano Interno de Control de la SESEA, lo anterior de acuerdo a las facultades y atribuciones a que haya lugar.

V. Transitorios.

Primero. El presente Manual de Remuneraciones entrará en vigor a partir del día siguiente de su aprobación, debiéndose publicar para su difusión en el Periódico Oficial del Estado y en la página electrónica institucional de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.

Segundo. Al momento de la aprobación del Manual de Remuneraciones, quedan sin efectos todas las disposiciones administrativas a que haya lugar y que se opongan al mismo.

Tercero. La Secretaría Ejecutiva, a través de su Órgano de Gobierno, podrá acorde a la disponibilidad presupuestal correspondiente, considerar para el presente ejercicio lo concerniente al gasto que implique la ejecución de lo establecido en el artículo 10 del presente ordenamiento.

No.- 3600

ACUERDO**ACUERDO No. OG/006/2020**

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, 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 PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCION"*, EN VIRTUD DE LOS SIGUIENTES:

CONSIDERANDOS

PRIMERO. Que el 28 de junio de 2017, se publicó en el Suplemento B del 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.

SEGUNDO. 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.



TERCERO. 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.

CUARTO. 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, representándola en su condición de organismo descentralizado, y actuar como Secretario del Comité Coordinador y del Órgano de Gobierno de la misma.

QUINTO. Que de conformidad con lo establecido en el artículo 29 fracción V, de la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Tabasco, en relación con el artículo 14 fracción VI, del Reglamento Interior de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, en los que se reseña que el Órgano de Gobierno tendrá las atribuciones de aprobar los manuales de Organización y Procedimientos de la Secretaría Ejecutiva, así como aquellos otros ordenamientos administrativos que resulten necesarios.

Por ello, de conformidad a sus atribuciones legales que le confiere la Ley en la materia y apegándose a las consideraciones y fundamentos anteriormente expuestos, el Órgano de Gobierno de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, emite el siguiente:

ACUERDO

ÚNICO. Se **APRUEBA** el *Manual de Procedimientos de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción*, para efecto de ser aplicado en la jurisdicción correspondiente, en términos de la propuesta que obra como anexo del presente acuerdo.



TRANSITORIOS

PRIMERO. Las disposiciones contenidas en el presente Manual de Procedimientos, deberán ser observadas para todas las acciones que competen como tal, hasta en tanto no se expida nueva versión del referido manual, por tal razón deberá ser aplicado en los subsecuentes ejercicios fiscales.

SEGUNDO. Las disposiciones contenidas en el presente Manual de Procedimientos, serán susceptibles de modificar conforme a la actualización del marco jurídico que regule todo lo relacionado con los procedimientos para lo cual la Secretaría Ejecutiva lo difundirá de manera oficial.

TERCERO. Los casos no previstos y de interpretación de las disposiciones establecidas en el presente Manual de Procedimientos, 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 Procedimientos son obligatorias para la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.

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

APROBADO CON EL VOTO UNÁNIME DE LOS INTEGRANTES PRESENTES DEL ÓRGANO DE GOBIERNO DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN, EN LA CIUDAD DE VILLAHERMOSA, CAPITAL DEL ESTADO DE TABASCO, A LOS DIECIOCHO DÍAS DEL MES DE JUNIO DEL AÑO DOS MIL VEINTE, CONFORME AL ACTA DE SESIÓN ORDINARIA, NÚMERO ACT/ORD/OG/SESEA/002/2020.



MTRA. MILEYLI MARÍA WILSON ARIAS.
Presidente del Órgano de Gobierno de la
Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.

**M. EN AUD. ALEJANDRO ÁLVAREZ
GONZALEZ**
Titular del Órgano Superior de
Fiscalización del Estado de Tabasco.

**LIC. ELÍAS GERMÁN ARZUBIDE
DAGDUG**
Fiscal Especializado en Combate a la
Corrupción, de la Fiscalía General del
Estado de Tabasco.

L.C.P. JAIME ANTONIO FARÍAS MORA
Titular de la Secretaría de la Función
Pública del Poder Ejecutivo del Estado de
Tabasco

**LIC. JESÚS ALBERTO MOSQUEDA
DOMÍNGUEZ**
Representante del Consejo de la
Judicatura del Poder Judicial del Estado
de Tabasco.



LIC. ELIDÉ MORENO CÁLIZ
Secretaria Técnica de la Secretaría Ejecutiva
del Sistema Estatal Anticorrupción.

LAS FIRMAS ANTERIORES CORRESPONDEN AL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN, APROBADO EL DÍA DIECIOCHO DE JUNIO DEL AÑO DOS MIL VEINTE. CONSTE.



SESEA

Secretaría Ejecutiva del Sistema
Estatel Anticorrupción-Tabasco

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

■
DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA
DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN

Handwritten signatures and initials in the bottom right corner of the page.

Manual de Procedimientos



SESEA
Secretaría Ejecutiva del Sistema
Estatal Anticorrupción Tabasco

ÍNDICE

- I. Introducción
- II. Objetivo del manual.....
- III. Alcance de los procedimientos
- IV. Estructura Orgánica.....
- V. Glosario
- 1. SECRETARÍA TÉCNICA.....
- 2. UNIDAD DE RIESGOS Y POLITICA PÚBLICA
- 3. DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
- 4. ORGANO INTERNO DE CONTROL.....
- 5. DIRECCIÓN DE SERVICIOS TECNOLÓGICOS Y PLATAFORMA DIGITAL
- 6. DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS.....
- 7. DIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES
- 8. DIRECCIÓN DE APOYO EJECUTIVO
- 9. COORDINACIÓN DE VINCULACIÓN INTERINSTITUCIONAL
- 10. COORDINACIÓN DE DIFUSIÓN INSTITUCIONAL.....
- VII. Directorio

Manual de Procedimientos



SESEA
Secretaría Ejecutiva del Sistema
Estatal Anticorrupción-Tabasco

- I. Introducción**
- II. Objetivo del manual**
- III. Alcance de los procedimientos**
- IV. Estructura Orgánica**
- V. Glosario**
- VI. Procedimientos**
- VII. Directorio**



SESEA
Secretaría Ejecutiva del Sistema
Estatel Anticorrupción-Tabasco

I. Introducción

El Manual de Procedimientos es un documento que describe mediante una secuencia lógica de forma sistemática y detallada, las distintas actividades inherentes a los procesos de trabajo que realizan las áreas que conforma la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción. El presente manual constituye una guía para la correcta aplicación de las normas y procedimientos vigentes en las Unidades Administrativas que conforman esta Secretaría.

De igual forma es un instrumento de apoyo que permite establecer de manera objetiva y clara, los métodos y técnicas de trabajo que deben seguirse para la realización de los procedimientos, precisando sus responsables. La configuración del documento incorpora además de la descripción de los procedimientos sus respectivos diagramas de flujos. Promoviendo así, eficacia y eficiencia y mayor agilización de los procesos establecidos.

Este documento va orientado a los servidores públicos adscritos a la Secretaría Ejecutiva y a los usuarios de sus servicios, por tratarse de un documento normativo y de consulta, que servirá para el cumplimiento de sus objetivos y facultades de esta Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.

Es importante señalar que a fin de mantener actualizado este Manual, se realizarán revisiones periódicas pertinentes por parte del personal responsable de las áreas, con la finalidad de aportar nuevas ideas que ayuden al mejoramiento de los procesos o incluso incluir algunos más, que sean de utilidad.

Manual de Procedimientos



SESEA
Secretaría Ejecutiva del Sistema
Estatual Anticorrupción-Tabasco

II. Objetivo del manual

Facilitar el cumplimiento de las funciones de las diferentes unidades administrativas, proporcionando una visión general de las acciones a desarrollar para el cumplimiento de cada una de ellas, puesto que describe en forma lógica, sistemática y detallada las actividades de cada área de acuerdo con las atribuciones para su ejecución, estableciendo los mecanismos de coordinación que permitan operar con mayor sistematización, efectividad y eficacia las actividades diarias a desarrollar; señalando quién, cómo, cuándo, dónde y para qué deben realizarse, incluyendo las normas de operación necesarias para el cumplimiento de las mismas.

Manual de Procedimientos



III. Alcance de los procedimientos

Incluye información que permite identificar con mayor precisión el comienzo o el final del procedimiento. Así mismo, se busca que exista un documento completo y actualizado, que establezca un método estándar para la ejecución de los procesos, y se pueda realizar un seguimiento en la gestión diaria de la organización. Los procedimientos que se listan en este Manual, están vinculados con las funciones sustanciales de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, las cuales derivan de sus atribuciones genéricas previstas en su Reglamento Interior.



IV. Estructura Orgánica

La Estructura Orgánica de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción vigente a partir del 27 de octubre del 2018.

1. Órgano de Gobierno (OG)
2. Comisión Ejecutiva (CE)
3. Secretaría Técnico (ST)
4. Unidades:
 - 4.1 Unidad de Riesgos y Política Pública (URYPP)
 - 4.1.1 Departamento de Riesgo, Metodología y Control (DRMYC)
 - 4.1.2 Departamento de Evaluación y Seguimiento (DEYS)
5. Direcciones Generales:
 - 5.1 Dirección General de Administración y Finanzas (DGAYF)
 - 5.1.1 Departamento de Recursos Humanos (DRH)
 - 5.1.2 Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales (DRMYSG)
 - 5.1.3 Departamento de Recursos Financieros (DRF)
6. Órgano Interno de Control.
 - 6.1 Órgano Interno de Control (OIC)
 - 6.1.1 Departamento de Control y Auditoría (DCYA)
 - 6.1.2 Departamento de Responsabilidades (DR)
 - 6.1.3 Departamento de Investigaciones (DI)
7. Direcciones:
 - 7.1 Dirección de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital (DSTYPD)
 - 7.1.1 Departamento de Redes y Telecomunicaciones (DRYT)
 - 7.1.2 Departamento de Sistemas y Bases de Datos (DSYBD)
 - 7.2 Dirección de Asuntos Jurídicos (DAJ)
 - 7.2.1 Departamento de lo Contencioso (DC)
 - 7.2.2 Departamento de Seguimiento y Atención Institucional (DSYAI)
 - 7.3 Dirección de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales (DTAIPYPD)
 - 7.3.1 Departamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública (DTYAI)
 - 7.4 Dirección de Apoyo Ejecutivo (DAE)
 - 7.4.1 Sub-director de Archivo y Seguimiento de Actas y Acuerdos (SAYSA)
 - 7.4.2 Departamento de Archivo y Correspondencia (DAYC)
8. Coordinaciones:
 - 8.1 Coordinación de Vinculación Interinstitucional (CVI)
 - 8.2 Coordinación de Difusión Interinstitucional (CDI)



V. Glosario

ÓRGANO DE GOBIERNO. Órgano de Gobierno de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, integrado por los miembros del Comité Coordinador y presidido por el Presidente del Comité de Participación Ciudadana.

SESEA. Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.

SECRETARÍA EJECUTIVA. Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción. Órgano de apoyo técnico del Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción.

SECRETARIO TÉCNICO. Secretario Técnico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción; servidor público a cargo de las funciones de dirección de la Secretaría Ejecutiva.

SERVIDOR PÚBLICO. Toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza dentro de la Secretaría Ejecutiva.

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 previsto en los programas de trabajo, conforme a su estructura interna.

BIENES. Bienes que le fueron transferidos a la SESEA por el Gobierno Estatal para el desempeño de sus funciones.

PADRÓN DE BIENES. Padrón General de Bienes Muebles propiedad de la SESEA.

PADRÓN DE PROVEEDORES. Padrón de Proveedores de la SESEA.

PROCEDIMIENTO. Sucesión cronológica de actos vinculados entre sí, que se constituyen en una unidad, en función de la realización de una actividad o tarea específica dentro de un ámbito determinado de aplicación. Todo procedimiento involucra actividades y tarea de los servidores públicos, la determinación de tiempos de realización, el uso de recursos materiales y tecnológicos y la aplicación de métodos de trabajo.

REGLAMENTO INTERIOR. Documento normativo que describe las atribuciones de la Dependencia, Órgano o Entidad de la Administración Pública Estatal debidamente aprobado y publicado.

UNIDAD. Órganos que dependen de las áreas administrativas, con base en la estructura orgánica autorizada, cuyas funciones y actividades se distinguen y diferencian entre sí.

Manual de Procedimientos



SESEA
Secretaría Ejecutiva del Sistema
Estatel Anticorrupción-Tabaco

1. SECRETARÍA TÉCNICA**Control de Procedimientos**

Unidad responsable	Código	Procedimiento	Versión
Secretaría Técnica	ST-A	Formular programas institucionales de corto, mediano y largo plazo, y presupuesto.	1.0
Secretaría Técnica	ST-B	Formular programas y disposiciones que fijan el actuar normativo y organizacional de la Secretaría Ejecutiva.	1.0
Secretaría Técnica	ST-C	Presentar el informe del desempeño de las actividades de la Secretaría Ejecutiva al Órgano de Gobierno.	1.0
Secretaría Técnica	ST-D	Presentar los estados financieros del cierre del ejercicio anterior al Órgano de Gobierno.	1.0
Secretaría Técnica	ST-E	Establecer mecanismos de evaluación y elaborar el Informe de la evaluación de la gestión.	1.0
Secretaría Técnica	ST-F	Elaborar los acuerdos que se tomen en el Comité Coordinador y en el Órgano de Gobierno.	1.0
Secretaría Técnica	ST-G	Elaborar los anteproyectos de metodologías, indicadores y políticas integrales.	1.0
Secretaría Técnica	ST-H	Elaborar el proyecto de calendario de los trabajos del Comité Coordinador, del Órgano de Gobierno y de la Comisión Ejecutiva.	1.0
Secretaría Técnica	ST-I	Elaborar los anteproyectos de informes del Sistema Estatal Anticorrupción.	1.0

Manual de Procedimientos



ST-A

Unidad:
Secretaría Técnica

FORMULAR LOS PROGRAMAS INSTITUCIONALES DE CORTO, MEDIANO Y LARGO PLAZO, Y PRESUPUESTO.

Objetivo:

Formular programas institucionales que sirvan como instrumentos de planeación, que aseguren la alineación del trabajo de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, y formular el presupuesto que determine los recursos financieros requeridos para el cumplimiento de los objetivos estratégicos de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, y por ende los de cada área.

Significado de términos y siglas.

- ST.- Secretaría Técnica
- URPP. - Unidad de Riesgos y Política Pública
- DGAF. - Dirección General de Administración y Finanzas
- DAJ. - Dirección de Asuntos Jurídicos
- DAE. - Dirección de Apoyo Ejecutivo
- SESEA. - Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción

Normas de operación.

- Para organizar las actividades que deberá realizar la Secretaría Ejecutiva, de acuerdo a lo establecido en la ley en la materia.

Descripción Narrativa

Área de adscripción: Secretaría Técnica	Unidad responsable: Secretaría Técnica
--	---

Responsable	Act.	Descripción de actividad	Evidencia
Secretaría Técnica	1	Instruir a la Unidad de Riesgos y Política Pública para que elabore los programas institucionales de corto, mediano y largo plazo; asimismo, instruye a la Dirección	Oficio

Manual de Procedimientos



Responsable	Act.	Descripción de actividad	Evidencia
		General de Administración y Finanzas a realizar el presupuesto de la SESEA.	
Unidad de Riesgos y Política Pública	2	Elaborar los programas institucionales de corto, mediano y largo plazo.	Programas
Dirección General de Administración y Finanzas	3	Elaborar el proyecto del presupuesto de la SESEA.	Proyecto del presupuesto
Secretaría Técnica	4	Revisar tanto los programas institucionales de corto, mediano y largo plazo, así como el modelo del presupuesto de la Secretaría Ejecutiva. ¿Existen observaciones? NO.- Ir a la actividad 5. SI. – Ir a la actividad 2	Programas y proyecto del presupuesto
Dirección de Asuntos Jurídicos	5	Realizar el proyecto de acuerdo que contiene el presupuesto de la Secretaría Ejecutiva.	Proyecto de acuerdo
Secretaría Técnica	6	Revisar el proyecto de acuerdo que contiene el Presupuesto de la Secretaría Ejecutiva. ¿Existen observaciones? NO.- Ir a la actividad 8. SI. – Informar observaciones 7	Proyecto de acuerdo
Dirección General de Administración y Finanzas	7	Corregir observaciones; enviar a ST para revisión	Proyecto presupuesto
Dirección de Asuntos Jurídicos	8	Enviar a los integrantes del Órgano de Gobierno los programas institucionales de corto, mediano y largo plazo y el proyecto de acuerdo que contiene el Presupuesto de la Secretaría Ejecutiva, para su revisión, y observación.	Convocatoria

[Handwritten signatures and marks on the right side of the page, including a large circular mark and several scribbles.]

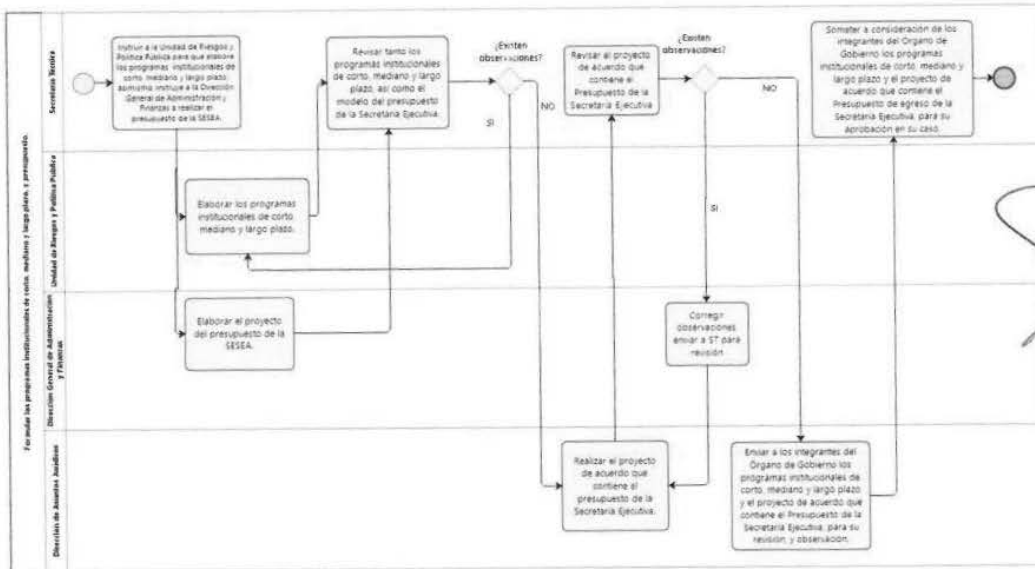
Manual de Procedimientos



Responsable	Act.	Descripción de actividad	Evidencia
Secretaría Técnica	8	Someter a consideración de los integrantes del Órgano de Gobierno los programas institucionales de corto, mediano y largo plazo y el proyecto de acuerdo que contiene el Presupuesto de egreso de la Secretaría Ejecutiva, para su aprobación en su caso.	Oficio
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Modelado de Procesos

Área de adscripción: Secretaría Técnica	Unidad responsable: Secretaría Técnica
--	---



Manual de Procedimientos



ST-B

Unidad:

Secretaría Técnica

FORMULAR LOS PROGRAMAS Y DISPOSICIONES QUE FIJAN EL ACTUAR NORMATIVO Y ORGANIZACIONAL DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA.

Objetivo.

Elaborar programas, disposiciones y lineamientos que rijan la operatividad eficiente de cada área, así como el actuar de los servidores públicos de la SESEA.

Significado de términos y siglas.

- ST.- Secretaría Técnica
- DAJ. - Dirección de Asuntos Jurídicos
- DAE. - Dirección de Apoyo Ejecutivo
- SESEA. - Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción

Normas de operación.

- Se elaboran los documentos jurídicos necesarios para el desempeño de sus atribuciones.

Descripción Narrativa

Área de adscripción: Secretaría Técnica	Unidad responsable: Secretaría Técnica
--	---

Responsable	Act.	Descripción de actividad	Evidencia
Secretaría Técnica	1	Instruir a la Dirección de Asuntos Jurídicos para que contribuya en la elaboración de los documentos que contengan la propuesta de normatividad interna de la SESEA.	Oficio
Dirección de Asuntos Jurídicos	2	Elaborar los documentos que contengan las propuestas de normatividad interna de la SESEA.	Propuestas de normatividad

[Handwritten signatures and initials on the right side of the page]

Manual de Procedimientos



Responsable	Act.	Descripción de actividad	Evidencia
Secretaría Técnica	3	Revisar los documentos que contengan las propuestas de normatividad interna de la SESEA. ¿Existen observaciones? NO. - Ir a la actividad 4. SI. - Informar observaciones Ir actividad 2	Propuestas de normatividad
Dirección de Asuntos Jurídicos	4	Elaborar el anteproyecto de Acuerdo donde quedará contenida alguna normatividad interna de la SESEA.	Anteproyecto de Acuerdo
Secretaría Técnica	5	Revisar el anteproyecto de Acuerdo donde quedará contenida alguna normatividad interna de la SESEA. ¿Existen observaciones? NO. - Ir a la actividad 6 SI. - Informar observaciones Ir actividad 4	Anteproyecto de Acuerdo
Dirección de Asuntos Jurídicos	6	Circular a los integrantes del Órgano de Gobierno el Acuerdo que contiene la expedición o reforma de alguna normatividad interna de la SESEA, para su aprobación.	Convocatoria
Dirección de Apoyo Ejecutivo	7	Imprimir el Acuerdo que contiene la expedición o reforma de alguna normatividad interna de la SESEA, después de ser aprobado por el Órgano de Gobierno, para recabar las firmas y en su momento, archivarlo.	Acuerdo
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	

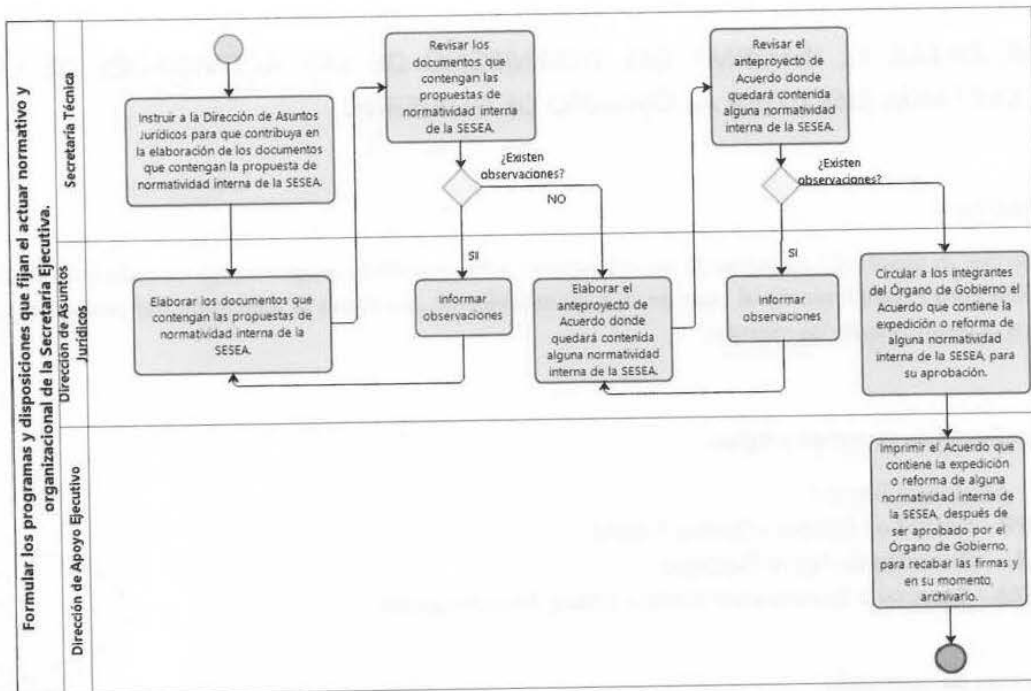
[Handwritten signatures and marks on the right side of the page]

Manual de Procedimientos



Modelado de Procesos

Área de adscripción: Secretaría Técnica	Unidad responsable: Secretaría Técnica
---	--



[Handwritten signatures and marks]

Manual de Procedimientos



ST-C

Unidad:
Secretaría Técnica

PRESENTAR EL INFORME DEL DESEMPEÑO DE LAS ACTIVIDADES DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA AL ÓRGANO DE GOBIERNO.

Objetivo.

Informar el desarrollo eficiente de las actividades administrativas programadas de cada área de la SESEA como cumplimiento al plan de trabajo establecido, así como la aplicación del presupuesto para el desarrollo de las mismas.

Significado de términos y siglas.

- ST.- Secretaría Técnica
- URPP. - Unidad de Riesgos y Política Pública
- DAE. - Dirección de Apoyo Ejecutivo
- SESEA. - Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción

Normas de operación.

- Se hace del conocimiento al Órgano de Gobierno de la SESEA, el nivel del desempeño obtenido por la SESEA durante un año.

Descripción Narrativa

Área de adscripción: Secretaría Técnica	Unidad responsable: Secretaría Técnica
--	---

Responsable	Act.	Descripción de actividad	Evidencia
Secretaría Técnica	1	Instruir a la Unidad de Riesgos y Política Pública para que elabore el informe de desempeño de las actividades de la SESEA.	Oficio
Unidad de Riesgos y Política Pública	2	Elaborar el informe de desempeño.	Anteproyecto

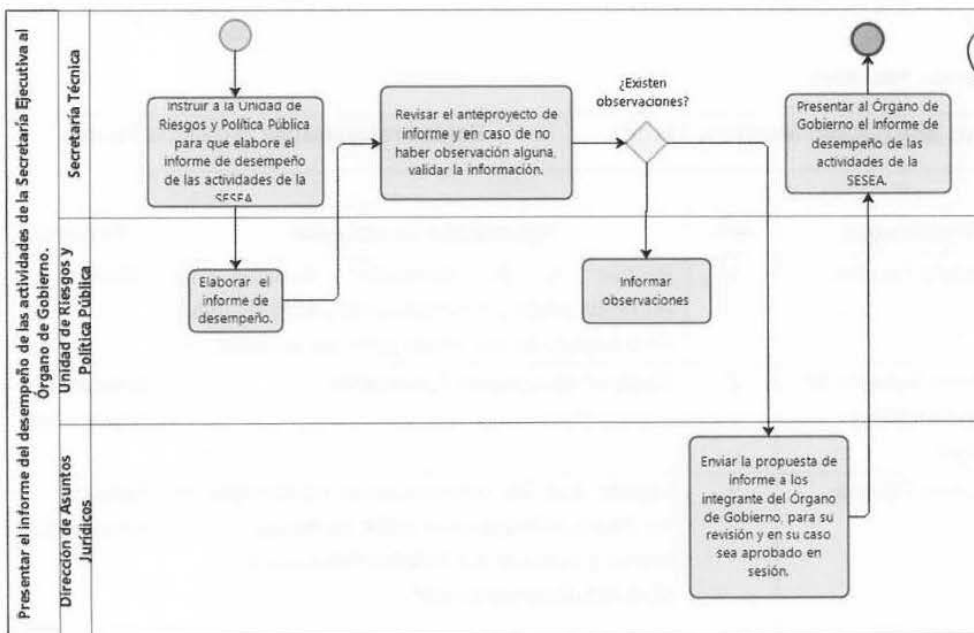
Manual de Procedimientos



Responsable	Act.	Descripción de actividad	Evidencia
Secretaría Técnica	3	Revisar el anteproyecto de informe y en caso de no haber observación alguna, validar la información. ¿Existen observaciones? NO. - Ir a la actividad 4 SI. – Informar observaciones Ir actividad 2	Anteproyecto
Dirección de Asuntos Jurídicos	4	Enviar la propuesta de informe a los integrante del Órgano de Gobierno, para su revisión y en su caso sea aprobado en sesión.	Convocatoria
Secretaría Técnica	5	Presentar al Órgano de Gobierno el Informe de desempeño de las actividades de la SESEA.	Informe de desempeño
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Modelado de Procesos

Área de adscripción: Secretaría Técnica	Unidad responsable: Secretaría Técnica
--	---



[Handwritten signatures and scribbles on the right side of the page, including a large signature at the top and several smaller ones below it.]

[Handwritten mark or signature at the bottom right corner.]

Manual de Procedimientos



ST-D

Unidad:

Secretaría Técnica

PRESENTAR LOS ESTADOS FINANCIEROS DEL CIERRE DEL EJERCICIO ANTERIOR AL ÓRGANO DE GOBIERNO.

Objetivo.

Mostrar los resultados del ejercicio presupuestal, por medio de los estados financieros, todo ello con la estructura, oportunidad y periodicidad que la ley establece.

Significado de términos y siglas.

ST.- Secretaría Técnica

DGAF. - Dirección General de Administración y Finanzas

Normas de operación.

- Se presentan los estados financieros de la SESEA ante su Órgano de Gobierno, al cierre del ejercicio anterior, una vez que se haya entregado la cuenta pública a las instancias correspondientes.

Descripción Narrativa.

Área de adscripción: Secretaría Técnica	Unidad responsable: Secretaría Técnica
--	---

Responsable	Act.	Descripción de actividad	Evidencia
Secretaría Técnica	1	Instruir a la Dirección General de Administración y Finanzas a realizar los Estados Financieros del cierre del ejercicio anterior.	Oficio
Dirección General de Administración y Finanzas	2	Elaborar los Estados Financieros.	Estados financieros
Secretaría Técnica	3	Revisar que las informaciones contenidas en los Estados Financieros estén correctas. Firmar y rubricar los Estados Financieros. ¿Existen observaciones? NO.- Ir a la actividad 4	Estados financieros

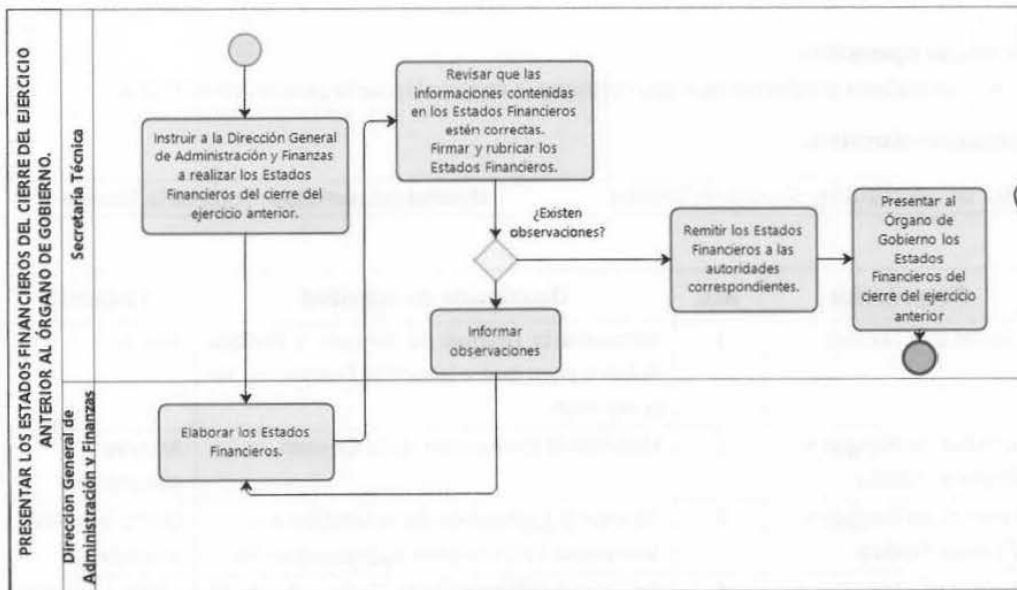
Manual de Procedimientos



Responsable	Act.	Descripción de actividad	Evidencia
		SI. – Informar observaciones Ir actividad 2	
Secretaría Técnica	4	Remitir los Estados Financieros a las autoridades correspondientes.	Oficio
Secretaría Técnica	5	Presentar al Órgano de Gobierno los Estados Financieros del cierre del ejercicio anterior, para su conocimiento.	Estados financieros
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	

Modelado de Procesos

Área de adscripción: Secretaría Técnica	Unidad responsable: Secretaría Técnica
---	--



[Handwritten signatures and marks on the right side of the page]

Manual de Procedimientos



ST-E

Unidad:

Secretaría Técnica

ESTABLECER LOS MECANISMOS DE EVALUACIÓN Y ELABORAR EL INFORME DE LA EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN.

Objetivo:

Organizar diferentes elementos de gestión, para hacer una valoración cuantitativa a través de indicadores y transformar los insumos en resultados orientados al cumplimiento de los objetivos estratégicos y metas de la SESEA.

Significado de términos y siglas.

ST.- Secretaría Técnica

URPP. - Unidad de Riesgos y Política Pública

Normas de operación.

- Se elabora el informe que con contiene la evaluación de la gestión de la SESEA.

Descripción Narrativa.

Área de adscripción: Secretaría Técnica	Unidad responsable: Secretaría Técnica
--	---

Responsable	Act.	Descripción de actividad	Evidencia
Secretaría Técnica	1	Instruir a la Unidad de Riesgos y Política Pública para que elabore la Evaluación de la Gestión.	Oficio
Unidad de Riesgos y Política Pública	2	Elaborar la Evaluación de la Gestión.	Archivo electrónico
Unidad de Riesgos y Política Pública	3	Remitir la Evaluación de la Gestión a la Secretaría Técnica para su presentación .	Oficio y archivo electrónico
Secretaría Técnica	4	Revisar el Informe de la Evaluación de la Gestión. ¿Existen observaciones? NO.- Ir a la actividad 5 SI. – Informar observaciones Ir actividad 2	Archivo electrónico

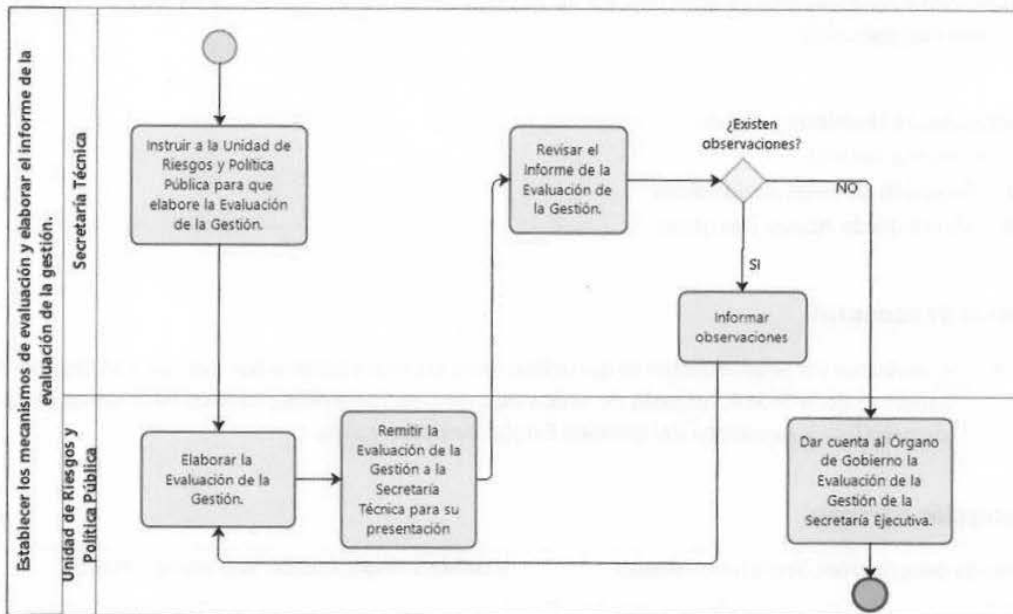
Manual de Procedimientos



Responsable	Act.	Descripción de actividad	Evidencia
Secretaría Técnica	5	Dar cuenta al Órgano de Gobierno la Evaluación de la Gestión de la Secretaría Ejecutiva.	Acta
FIN DE PROCEDIMIENTO			

Modelado de Procesos

Área de adscripción: Secretaría Técnica	Unidad responsable: Secretaría Técnica
--	---



Handwritten signatures and initials on the right side of the page.



ST-F

Unidad:

Secretaría Técnica

ELABORAR LOS ACUERDOS QUE SE TOMEN EN EL COMITÉ COORDINADOR Y EN EL ÓRGANO DE GOBIERNO

Objetivo:

Elaborar los acuerdos aprobados del Comité Coordinador y Órgano de Gobierno, así como los instrumentos jurídicos que se generen, y a su vez resguardarlos en el archivo de conformidad a la normatividad aplicable.

Significado de términos y siglas.

ST.- Secretaría Técnica

DAJ. - Dirección de Asuntos Jurídicos

DAE. - Dirección de Apoyo Ejecutivo

Normas de operación.

- Se elaboran los acuerdos que se aprueben en el Comité Coordinador del SEA y el Órgano de Gobierno de la SESEA, además de todos aquellos instrumentos jurídicos necesarios para el correcto funcionamiento del Sistema Estatal Anticorrupción.

Descripción Narrativa.

Área de adscripción: Secretaría Técnica	Unidad responsable: Secretaría Técnica
--	---

Responsable	Act.	Descripción de actividad	Evidencia
Dirección de Asuntos Jurídicos	1	Elaborar los acuerdos que se aprueben en el Comité Coordinador, Órgano de Gobierno, así como de los instrumentos jurídicos que se generen en dicho Comité y Órgano y los remite a la Secretaría Técnica para su certificación en caso de ser necesario.	Acuerdo
Secretaría Técnica	2	Remitir los acuerdos a la Dirección de Apoyo Ejecutivo para su archivo y/o seguimiento.	Acuerdo

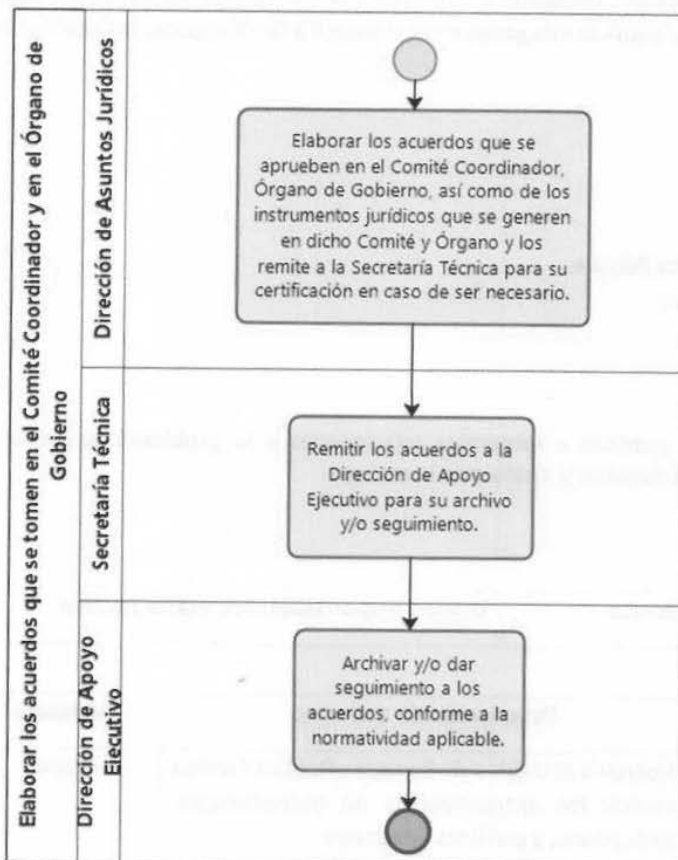
Manual de Procedimientos



Responsable	Act.	Descripción de actividad	Evidencia
Dirección de Apoyo Ejecutivo	3	Archivar y/o dar seguimiento a los acuerdos, conforme a la normatividad aplicable.	Acuerdo
FIN DE PROCEDIMIENTO			

Modelado de Procesos

Área de adscripción: Secretaría Técnica	Unidad responsable: Secretaría Técnica
--	---



Handwritten signatures and initials:

- Large signature on the left.
- Signature on the right.
- Initials "X" on the right.
- Signature on the right.
- Initials "MA" at the bottom right.

Manual de Procedimientos



ST-G

Unidad:
Secretaría Técnica

ELABORAR LOS ANTEPROYECTOS DE METODOLOGÍAS, INDICADORES Y POLÍTICA INTEGRALES.

Objetivo.

Establecer las directrices básicas para la planeación y generación de políticas públicas en materia de prevención, detección, control, sanción, disuasión y combate a la corrupción; así como las bases para la implementación de políticas públicas integrales en el combate a la corrupción, la fiscalización y control de los recursos públicos.

Significado de términos y siglas.

- ST.- Secretaría Técnica
- URPP. - Unidad de Riesgos y Política Pública
- DAE. - Dirección de Apoyo Ejecutivo

Normas de operación.

- Se elaboran las políticas públicas e integrales relacionadas a la problemática de la corrupción, posterior a los estudios y análisis en la materia.

Descripción Narrativa.

Área de adscripción: Secretaría Técnica	Unidad responsable: Secretaria Técnica
--	---

Responsable	Act.	Descripción de actividad	Evidencia
Secretaría Técnica	1	Instruir a la Unidad de Riesgos y Política Pública realice los anteproyectos de metodologías, indicadores y políticas integrales.	Oficio
Unidad de Riesgos y Política Pública	2	Realizar los anteproyectos de metodologías, indicadores y políticas integrales.	Anteproyectos
Secretaría Técnica	3	Revisar los anteproyectos de metodologías, indicadores y políticas integrales.	Anteproyectos

Manual de Procedimientos



Responsable	Act.	Descripción de actividad	Evidencia
		¿Existen observaciones? NO.- Ir a la actividad 4 SI. – Informar observaciones Ir actividad 2	
Dirección de Apoyo Ejecutivo	4	Remitir los anteproyectos de metodologías, indicadores y políticas integrales a los integrantes de la Comisión Ejecutiva de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, para su análisis y observación.	Convocatoria
Secretaría Técnica	5	Dar cuenta a los integrantes de la Comisión Ejecutiva, de los anteproyectos de metodologías, indicadores y políticas integrales para su aprobación en la sesión inmediata.	Anteproyectos
Dirección de Asuntos Jurídicos	6	Enviar a los integrantes del Comité Coordinador (derivado de la aprobación de la Comisión Ejecutiva), los proyectos de metodologías, indicadores y políticas integrales, para su revisión y observación.	Proyectos
Secretaría Técnica	7	Dar cuenta a los integrantes del Comité Coordinador los proyectos de metodologías, indicadores y políticas integrales para su aprobación en la sesión inmediata.	Acta
Dirección de Apoyo Ejecutivo	8	Imprimir las metodologías, indicadores y políticas integrales para recabar las firmas y remitirlo a la Dirección de Asuntos Jurídicos para su trámite de publicación en el periódico oficial del Estado.	Acuerdos
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

[Handwritten signatures and marks on the right side of the page]

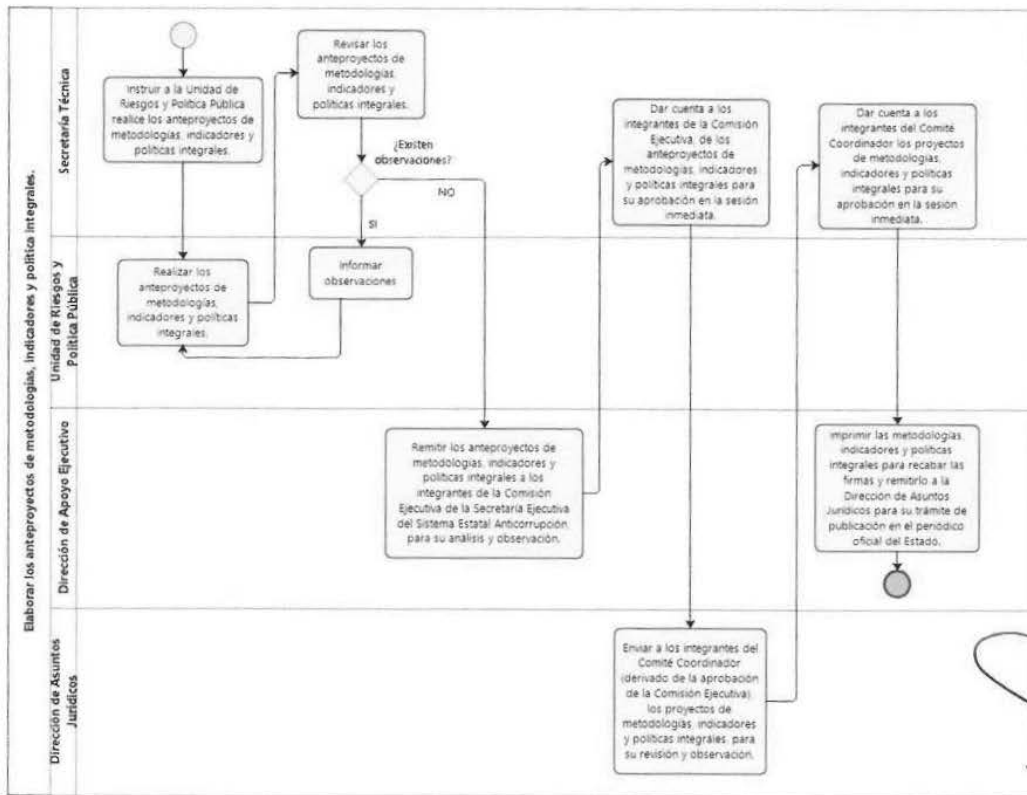
[Handwritten signature at the bottom center]

Manual de Procedimientos



Modelado de Procesos

Área de adscripción: Secretaria Técnica	Unidad responsable: Secretaria Técnica
--	---



[Handwritten signature and initials]

Manual de Procedimientos



ST-H

Unidad:

Secretaría Técnica

ELABORAR EL PROYECTO DE CALENDARIO DE LOS TRABAJOS DEL COMITÉ COORDINADOR, DEL ÓRGANO DE GOBIERNO Y DE LA COMISIÓN EJECUTIVA.

Objetivo.

Organizar y planear las actividades a desarrollarse por el Comité Coordinador, Órgano de Gobierno y Comisión Ejecutiva.

Significado de términos y siglas.

ST.- Secretaría Técnica

DAJ. - Dirección de Asuntos Jurídicos

DAE. - Dirección de Apoyo Ejecutivo

Normas de operación.

- Se elaboran la calendarización de las actividades que realizaran el Comité Coordinador, Órgano de Gobierno y Comisión Ejecutiva, a lo largo de un año, para optimizar los tiempos de ejecución.

Descripción Narrativa.

Área de adscripción: Secretaria Técnica	Unidad responsable: Secretaria Técnica
--	---

Responsable	Act.	Descripción de actividad	Evidencia
Secretaría Técnica	1	Instruir a la Dirección de Asuntos Jurídicos realice los proyectos de calendario de los trabajos del Comité Coordinador, del Órgano de Gobierno y de la Comisión Ejecutiva.	Oficio
Dirección de Asuntos Jurídicos	2	Realizar los proyectos de calendario de los trabajos y envía a la ST para su revisión.	Proyectos y correo electrónico

[Handwritten signatures and marks on the right margin]

Manual de Procedimientos



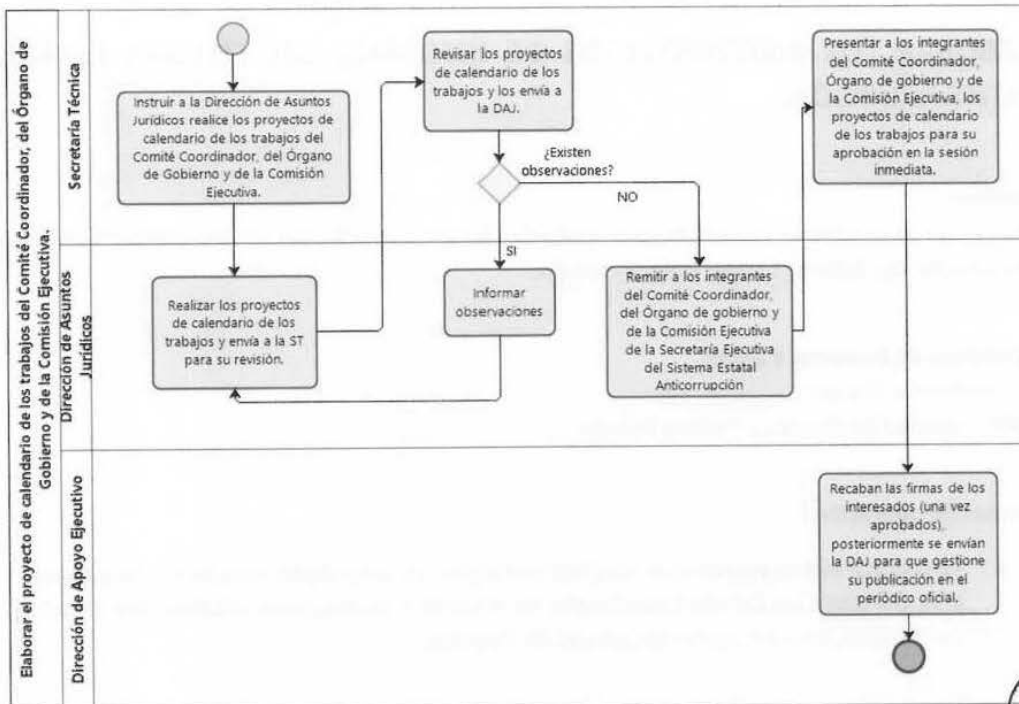
Responsable	Act.	Descripción de actividad	Evidencia
Secretaría Técnica	3	Revisar los proyectos de calendario de los trabajos y los envía a la DAJ. ¿Existen observaciones? NO.- Ir a la actividad 4 SI. – Informar observaciones Ir actividad 2	Archivo electrónico
Dirección de Asuntos Jurídicos	4	Remitir a los integrantes del Comité Coordinador, del Órgano de gobierno y de la Comisión Ejecutiva de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, según corresponda, para revisión, (de no haber corrección alguna).	Correo electrónico
Secretaría Técnica	5	Presentar a los integrantes del Comité Coordinador, Órgano de gobierno y de la Comisión Ejecutiva, los proyectos de calendario de los trabajos para su aprobación en la sesión inmediata.	Proyectos
Dirección de Apoyo Ejecutivo	6	Recaban las firmas de los interesados (una vez aprobados), posteriormente se envían la DAJ para que gestione su publicación en el periódico oficial.	Acuerdo
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Manual de Procedimientos



Modelado de Procesos

Área de adscripción: Secretaría Técnica	Unidad responsable: Secretaría Técnica
---	--



Handwritten signatures and initials at the bottom right of the page.

Manual de Procedimientos



ST-I

Unidad:

Secretaría Técnica

ELABORAR LOS ANTEPROYECTOS DE INFORMES DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN.

Objetivo:

Informar el desarrollo de las actividades realizadas durante un año, por los integrantes del Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción.

Significado de términos y siglas.

ST.- Secretaría Técnica

URPP. - Unidad de Riesgos y Política Pública

Normas de operación.

- Se redacta el documento que contiene el informe de actividades realizadas durante un año, por parte del Comité Coordinador de acuerdo a los requisitos establecidos en la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Tabasco.

Descripción Narrativa.

Área de adscripción: Secretaría Técnica	Unidad responsable: Secretaría Técnica
--	---

Responsable	Act.	Descripción de actividad	Evidencia
Secretaría Técnica	1	Instruir a la Unidad de Riesgos y Política Pública integre el anteproyecto de informe anual del Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción.	Oficio
Unidad de Riesgos y Política Pública	2	Realizar el anteproyecto de informe anual del Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción y enviar a la ST para su revisión.	Anteproyecto
Secretaría Técnica	3	Revisar el anteproyecto y remitir a la Comisión Ejecutiva para su revisión y observación.	Anteproyecto

Manual de Procedimientos

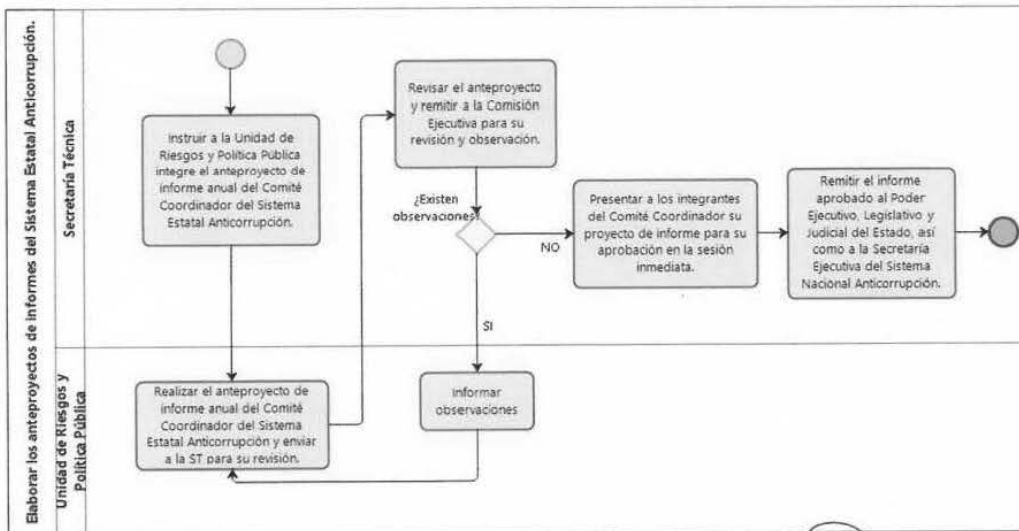


SESEA
Secretaría Ejecutiva del Sistema
Estatual Anticorrupción-Tabasco

Responsable	Act.	Descripción de actividad	Evidencia
		¿Existen observaciones? NO.- Ir a la actividad 4 SI. – Informar observaciones Ir actividad 2	
Secretaría Técnica	4	Presentar a los integrantes del Comité Coordinador su proyecto de informe para su aprobación en la sesión inmediata.	Proyecto
Secretaría Técnica	5	Remitir el informe aprobado al Poder Ejecutivo, Legislativo y Judicial del Estado, así como a la Secretaría Ejecutiva del Sistema Nacional Anticorrupción.	Informe
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Modelado de Procesos

Área de adscripción: Secretaría Técnica	Unidad responsable: Secretaría Técnica
---	--



[Handwritten signatures and initials]



2. UNIDAD DE RIESGOS Y POLITICA PÚBLICA

Control de Procedimientos

Unidad responsable	Código	Procedimiento	Versión
Unidad de Riesgos y Políticas Públicas	URPP-A	Recepción y Trámite a las Solicitudes de Acceso a la Información y de Protección de Datos Personales.	1.0
Unidad de Riesgos y Políticas Públicas	URPP-B	Coordinar y dar seguimiento a las políticas públicas.	1.0
Unidad de Riesgos y Políticas Públicas	URPP-C	Elaborar las Evaluaciones de las Políticas Públicas integrales.	1.0
Unidad de Riesgos y Políticas Públicas	URPP-D	Anteproyectos de Metodología e Indicadores.	1.0
Unidad de Riesgos y Políticas Públicas	URPP-E	Proporcionar al Secretario Técnico los insumos técnicos.	1.0
Unidad de Riesgos y Políticas Públicas	URPP-F	Elaborar el informe de la Evaluación de Gestión.	1.0
Unidad de Riesgos y Políticas Públicas	URPP-G	Elaborar el informe de la Evaluación de Desempeño	1.0

[Handwritten signatures and marks]

Manual de Procedimientos



URPP-A

Unidad:

Unidad de Riesgos y Política Pública

RECEPCIÓN Y TRÁMITE A LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN Y DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

Objetivo:

Dar seguimiento de manera oportuna a las solicitudes y recursos de revisión de acceso a la información y de protección de datos personales, turnadas por razón de competencia por la Dirección de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, a fin de otorgar una atención apropiada al solicitante.

Significado de términos y siglas

URPP. – Unidad de Riesgos y Política Pública

DTAIP. – Dirección de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales

Normas de Operación

- Exclusivamente se atenderán las solicitudes que sean competencia de la Unidad de Riesgos y Política Pública.

Descripción Narrativa.

Área de adscripción: Unidad de Riesgos y Política Pública	Unidad responsable: Unidad de Riesgos y Política Pública
--	---

Responsable	Act.	Descripción de actividad	Evidencia
Unidad de Riesgos y Política Pública	1.	Recibir y turnar las solicitudes al enlace de la Jefatura de Riesgos Metodología y Medición	Oficio
Enlace Jefatura de Riesgos Metodología y Medición	2.	Analizar y dar respuesta a la Dirección de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales Si. Continuar (3) No. Informar a la DTAIP el motivo por el cual no es de nuestra competencia. Fin del Procedimiento	Oficio

[Handwritten signatures and initials on the right margin]

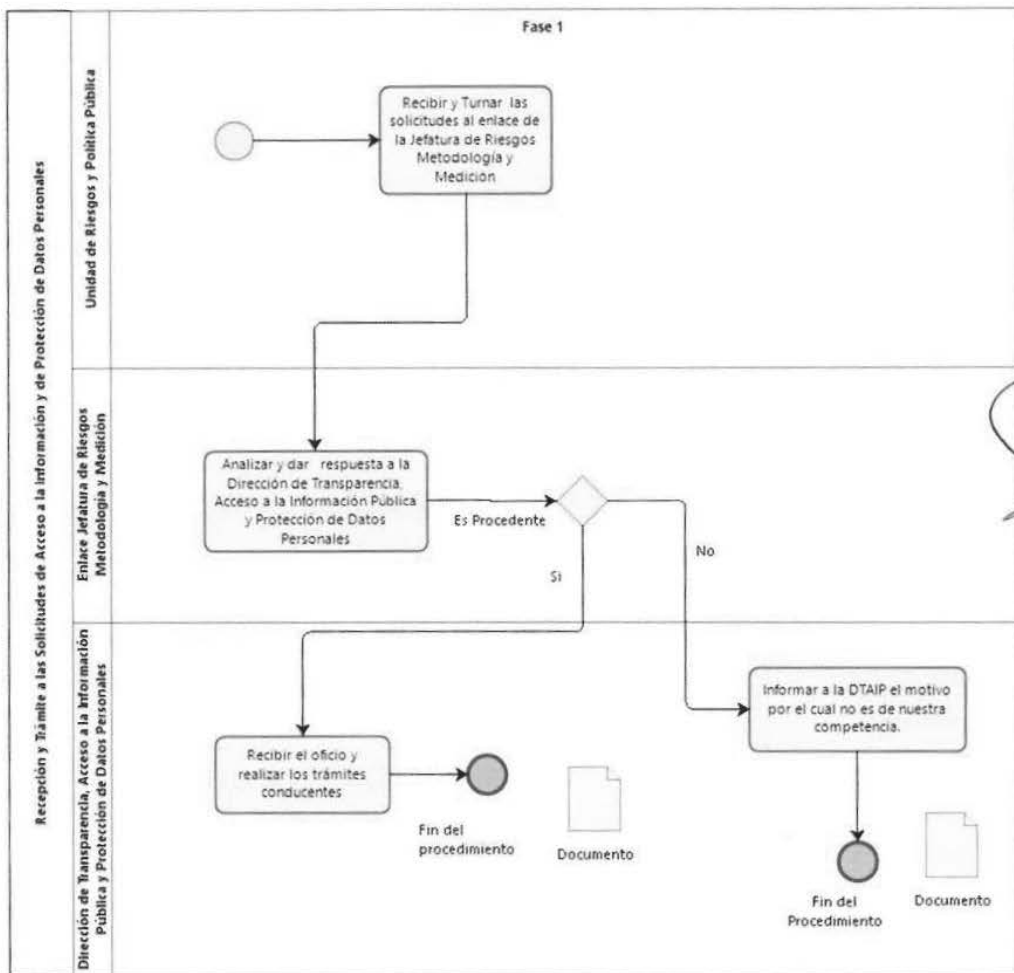
Manual de Procedimientos



Dirección de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales	3.	Recibir el oficio y realizar los trámites conducentes	Oficio
Fin del Procedimiento			

Modelado de Procesos

Área de adscripción: Unidad de Riesgos y Política Pública	Unidad responsable: Unidad de Riesgos y Política Pública
--	---



[Firmas manuscritas]

Manual de Procedimientos



URPP-B

Unidad:

Unidad de Riesgos y Política Pública

DISEÑAR PROPUESTAS DE POLÍTICAS PÚBLICAS

Objetivo:

Diseñar políticas públicas a través de un conjunto de actividades enfocadas a prevenir, detectar y disuadir los hechos de corrupción y faltas administrativas de los entes públicos del Estado de Tabasco, tomando en consideración las directrices que emita la Comisión Ejecutiva.

Significado de términos y siglas

ST. – Secretario Técnico

URPP. – Unidad de Riesgos y Política Pública

Normas de Operación

- Se elaborarán diseños de Políticas Publicas tomando en consideración las directrices que emita la Comisión Ejecutiva.

Descripción Narrativa

Área de adscripción: Secretario Técnico.	Unidad responsable: Unidad de Riesgos y Política Pública.
---	--

Responsable	Act.	Descripción de actividad	Evidencia
Dirección de Apoyo Ejecutivo	1	Enviar los archivos electrónicos de los insumos recabados durante el evento aprobado para tal efecto.	Archivo electrónico
Dirección de Tecnologías de la Información y Plataforma Digital	2	Enviar la información relativa a los insumos obtenidos en la modalidad electrónica aprobada para tal efecto.	Archivo electrónico
Unidad de Riesgos y Política Pública	3	Recibir y clasificar la información obtenida.	Archivo electrónico
Unidad de Riesgos y Política Pública	4	Integración de la política pública.	Documento
Unidad de Riesgos y Política Pública	5	Enviar al Secretario Técnico la Propuesta de Política Pública.	Oficio/ Documento.

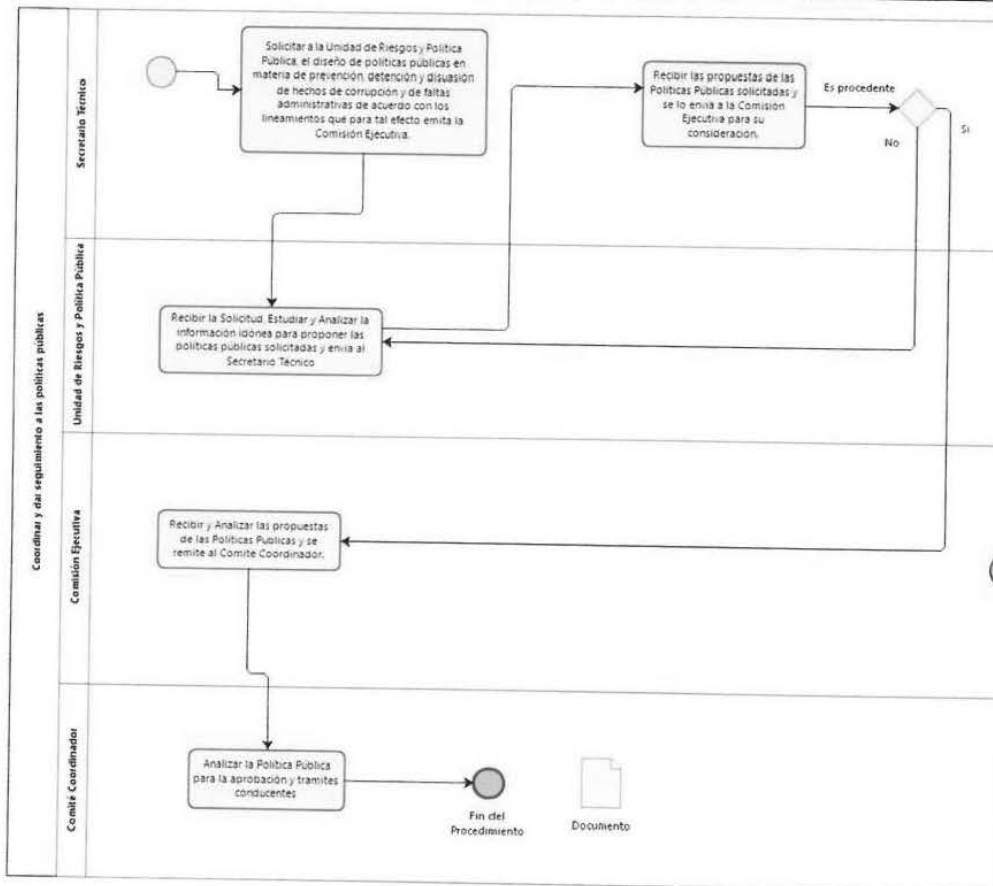
Manual de Procedimientos



Secretario Técnico	6	Recibir y Presentar ante la Comisión Ejecutiva la Propuesta de Política Pública.	Documento
Fin del Procedimiento			

Modelado de Procesos

Área de adscripción: : Secretario Técnico	Unidad responsable: Unidad de Riesgos y Política Pública
--	---



[Firmas manuscritas]

Manual de Procedimientos



SESEA
Secretaría Ejecutiva del Sistema
Estatal Anticorrupción-Tabasco

URPP-C

Unidad:

Unidad de Riesgos y Política Pública

DISEÑAR LAS PROPUESTAS DE LAS EVALUACIONES DE LAS POLÍTICAS PÚBLICAS INTEGRALES

Objetivo:

Elaborar las evaluaciones con el objetivo de observar los avances o modificaciones, aciertos o equivocaciones que se tengan de las políticas públicas, con el objeto de evaluarlas y conocer los resultados de su ejecución.

Significado de términos y siglas

ST. – Secretario Técnico

URPP. – Unidad de Riesgos y Política Pública

Normas de Operación

- Diseñar los indicadores estratégicos y gestión o los que determine la Comisión Ejecutiva.

Descripción Narrativa

Área de adscripción: Unidad de Riesgos y Políticas Pública	Unidad responsable: Unidad de Riesgos y Política Pública
---	---

Responsable	Act.	Descripción de actividad	Evidencia
Secretario Técnico	1	Solicitar a la Unidad de Riesgos y Política Pública, el diseño de los indicadores con el objeto de evaluar los resultados de las políticas integrales.	Oficio
Unidad de Riesgos y Política Pública	2	Recibir e Instruir a la jefatura del departamento de Riesgos, Metodología y Medición para que trabaje en la construcción de los indicadores estratégicos y de gestión de para evaluar los resultados de las políticas integrales.	Documentos.
Jefatura de Riesgos Metodología y Medición	3	Recibir y proponer indicadores estratégicos y de gestión para evaluar los resultados de las políticas integrales. Envía	Documento.

[Handwritten signatures and initials on the right side of the page]

Manual de Procedimientos



Unidad de Riesgos y Política Pública	4	Recibir y Revisar las propuestas de indicadores estratégicos y de gestión formulado por el Departamento de Riesgos, Metodología y Medición de las políticas integrales solicitadas, en su caso si procede realizar correcciones a las mismas.	Oficio/Propuestas
	5	Enviar al Secretario Técnico las propuestas de indicadores estratégicos y de gestión, para la evaluación y conocer los resultados de ejecución de las políticas integrales.	Documentos/ Propuestas
Secretario Técnico	6	Enviar a la Comisión Ejecutiva para que en su caso apruebe las propuestas de indicadores estratégicos y de gestión para las evaluaciones que se llevarán a cabo de las políticas integrales Si Continúa (7) No Regresa (4)	
Comisión Ejecutiva	7	Recibir y Analizar las evaluaciones de las políticas integrales solicitadas y se remite al Comité Coordinador.	Documentos.
Comité Coordinador	8	Analizar y en su caso aprobar las propuestas de indicadores estratégicos y de gestión para las evaluaciones de las políticas integrales.	Documentos
Fin del Procedimiento			

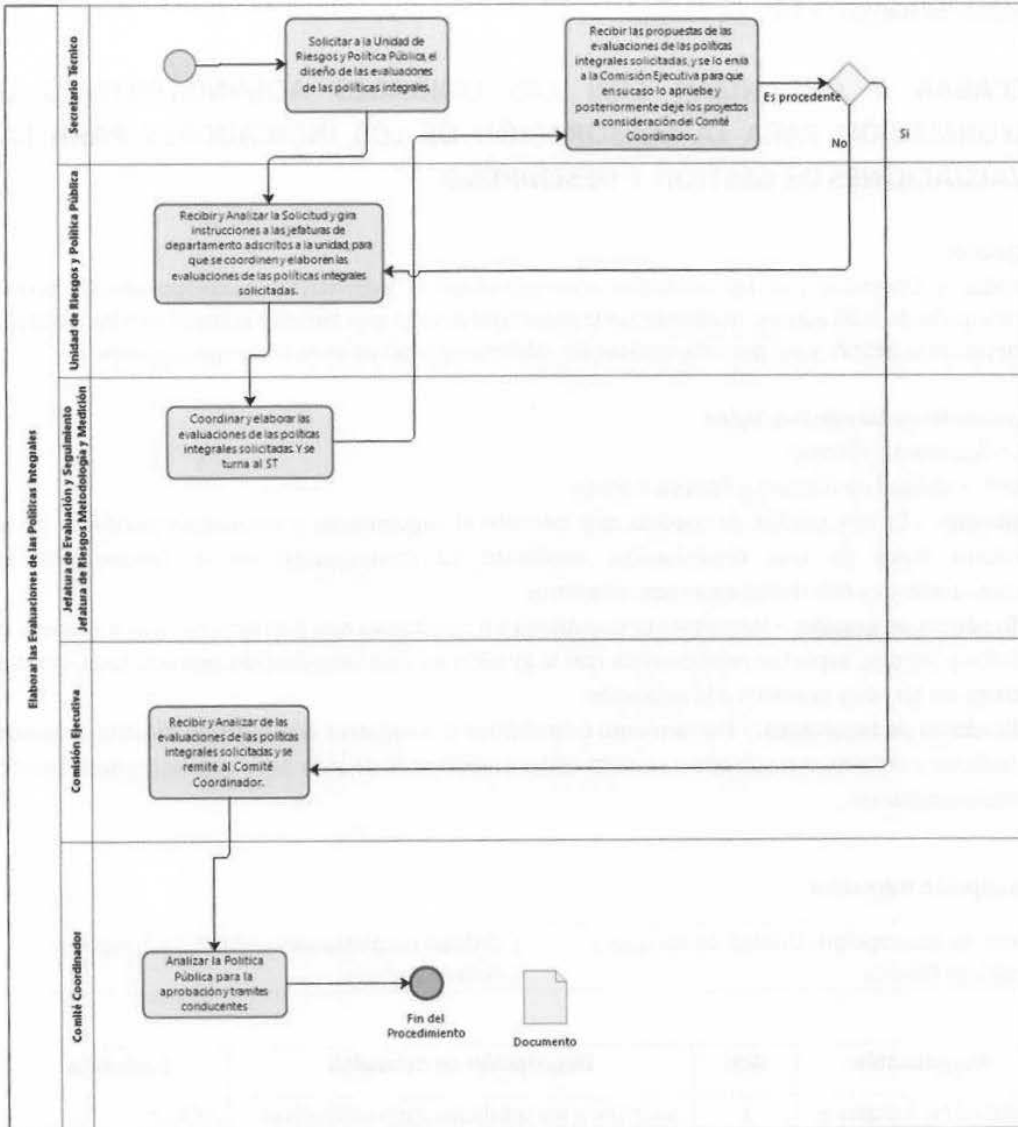
Manual de Procedimientos



SESEA
Secretaría Ejecutiva del Sistema
Estatal Anticorrupción-Tabasco

Modelado de Procesos

Área de adscripción: Secretario Técnico	Unidad responsable: Unidad de Riesgos y Política Pública
--	---





URPP-D

Unidad:

Unidad de Riesgos y Política Pública

RECABAR Y ORGANIZAR CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS LA INFORMACIÓN PARA LA ELABORACIÓN DE LOS INDICADORES PARA LAS EVALUACIONES DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO

Objetivo:

Recabar y Organizar con las unidades administrativas la información correspondiente para la elaboración de indicadores, mediante un trabajo coordinado que permita cumplir con los objetivos y metas de la SESEA, y así permita realizar los informes y evaluaciones correspondientes.

Significado de términos y siglas

ST. – Secretario Técnico

URPP. – Unidad de Riesgos y Política Pública

Indicador. - Es una unidad de medida que permite el seguimiento y evaluación periódica de las variables clave de una organización, mediante su comparación en el tiempo con los correspondientes referentes externos o internos

Indicadores de gestión. - Herramienta cuantitativa o cualitativa que permite mostrar a manera de indicios y señales aspectos relacionados con la gestión de una intervención pública, tales como la entrega de bienes y servicios a la población.

Indicadores de resultados. - Herramienta cuantitativa o cualitativa que permite mostrar a manera de indicios y señales el resultado o cambio en las condiciones de vida de la población derivados de la implementación.

Descripción Narrativa

Área de adscripción: Unidad de Riesgos y Políticas Pública	Unidad responsable: Unidad de Riesgos y Política Pública
---	---

Responsable	Act.	Descripción de actividad	Evidencia
Unidad de Riesgos y Política Pública	1	Solicitar a las Unidades Administrativas la elaboración de sus indicadores	Oficio
Unidades Administrativas	2	Recibir la Solicitud y girar instrucciones a los jefes de departamentos para que en conjunto trabajen en la identificación de la información pertinente para la construcción de sus indicadores de	Documentos.

[Handwritten signatures and marks on the right side of the page]

Manual de Procedimientos



		resultados y también contar con la información adecuada que nos dé la posibilidad apoyar la labor de gestión	
Unidades Administrativas y Jefaturas de Departamento	3	Trabajar de manera coordinada para establecer los objetivos, indicadores, metas que permitan apoyar la labor de gestión y evaluación de los mismos	Documentos.
	4	Enviar a la Unidad de Riesgos y Política Pública los Indicadores para las Evaluaciones de Gestión y Desempeño	Oficio/Propuestas
Unidad de Riesgos y Política Pública	5	Recibir y Revisar las propuestas de Indicadores; que su metodología y algoritmos sean correctos. Si. - Ir a la actividad (6) No. - Ir a la actividad (1)	Oficio/Propuestas
	6	Envía al Secretario Técnico para que lo autorice y solicite ante la Comisión Ejecutiva la aprobación.	Oficio/Propuestas
Secretario Técnico	7	Revisar y en su caso aprueba los proyectos de indicadores de Gestión y Resultados Si. – Ir a la actividad 8 No. - Ir a la actividad 5	Oficio/Propuestas
	8	Someter a consideración de la Comisión Ejecutiva los Indicadores de Gestión y Resultados	Propuestas
Comisión Ejecutiva	9	Recibir y Aprobar Anteproyectos de metodologías e indicadores solicitada. Enviar Si. - Ir a la actividad (10) No. - Ir a la actividad (8)	Documento
Comité Coordinador	10	Analizar la metodología e indicadores para la aprobación y tramites conducentes.	Documento
Fin del Procedimiento			

[Handwritten signatures and initials]

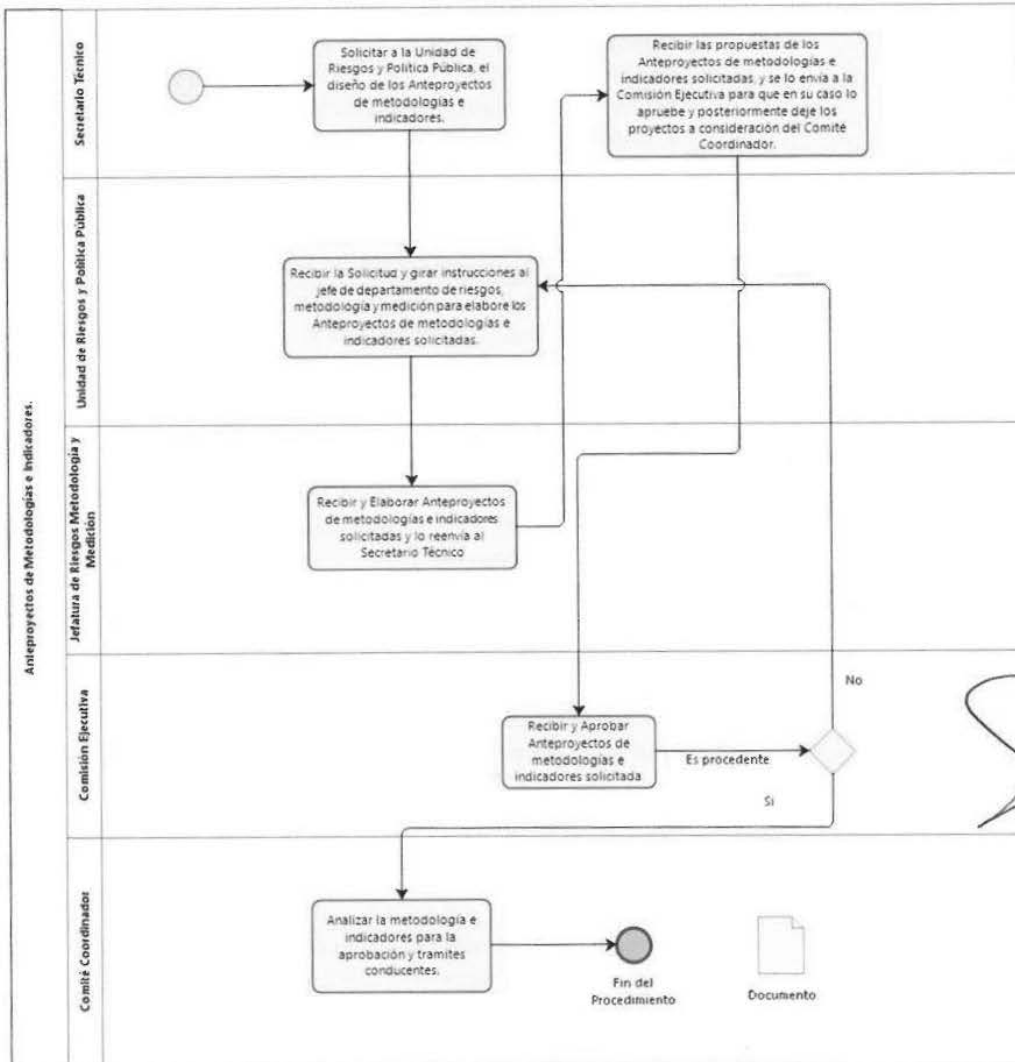
Manual de Procedimientos



SESEA
Secretaría Ejecutiva del Sistema
Estatal Anticorrupción-Tabaco

Modelado de Procesos

Área de adscripción: Secretario Técnico. Unidad responsable: Unidad de Riesgos y Política Pública



[Handwritten signatures and scribbles]

Manual de Procedimientos



URPP-E

Unidad:

Unidad de Riesgos y Política Pública

PROPORCIONAR AL SECRETARIO TÉCNICO LOS INSUMOS TÉCNICOS

Objetivo:

Proporcionar al Secretario Técnico los insumos técnicos necesarios a solicitud de la Comisión Ejecutiva.

Significado de términos y siglas

ST. – Secretario Técnico

URPP. – Unidad de Riesgos y Política Pública

Normas de Operación

- Se elaborarán los insumos técnicos que solicite el Secretario Técnico

Descripción Narrativa

Área de adscripción: Secretario Técnico.	Unidad responsable: Unidad de Riesgos y Política Pública
---	---

Responsable	Act.	Descripción de actividad	Evidencia
Secretario Técnico	1	Solicitar a la Unidad de Riesgos y Política Pública, los insumos técnicos necesarios para complementar con las funciones de la Comisión Ejecutiva de la SESEA.	Oficio
Unidad de Riesgos y Política Pública	2	Recibir la Solicitud y gira instrucciones a las jefaturas de departamento adscritos a la unidad, para que, a través de un trabajo coordinado y metodológico, elaboren los insumos técnicos solicitados.	Documentos.
Jefatura de Riesgos Metodología y Medición Jefatura de Evaluación y Seguimiento	3	Recibir la solicitud y elaborar los Insumos Técnicos solicitados y se reenvía al Secretario Técnico	Documentos

[Handwritten signatures and initials on the right side of the page]

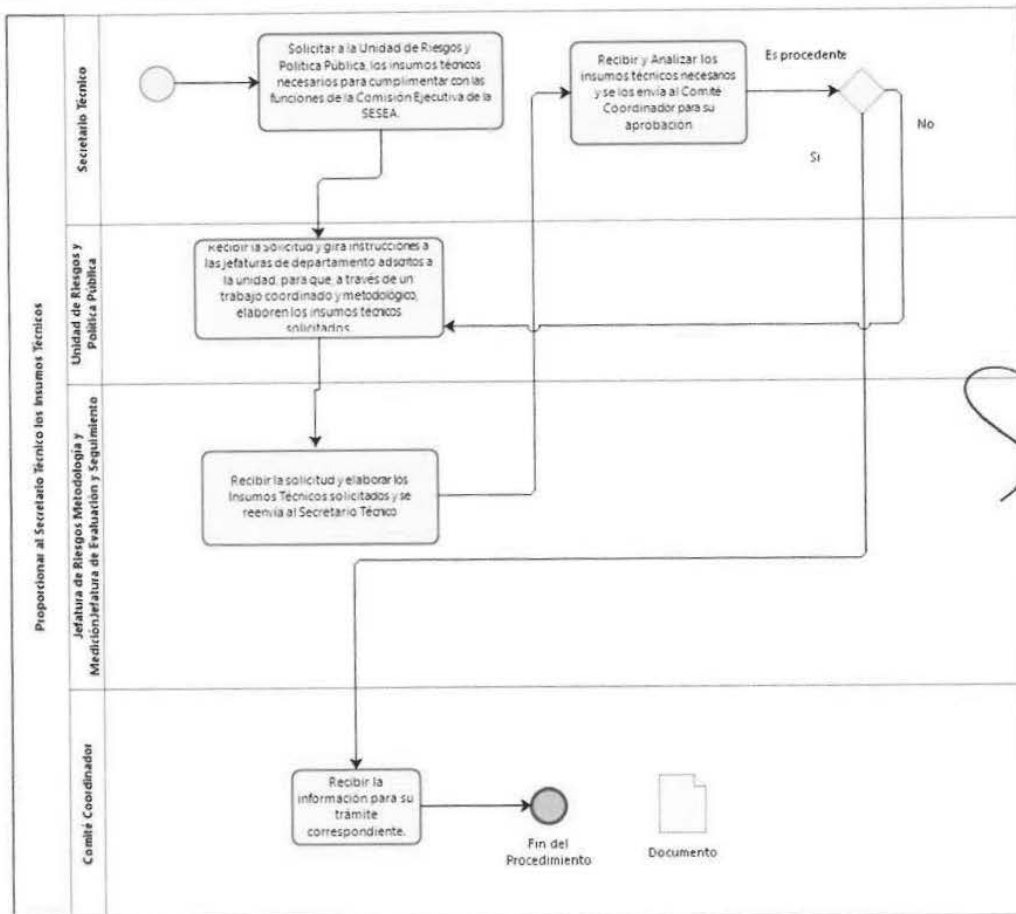
Manual de Procedimientos



Secretario Técnico	4	Recibir y Analizar los insumos técnicos necesarios y se los envía al Comité Coordinador para su aprobación Si Continúa (5) No Regresa (2)	Documentos
Comité Coordinador	5	Recibir la información para su trámite correspondiente.	Documentos.
Fin del Procedimiento			

Modelado de Procesos

Área de adscripción: Unidad de Riesgos y Política Pública	Unidad responsable: Unidad de Riesgos y Política Pública
--	---



[Handwritten signatures and initials]

Manual de Procedimientos



SESEA
Secretaría Ejecutiva del Sistema
Estatal Anticorrupción-Tabasco

URPP-F

Unidad:

Unidad de Riesgos y Política Pública

ELABORAR EL INFORME DE LA EVALUACIÓN DE GESTIÓN.

Objetivo:

Integrar el informe de la evaluación de gestión que deberá rendir el Secretario Técnico de la SESEA.

Significado de términos y siglas

ST. – Secretario Técnico

URPP. – Unidad de Riesgos y Política Pública

Normas de Operación

- Se elaborará el Informe de Evaluación de Gestión que solicite el Secretario Técnico

Descripción Narrativa

Área de adscripción: Unidad de Riesgos y Política Pública	Unidad responsable: Unidad de Riesgos y Política Pública
--	---

Responsable	Act	Descripción actividad	Evidencias
Secretario Técnico	1	Solicitar a la Unidad de Riesgos y Política Pública, el informe de evaluación de la gestión de las unidades administrativas de la SESEA.	Oficio/solicitud.
Titular de la Unidad de Riesgos y Política Pública	2	Recibir la Solicitud y gira instrucciones al jefe de departamento de evaluación y seguimiento, para elaborar el informe de evaluación de la gestión.	Oficio
Jefatura de evaluación y seguimiento	3	Solicitar a las unidades administrativas de la SESEA la información necesaria para la elaboración del informe de evaluación de la gestión dos veces al año (semestral). Y envía al ST.	Oficio
Secretario Técnico	4	Recibir el informe de evaluación de gestión y se lo envía a la Comisión	Oficio

[Handwritten signatures and marks on the right side of the page]

Manual de Procedimientos



SESEA
Secretaría Ejecutiva del Sistema
Estatal Anticorrupción-Tabasco

		Ejecutiva, para que previa revisión, lo apruebe y posteriormente se presente al Comité Coordinador. Si Continúa (5) No Regresa (2)	
Comisión Ejecutiva	5	Recibir el informe de evaluación de gestión y lo presenta la Comité Coordinador	Documentos.
Comité Coordinador	6	Recibir la información para su aprobación y su trámite correspondiente.	Documentos.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	

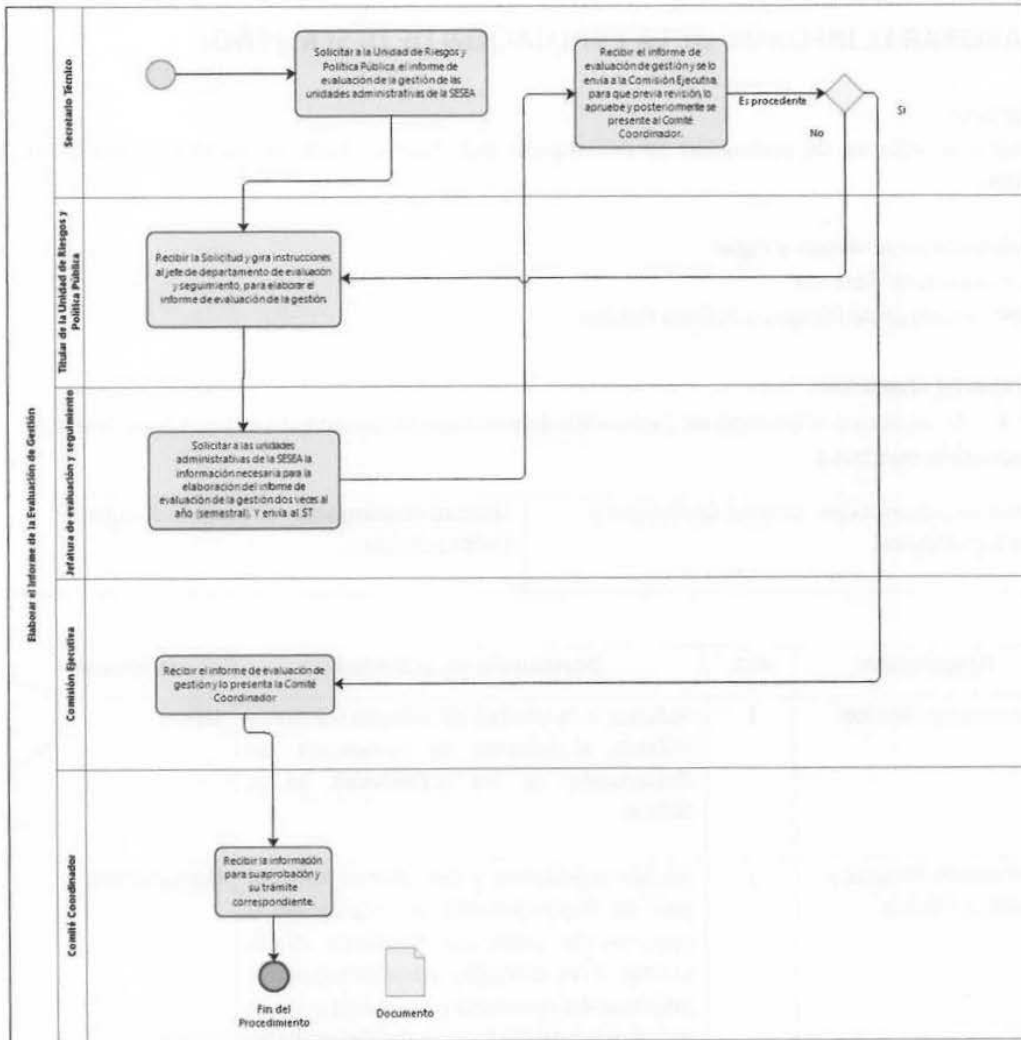
Manual de Procedimientos



SESEA
Secretaría Ejecutiva del Sistema
Estatal Anticorrupción-Tabaco

Modelado de Procesos

Área de adscripción: Unidad de Riesgos y Política Pública	Unidad responsable: Unidad de Riesgos y Política Pública
--	---



[Handwritten signatures and initials]

[Handwritten signature]



SESEA
Secretaría Ejecutiva del Sistema
Estatal Anticorrupción Tabasco

URPP-G

Unidad:

Unidad de Riesgos y Política Pública

ELABORAR EL INFORME DE LA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO.

Objetivo:

Integrar el informe de evaluación de desempeño que deberá rendir el Secretario Técnico de la SESEA.

Significado de términos y siglas

ST. – Secretario Técnico

URPP. – Unidad de Riesgos y Política Pública

Normas de Operación

- Se elaborará el Informe de Evaluación de desempeño que solicite el Secretario Técnico.

Descripción Narrativa

Área de adscripción: Unidad de Riesgos y Política Pública.	Unidad responsable: Unidad de Riesgos y Política Pública.
---	--

Responsable	Act.	Descripción de actividad	Evidencia
Secretario Técnico	1	Solicitar a la Unidad de Riesgos y Política Pública, el informe de evaluación del desempeño de las actividades de la SESEA.	Oficio
Unidad de Riesgos y Política Pública	2	Recibir la Solicitud y gira instrucciones al jefe de departamento de evaluación y seguimiento para que mediante oficio solicite a las unidades administrativas la información necesaria para la integración del informe de evaluación del desempeño de manera anual.	Documentos.
Jefatura de Riesgos Metodología y Medición	3	Recibir la información de las unidades administrativas de la SESEA y reenvía al Secretario Técnico	Documentos
Secretario Técnico	4	Recibir el informe de evaluación de desempeño y se lo envía a la Comisión	Documentos

Manual de Procedimientos



		Ejecutiva, para que previa revisión, lo apruebe y posteriormente se presente al Comité Coordinador. Sí Continúa (5) No Regresa (2)	
Comisión Ejecutiva	5	Recibir el informe de evaluación de desempeño y lo presenta la Comité Coordinador	Documentos.
Comité Coordinador	6	Recibir la información para su trámite correspondiente.	Documentos
Fin del Procedimiento			

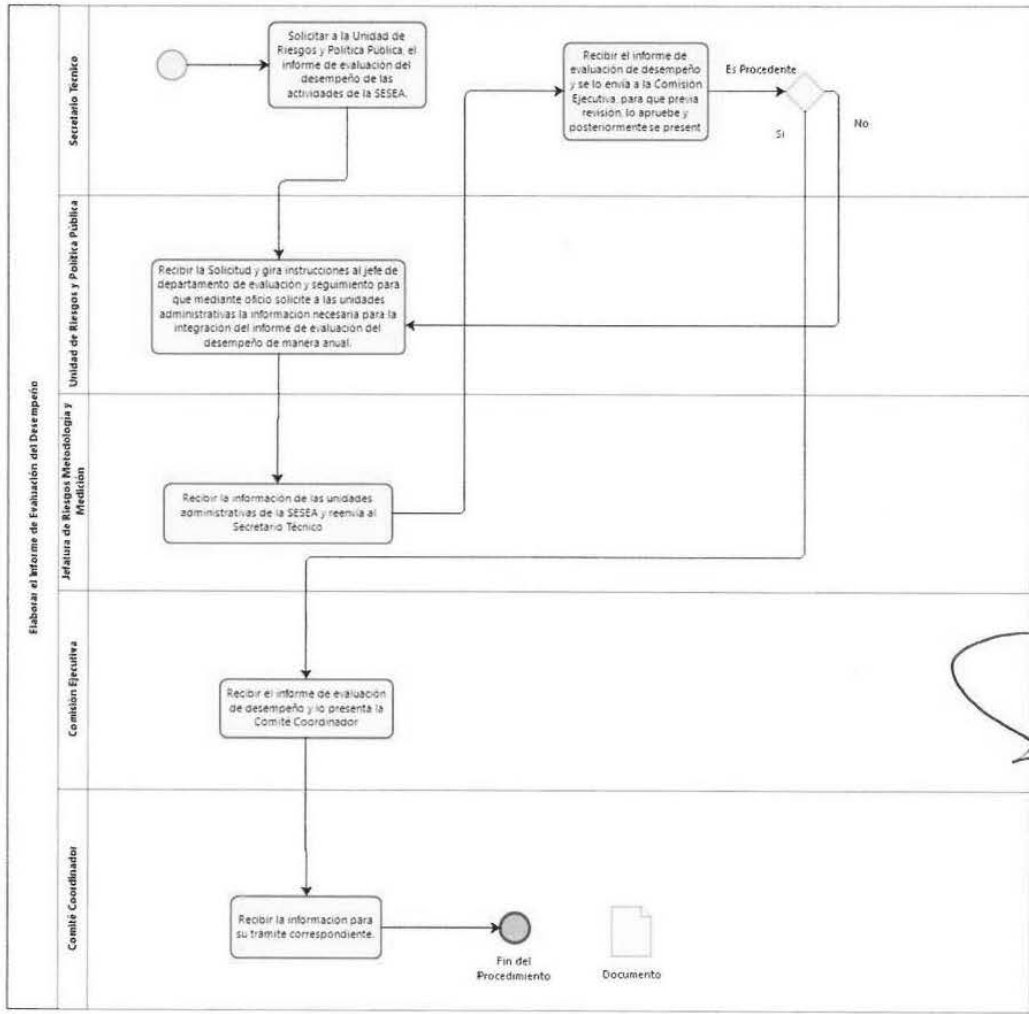
Handwritten signatures and initials in the bottom right corner of the page.

Manual de Procedimientos



Modelado de Procesos

Área de adscripción: Unidad de Riesgos y Política Pública	Unidad responsable: Unidad de Riesgos y Política Pública
--	---





3. DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Control de Procedimientos

Unidad responsable	Código	Procedimiento	Versión
Dirección General de Administración y Finanzas	DGAF-A	Planeación y Programación del Proyecto del Presupuesto de Egresos	1.0
Dirección General de Administración y Finanzas	DGAF-B	Administración del Fondo Revolvente	1.0
Dirección General de Administración y Finanzas	DGAF-C	Recepción y Trámite a las Solicitudes de Acceso a la Información y de Protección de Datos Personales.	1.0
Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	DGAF-DRMYSG-A	Abastecimiento de Bienes, Arrendamientos y Prestación de Servicios	1.0
Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	DGAF-DRMYSG-B	Trámite y Control de los Servicios Generales	1.0
Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	DGAF-DRMYSG-C	Actualización de Inventarios de Bienes Muebles de la SESEA.	1.0
Departamento de Recursos Humanos	DGAF-DRH-A	Contratación de Prestadores de Servicios Profesionales por Honorarios	1.0
Departamento de Recursos Humanos	DGAF-DRH-B	Registro y Control de Movimientos de Servidores Públicos de la Secretaría Ejecutiva.	1.0
Departamento de Recursos Humanos	DGAF-DRH-C	Emisión y Pago de Nómina	1.0
Departamento de Recursos Humanos	DGAF-DRH-D	Entero de Contribuciones Federales y Estatales, y de Cuotas Obrero-Patronal	1.0
Departamento de Recursos Financieros	DGAF-DRF-A	Elaboración de Informes Financieros, Presupuestarios y Programáticos	1.0
Departamento de Recursos Financieros	DGAF-DRF-B	Elaboración y Pagos de Documentos Financieros	1.0



DGAF-A

Unidad:

Dirección General de Administración y Finanzas

PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN DEL PROYECTO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS

Objetivo:

Elaborar oportunamente el Proyecto de Presupuesto de Egresos, mediante la planeación y presupuestación, que permita atender las demandas de bienes y servicios conforme a los programas de trabajo de las Unidades Administrativas, asegurando el logro de los objetivos institucionales de la Secretaría en concordancia de lo dispuesto en la Ley de Sistema Anticorrupción del Estado de Tabasco.

Significado de términos y siglas

Sistema Electrónico. - Sistema informático determinado por la Secretaría de Finanzas, para que las dependencias y entidades realicen los registros presupuestales y financieros.

Sistema de Contabilidad Gubernamental de la SESEA. - Sistema Informático implementado por la Secretaría Ejecutiva para el procesamiento de la información contable, programática y presupuestal

Normas de Operación

- Conocer el monto estimado asignado a la Secretaría Ejecutiva de las Transferencias, Asignaciones y Subsidios determinado por la Secretaría de Finanzas; observando los lineamientos que para tal fin emita ésta.
- Las solicitudes de necesidades de bienes y servicios deberán justificarse y realizarse mediante memorándum, suscrito por el Titular de la Unidad Administrativa correspondiente, dirigido a Dirección General de Administración y Finanzas.
- La Dirección General de Administración y Finanzas en coordinación con el Órgano Interno de Control de la SESEA, en el ámbito de sus respectivas competencias, corresponderá el procurar y vigilar que las afectaciones presupuestales se realicen en apego a las disposiciones legales aplicables y a las normas vigentes.
- Las adecuaciones presupuestarias correspondientes requerirán la autorización del Secretario Técnico.
- Para la elaboración del Anteproyecto del Presupuesto de Egresos se llevará a cabo de acuerdo a las políticas y lineamientos en el Manual de Normas Presupuestarias de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.
- Para ser enviado el Anteproyecto del Presupuesto de Egresos ante la Secretaría de Finanzas, deberá de estar firmado por la Secretaria Técnica; de igual forma firmado por la titular de la DGAF y los anexos por el titular del departamento correspondiente.

Manual de Procedimientos



Descripción Narrativa

Área de adscripción: Dirección General de Administración y Finanzas	Unidad responsable: Dirección General de Administración y Finanzas
--	---

Responsable	Act.	Descripción de la Actividad	Evidencia
Dirección General de Administración y Finanzas.	1	Revisar que el requerimiento de bienes y servicios cumpla con los requisitos. ¿Cumple con los requisitos? NO.- Ir a la actividad 2. SI. - Ir a la actividad 4.	Solicitud/ Documentación.
	2	Notificar a la Unidad Administrativa solicitante que el requerimiento no cumple con los requisitos.	Memorándum
Titulares de las Unidades Administrativas	3	Revisar y corregir los requerimientos de bienes y servicios	Solicitud/ Documentación
Coordinación Administrativa, Departamento de Recursos Humanos, Recursos Materiales y Servicios Generales y Recursos Financieros.	4	Recibir y analizar en colaboración con la coordinación administrativa y los jefes de Departamento, el tipo y naturaleza del requerimiento y determinar el costo estimado.	Documento de análisis
	5	Registrar la información del Proyecto de Presupuesto de Egresos en el sistema electrónico.	Sistema Electrónico.
	6	Generar la propuesta del Proyecto del Presupuesto de Egresos y enviar.	Propuesta.
Dirección General de Administración y Finanzas.	7	Revisar la propuesta del Proyecto de Presupuesto de Egresos, debidamente integrada con los documentos generados en base a los lineamientos emitidos por la Secretaría de Finanzas, con la participación de los departamentos y coordinación administrativa ¿Tiene observaciones? NO.- Ir a la actividad 9. SI. - Ir a actividad 7.	Propuesta.
	8	Validar y enviar por medio del sistema electrónico e imprimir la propuesta del Anteproyecto del Presupuesto de Egresos.	Anteproyecto. Oficio y Anexos

Manual de Procedimientos



SESEA
Secretaría Ejecutiva del Sistema
Estatal Anticorrupción Tabasco

	9	Elaborar oficio de envío del Proyecto del Presupuesto de Egresos y recabar la firma del Secretario.	Oficio y Anexos
Secretaría Técnica	10	Recibe el Proyecto de Presupuesto de Egresos, revisa y procede a la toma de decisión: ¿Tiene observaciones? NO.- Ir a la actividad 12. SI. – Regresa a la Actividad 11	Oficio y Anexos
Dirección General de Administración y Finanzas	11	Efectúa las correcciones indicadas por la Secretaría Técnica y le turna nuevamente.	Oficio y Anexos
Secretaría Técnica	12	Firma y envía a la Secretaría de Finanzas el oficio de Proyecto de Presupuesto de Egresos.	Oficio y Anexos
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	

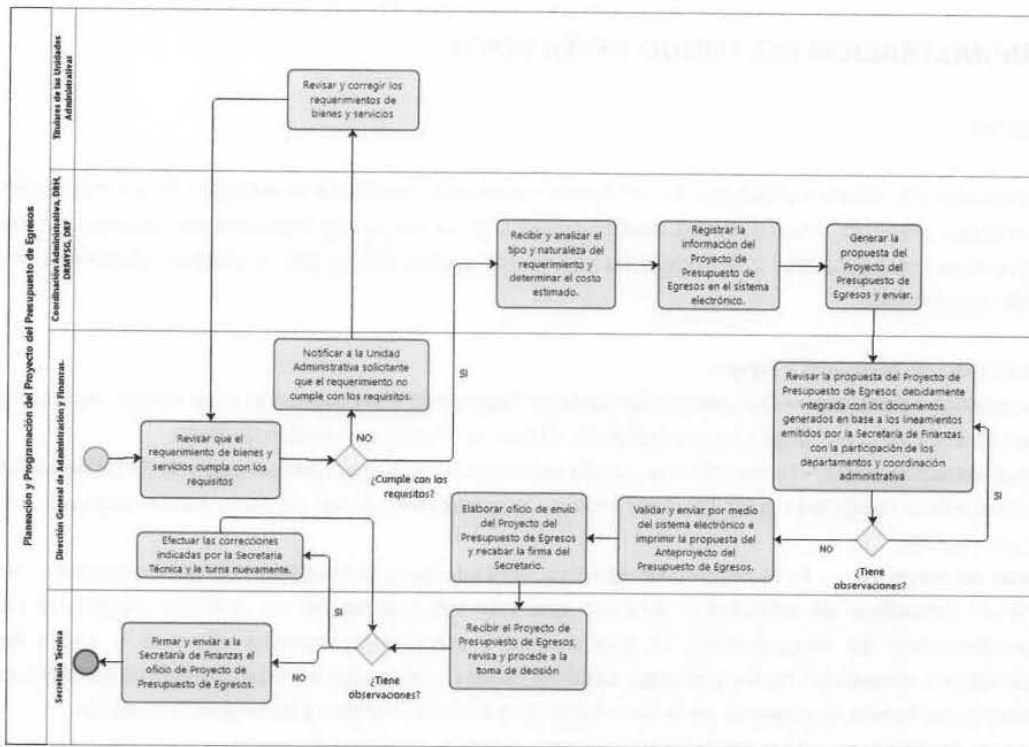
Manual de Procedimientos



SESEA
Secretaría Ejecutiva del Sistema
Estatal Anticorrupción-Tabasco

Modelado de Procesos

Área de adscripción: Dirección General de Administración y Finanzas	Unidad responsable: Dirección General de Administración y Finanzas
--	---



[Handwritten signatures and marks on the right side of the page]



SESEA
Secretaría Ejecutiva del Sistema
Estatual Anticorrupción-Tabasco

DGAF-B

Unidad:

Dirección General de Administración y Finanzas

ADMINISTRACIÓN DEL FONDO REVOLVENTE.

Objetivo:

Administrar los recursos procedentes del fondo revolvente, mediante la atención de las solicitudes de compra menores a las unidades administrativas de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción y proceder a la comprobación de los gastos (CFDI) con el efectivo disponible del fondo revolvente.

Significado de términos y siglas

Documento financiero. – Documento de carácter financiero y presupuestal para liberar recursos a favor de la DGAF, con cargo a su presupuesto, el cual se clasifica en Orden de Pago.

Firma Mancomunada. - Firmas de una cuenta colectiva en la que es indispensable la firma de todos los titulares o cotitulares para efectuar retiros, cancelaciones o, en su caso, modificaciones a la propia cuenta.

Fondo Revolvente. - . Es el recurso en efectivo utilizado para la erogación de gastos menores de carácter inmediato de artículos o servicios que por sus montos no es aplicable alguno de los procedimientos de adquisiciones, lo que permitirá atender de manera eficiente y eficaz las necesidades inmediatas de las unidades administrativas, con apego a los Lineamientos para el uso y control del Fondo Revolvente de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.

Sistema Electrónico. - Sistema informático para efectuar registros financieros, presupuestarios y contables.

SESEA. - Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.

DGAF—Dirección General de Administración y Finanzas.

UA. – Unidad Administrativa de la SESEA.

Normas de Operación

- Para la administración del Fondo Revolvente se deberá cumplir con la normatividad aplicable en los Lineamientos para el uso y control del Fondo Revolvente.
- Para un mayor control del fondo, deberá efectuarse la comprobación a más tardar el día 29 de cada mes, adjuntando la relación de gastos y los documentos comprobatorios originales (CFDI) expedidos a nombre de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción (SESEA), para su debida afectación presupuestal y contable.
- Considerando el cierre del ejercicio presupuestal, el fondo deberá comprobarse a más tardar el 15 de diciembre de caja ejercicio fiscal.

Manual de Procedimientos



Descripción Narrativa

Área de adscripción: Dirección General de Administración y Finanzas	Unidad responsable: Dirección General de Administración y Finanzas
--	---

Responsable	Act	Descripción de la Actividad	Evidencia
Dirección General de Administración y Finanzas.	1	Recibir la solicitud de abastecimiento de material o servicio de la Unidad Administrativa y turnar al Departamento de Recursos Financieros.	Solicitud.
Coordinación Administrativa y Departamento de Recursos Financieros.	2	Validar la viabilidad de la compra con recurso del fondo revolvente. ¿Es viable la compra? SI. - Ir a la actividad 3. NO. - Ir a fin del procedimiento.	Solicitud.
Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.	3	Adquirir el material o servicio elegido; procediendo a la entrega a la unidad administrativa requirente.	Factura o CFDI
Unidad Administrativa.	4	Recibir material o servicio y firma de conformidad.	Solicitud/ Factura o CFDI
Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.	5	Revisar y cuantificar la documentación en el formato establecido y solicitar el reembolso. Anexando la factura (CFDI).	Solicitud/ Formato Comprobación / Factura o CFDI
Dirección General de Administración y Finanzas.	6	Autorizar el reembolso y turnar para la elaboración del cheque.	Documentación/ Formato Comprobación/Factura o CFDI
Departamento de Recursos Financieros	7	Registrar en el Sistema de Contabilidad la comprobación del fondo revolvente y generar la póliza de registro correspondiente.	Póliza de diario/ Formato Comprobación/Factura o CFDI.
	8	Emitir cheque de reembolso del gasto. Recabar firmas mancomunadas	Póliza de Cheque/ Cheque
Dirección General de Administración y Finanzas.	9	Recibir reembolsos y resguarda el efectivo.	Efectivo
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

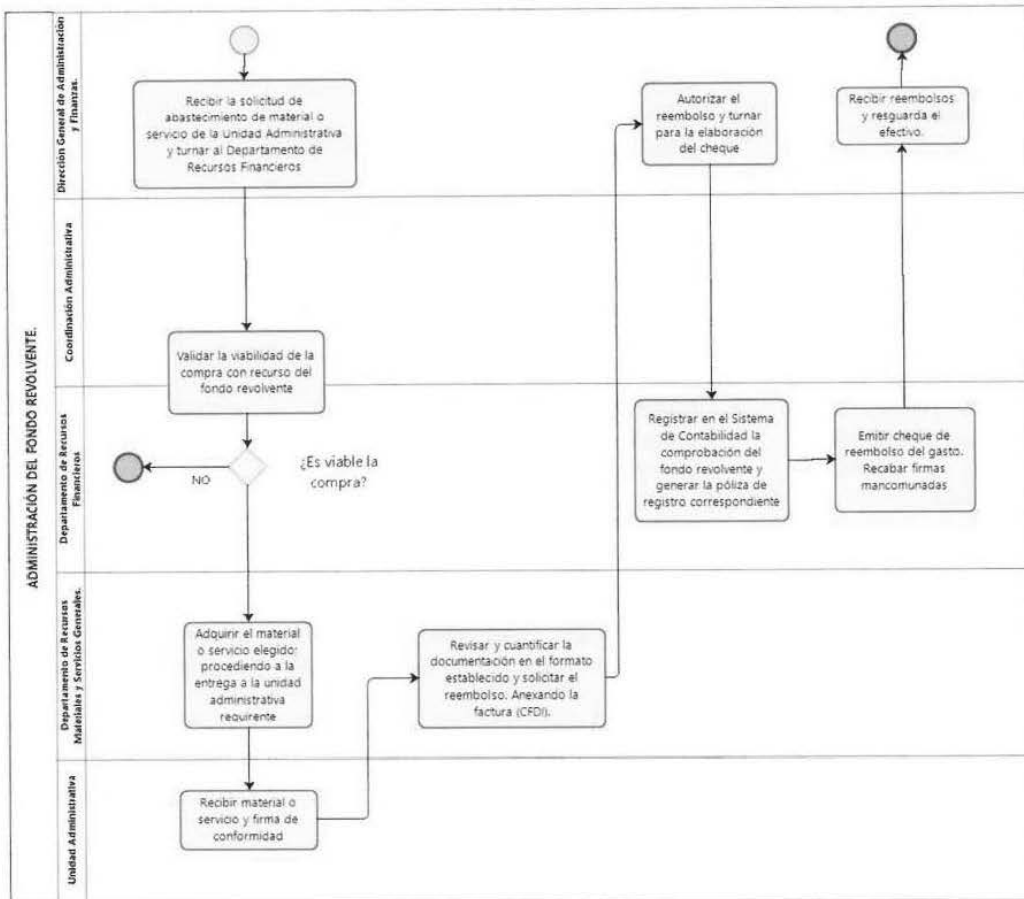
Manual de Procedimientos



SESEA
Secretaría Ejecutiva del Sistema
Estatal Anticorrupción-Tabasco

Modelado de Procesos

Área de adscripción: Dirección General de Administración y Finanzas	Unidad responsable: Dirección General de Administración y Finanzas
--	---



Manual de Procedimientos



SESEA
Secretaría Ejecutiva del Sistema
Estatal Anticorrupción-Tabasco

DGAF-C**Unidad:**

Dirección General de Administración y Finanzas

RECEPCIÓN Y TRÁMITE A LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN Y DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES.**Objetivo:**

Dar seguimiento de manera oportuna a las solicitudes y recursos de revisión de acceso a la información y de protección de datos personales, turnadas por razón de competencia por la Dirección de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.

Significado de términos y siglas

DGAF. - Dirección General de Administración y Finanzas.

DTAIP. - Dirección de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos personales.

DRH. - Departamento de Recursos Humanos de la DGAF

DRMySG. - Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales

DRF. - Departamento de Recursos Financieros

Normas de Operación

- Las solicitudes recibidas serán atendidas, siempre y cuando sean de competencia de la Dirección General de Administración y Finanzas.
- Dependiendo de la naturaleza de la solicitud de información será atendida por el departamento de la DGAF según corresponda.
- La información del departamento de la DGAF deberá ser clasificada conforme la ley de la materia.
- El oficio de respuesta a las solicitudes de información y anexos respectivos deberá ser validados previamente por la Dirección de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Manual de Procedimientos



Descripción Narrativa

Área de adscripción: Dirección General de Administración y Finanzas	Unidad responsable: Dirección General de Administración y Finanzas
--	---

Responsable	Act	Descripción de la Actividad	Evidencia
Dirección General de Administración y Finanzas.	1	Recibir la correspondencia dirigida a la Dirección General de Administración y Finanzas.	Oficio de Solicitud de información
	2	Revisar y clasificar la correspondencia recibida. ¿Compete a la DGAF? SI. - Ir a la actividad 3. NO.- Ir a la actividad 4.	
	3	Turnar la solicitud al departamento correspondiente para su atención pertinente.	
	4	Informar a la Dirección de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos personales.	
DRH, DRMySG y DRF, de la DGAF.	5	Atender solicitud, solventar, informar y emitir proyecto de oficio de respuesta a la Dirección General de Administración y Finanzas.	Oficio y Anexo impreso y electrónico
Dirección General de Administración y Finanzas/DRH, DRMySG y DRF	6	Recibir y revisar el proyecto oficio de respuesta de la solicitud de información y dar respuesta a la Dirección de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos personales.	Oficio y Anexo impreso y electrónico
Dirección de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.	7	Recibir y validar el oficio con sus anexos y realizar los trámites correspondientes. ¿Es correcta la respuesta? SI. - Ir a la actividad 8 NO.- Ir a la actividad 5	Oficio y Anexo impreso y electrónico
DRH, DRMySG y DRF/ Dirección General de Administración y Finanzas.	8	Clasificar y Archivar	Oficio y Anexo impreso y electrónico

[Handwritten signatures and marks on the right side of the page, including a large loop and several smaller marks.]

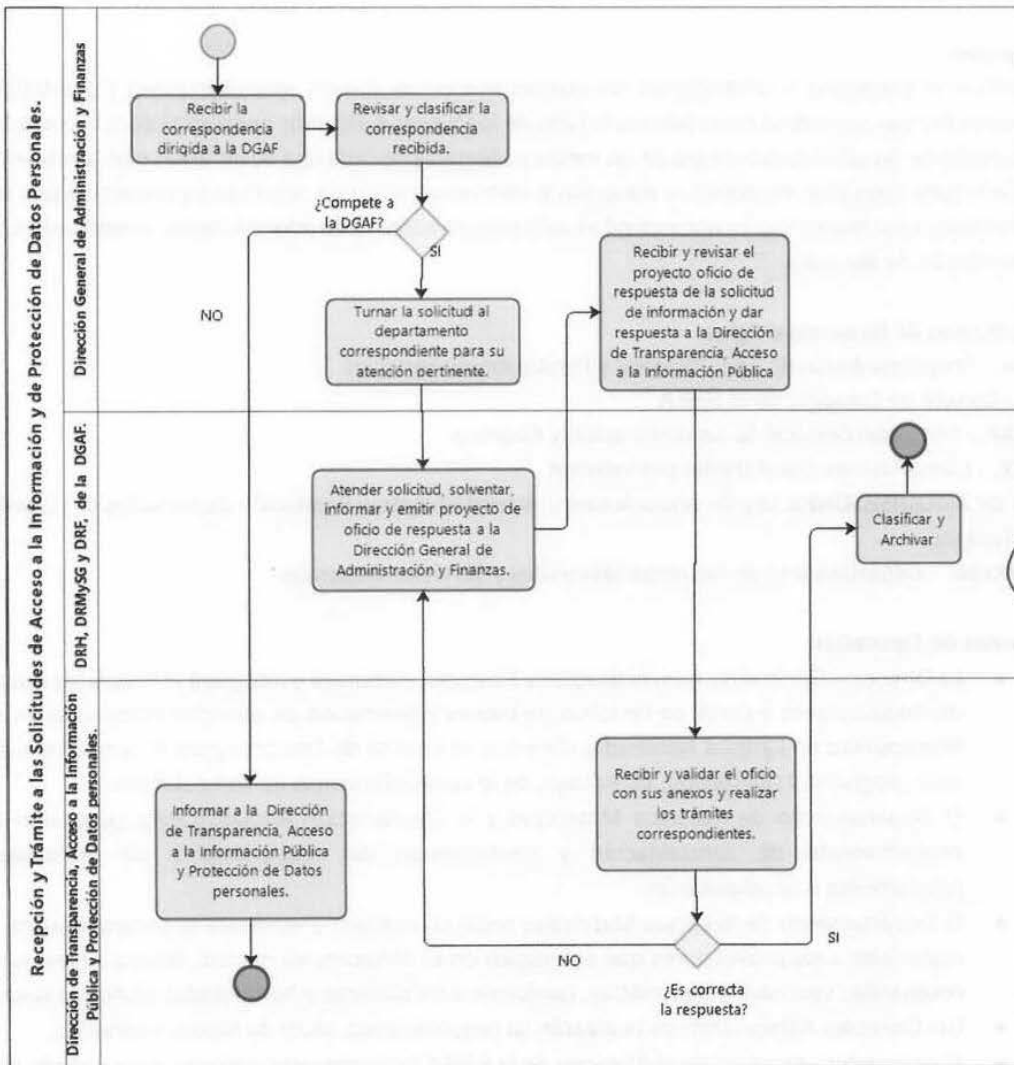
Manual de Procedimientos



	FIN DEL PROCEDIMIENTO	
--	------------------------------	--

Modelado de Procesos

Área de adscripción: Dirección General de Administración y Finanzas	Unidad responsable: Dirección General de Administración y Finanzas
--	---



[Firmas manuscritas]



DGAF-DRMYSG-A

Unidad:

Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales

ABASTECIMIENTO DE BIENES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS

Objetivo:

Administrar y tramitar la contratación del abastecimiento de bienes, arrendamientos y prestación de servicios que permita el suministro oportuno de los bienes e insumos necesarios para el correcto desarrollo de las actividades y logro de las metas y objetivos de cada una de las áreas que conforman la Secretaría Ejecutiva; mediante la adopción e instrumentación de sistemas y procedimientos en cumplimiento al marco legal y normatividad aplicable en materia de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios

Significado de términos y siglas

PAA. - Programa Anual de Adquisiciones y Prestación de Servicios

CC.- Comité de Compras de la SESEA

DGAF. - Dirección General de Administración y Finanzas

CFDI. - Comprobante Fiscal Digital por Internet

LEY DE ADQUISICIONES: Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Prestación de Servicios del Estado de Tabasco.

DRMYSG. - Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales

Normas de Operación

- La Dirección General de Administración y Finanzas, elaborará e integrará el Programa Anual de Adquisiciones a partir de las cifras de bienes y prestación de servicios contenidos en el Presupuesto de Egresos Aprobado, convocar al Comité de Compras para la aprobación de este programa y realización, en su caso, de los procedimientos de contratación.
- El Departamento de Recursos Materiales y la Coordinación Administrativa generaran el procedimiento de consolidación y confirmación del requerimiento de materiales previamente a su adquisición.
- El Departamento de Recursos Materiales recibirá, cotejará y verificará la documentación y materiales a los proveedores que entreguen en el Almacén; así mismo, deberá almacenar, resguardar, custodiar y suministrar, conforme a las políticas a las unidades administrativas
- Las Unidades Administrativas realizarán su requerimiento anual de bienes y servicios.
- El proveedor entregará en el Almacén de la SESEA los materiales y bienes acompañado del CFDI y copia del pedido que previamente se le entregará.
- La entrega de mobiliario y equipo por parte del departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, estará sujeta a que previamente se elabore y firme el resguardo

Manual de Procedimientos



SESEA
Secretaría Ejecutiva del Sistema
Estatal Anticorrupción-Tabaco

correspondiente. En el caso de equipos de cómputo, deberán asignarse de acuerdo a los usuarios contemplados en el requerimiento de bienes que realice para tal propósito la Dirección de Tecnologías de la Información.

- Las garantías de los equipos de cómputo que se entreguen a los usuarios finales, deberán resguardarse por la Dirección de Administración y Finanzas, turnando una copia a la Dirección de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital.
- La recepción y entrega de los equipos de cómputo al usuario, deberá verificarse en conjunto con la Dirección de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital.
- El departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, informará la llegada del material programado, para que se formulen las solicitudes periódicas en el tiempo establecido.

Descripción Narrativa

Área de adscripción: Dirección General de Administración y Finanzas	Unidad responsable: Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales
--	--

Responsable	Act	Descripción de la Actividad	Evidencia
Área Usuaría o requirente	1	Realizar solicitud de bienes o insumos (abastecimiento / requisición)	Requisición
Dirección General de Administración y Finanzas	2	Recepcionar las requisiciones de adquisición de bienes y/o servicios y turan al departamento de recursos materiales para el suministro respectivo.	Requisición
Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	3	Verificar las existencias de bienes solicitados a la Dirección General de Administración y Finanzas ¿Hay existencias en almacén? SI. - Pasar a la actividad 4 NO. - Pasar a la actividad 5	Reporte
Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	4	Suministrar la Requisición a las áreas usuarias o requirentes, los bienes que se encuentren disponibles en el almacén.	Salida de Almacén
Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales/Financieros	5	Verificar Suficiencia Presupuestal en el Sistema Electrónico. ¿Existe suficiencia presupuestal? SI. - Pasar a la actividad 8 NO. - Pasar a la actividad 6	Reporte

[Handwritten signatures and marks on the right side of the table]

Manual de Procedimientos



Departamento de Recursos Financieros	6	Analizar en el sistema electrónico disponibilidad presupuestal en las diversas partidas del capítulo del gasto del bien a suministrar, y remite al director para su revisión	Reporte Presupuestal
Dirección de Administración y Finanzas	7	Revisar la adecuación presupuestal y presenta a la Secretaria Técnica para su autorización	Reporte Presupuestal
Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	8	Realizar la Investigación y análisis de los estudios de Mercado para la contratación de la adquisición de bienes y/o servicios.	Cotizaciones
Dirección General de Administración y Finanzas	9	Supervisar el análisis de la investigación de mercado de los bienes o servicios.	Reporte
Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	10	Determinar el tipo de procedimiento de adquisición, arrendamiento o prestación del servicio de acuerdo al monto del bien o servicio solicitado conforme a la normatividad vigente.	Reporte
Dirección de Administración y Finanzas	11	Supervisar el tipo y desarrollo del procedimiento de adquisición, arrendamiento o prestación del servicio de acuerdo al monto del bien o servicio solicitado conforme a la normatividad vigente.	Reporte
Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	12	Realizar el Compromiso Presupuestal del recurso con el departamento de recursos financieros a través del sistema electrónico en relación a los bienes o servicios a adquirir.	Reporte
Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	13	Realizar la compra o contratación del bien y/o servicio de acuerdo a los tipos de procedimientos de adquisición, arrendamiento o prestación del servicio de conformidad a la normatividad vigente.	Pedido/Contrato

[Handwritten signatures and marks on the right side of the page, including a large signature and several smaller ones.]

Manual de Procedimientos



Dirección General de Administración y Finanzas	14	Verificar que las adquisiciones de bienes o servicios estén debidamente formalizados con contratos y/o pedidos de acuerdo a la normatividad vigente.	Revisión
Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	15	Supervisar la entrada de los bienes adquiridos al almacén.	Reporte
Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	16	Recepción, Revisión y Resguardo de los bienes adquiridos conforme la presentación del CFDI.	Entrada Almacén
Unidades Administrativas	17	Suministrar los bienes o servicios adquiridos a las unidades administrativas.	Salida del Almacén
Unidades Administrativas	18	Recibir los bienes o servicios suministrados por el departamento de recursos materiales; y firmar reporte generado en el sistema electrónico.	Reporte
Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	19	Revisar e Integrar la documentación soporte y enviar al departamento de recursos financieros para la elaboración de Orden de Pago teniendo como fecha límite el día 25 de cada mes.	Memorándum y/o Sistema electrónico
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

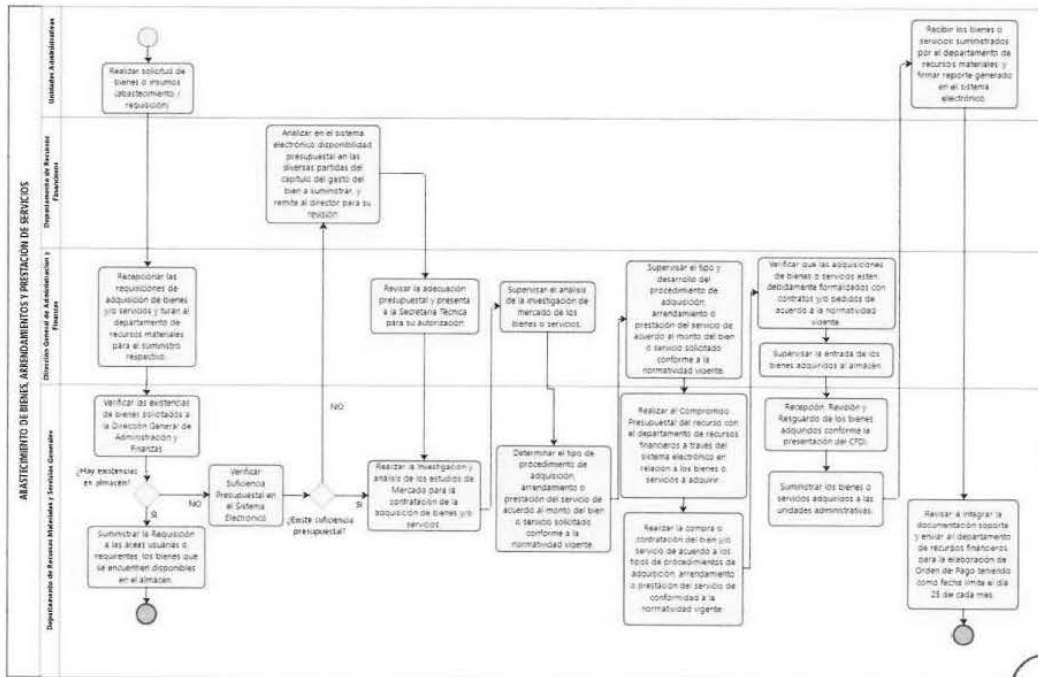
[Handwritten signatures and initials]

Manual de Procedimientos



Modelado de Procesos

Área de adscripción: Dirección General de Administración y Finanzas	Unidad responsable: Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales
--	--



[Handwritten signatures and initials]

Manual de Procedimientos



SESEA
Secretaría Ejecutiva del Sistema
Estatal Anticorrupción-Tabasco

DGAF-DRMYSG-B**Unidad:**

Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales

TRÁMITE Y CONTROL DE LOS SERVICIOS GENERALES**Objetivo:**

Gestionar, suministrar y controlar los servicios generales, el mantenimiento preventivo y correctivo de bienes muebles e inmuebles y la asignación de vehículos como apoyo para el óptimo funcionamiento de las unidades administrativas mediante la atención oportuna de los mismos

Significado de términos y siglas

PAA. - Programa Anual de Adquisiciones y Prestación de Servicios

CC.- Comité de Compras de la SESEA

DGAF. - Dirección General de Administración y Finanzas

CFDI. - Comprobante Fiscal Digital por Internet

LEY DE ADQUISICIONES: Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Prestación de Servicios del Estado de Tabasco.

DRMYSG. - Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales

Normas de Operación

- La Dirección General de Administración y Finanzas, autorizará las solicitudes y recursos de los insumos y servicios solicitados por las unidades administrativas; así como la programación del mantenimiento preventivo y/o correctivo de los bienes muebles e inmuebles y vehículos.
- El Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales recibirá y atenderá las solicitudes de servicios generales de las unidades administrativas y elaborará el Programa de Mantenimiento Preventivo y/o correctivo de los bienes muebles e inmuebles y de los vehículos.
- El Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales programará y asignará las solicitudes de vehículos de las unidades administrativas.
- Los servicios generales prestados por la Dirección de Administración y Finanzas podrán ser: mantenimiento preventivo y/o correctivo de bienes muebles e inmuebles y de los vehículos, asignación de vehículos para comisiones oficiales, reproducción de documentos (fotocopiado), apoyo en la logística de los eventos organizados por las unidades administrativas y mensajería.
- Los titulares de las unidades administrativas informarán al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, mediante la "Solicitud de Servicios", los desperfectos y

Manual de Procedimientos



SESEA
Secretaría Ejecutiva del Sistema
Estatal Anticorrupción-Tabasco

fallas detectados en el mobiliario o equipo de oficina, de las instalaciones eléctricas, hidráulicas, sanitarias, telefonía, plomería, y cerrajería. Así como los requerimientos de albañilería, pintura y apoyo logístico de eventos diversos.

- Las solicitudes de servicio, en función de su naturaleza y disponibilidad de materiales, podrán ser atendidas de manera inmediata. En caso de no contar con los insumos necesarios, se podrá programar para fechas posteriores, sin que se rebase un plazo máximo de 30 días hábiles.
- Para la asignación de vehículos para comisiones oficiales, las unidades administrativas deberán enviar el formato respectivo, cuando menos con un día de anticipación.
- Toda solicitud de vehículos, ya sea programada o inmediata, estará sujeta a la disponibilidad de los mismos.
- Es requisito indispensable que toda persona a quien se asigne vehículo para comisiones oficiales, cuente con licencia de manejo vigente, debiendo en todo caso proporcionar una fotocopia de dicho documento.
- La entrega de la unidad se realizará mediante el formato establecido directamente a la persona designada, quien será el responsable directo de la devolución al final de la comisión; a efectos que se compruebe el adecuado funcionamiento, accesorios y estado físico en que se recibe y devuelve el vehículo.
- El personal designado para la operación de un vehículo oficial, deberá reportar a quien le reciba el vehículo cualquier anomalía o desperfecto que durante su operación hubiere detectado, lo que se dejará asentado en el formato establecido al momento de la devolución de la unidad.
- Todo el personal a quien se designe para la operación de un vehículo oficial tiene la responsabilidad de hacer buen uso de la unidad, y cubrir en su caso, el pago de infracciones por violaciones al Reglamento de Tránsito que corresponda, asimismo de responder por los daños y desperfectos que ocasione al mismo durante el desempeño de sus funciones, en caso de verse involucrado en algún siniestro del que sea responsable.
- El uso de las unidades vehiculares que se asignen para llevar a cabo comisiones oficiales, se sujetará a los horarios y días laborales establecidos en la SESEA.
- Las solicitudes de apoyo para la logística de eventos, preferentemente deberán solicitarse mediante memorándum con un mínimo de 5 días de anticipación, especificando Lugar, fecha y hora, Tipo de evento, Número de participantes, Tipo de requerimientos (sala, sillas, mesas, manteles, coffee break, equipo de sonido, impresión y montaje de lona, montaje de tarima, entre otros).

Manual de Procedimientos



Descripción Narrativa

Área de adscripción: Dirección General de Administración y Finanzas	Unidad responsable: Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales
--	--

Responsable	Act	Descripción de la Actividad	Evidencia
Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	1	Elaborar propuesta Programa de mantenimiento preventivo y correctivo de bienes muebles y vehículos y turnar a la Dirección de Administración y Finanzas	Propuesta
Dirección de Administración y Finanzas	2	Recibir propuesta de mantenimiento para su revisión. ¿Tiene observaciones? No.- Ir a la actividad: 4 Sí. – Pasa a la actividad 3	Propuesta
Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	3 4	Realizar las correcciones al Programa de mantenimiento preventivo y correctivo de bienes muebles e inmuebles y de vehículos, determinadas por la directora (a) de Administración y Finanzas. Llevar a cabo el Programa de mantenimiento preventivo y correctivo de bienes muebles e inmuebles y de vehículos, conforme el calendario de los recursos financieros.	Programa
Titulares de las Unidades Administrativas	5	Elaborar y entregar el formato de la solicitud o requisición de servicio para su atención respectiva	Formato Requisición
Dirección de Administración y Finanzas	6	Autorizar la prestación del servicio a las unidades administrativas requirentes	Documento Firmado
Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	7	Proporcionar el servicio a la unidad administrativa a través de las instrucciones de trabajo de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles; así como la asignación, uso y resguardo de la unidad	

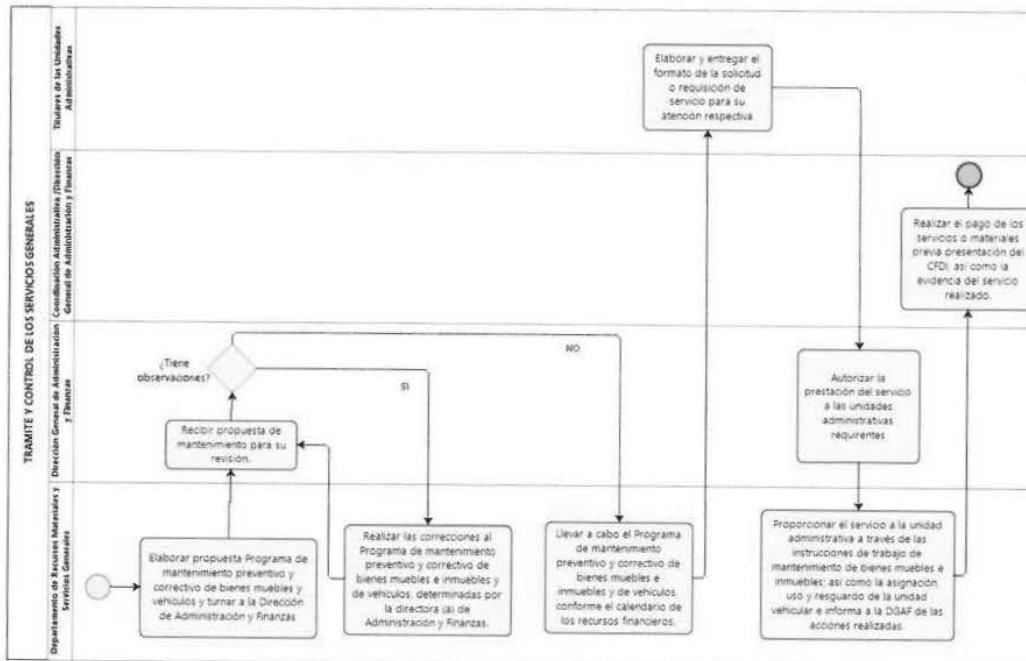
Manual de Procedimientos



		vehicular e informa a la DGAF de las acciones realizadas.	
Coordinación Administrativa/Dirección General de Administración y Finanzas	8	Realizar el pago de los servicios o materiales previa presentación del CFDI, así como la evidencia del servicio realizado.	Transferencia Bancaria y CFDI
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	

Modelado de Procesos

Área de adscripción: Dirección General de Administración y Finanzas	Unidad responsable: Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales
---	---



[Handwritten signatures and marks on the right side of the page]



DGAF-DRMYSG-C

Unidad:

Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales

ACTUALIZACIÓN DEL INVENTARIOS DE BIENES MUEBLES DE LA SESEA

Objetivo:

Mantener actualizado el inventario de los bienes muebles propiedad de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, mediante el resguardo interno de los bienes muebles adquiridos, para su guarda, custodia y levantamiento físico conforme a la normatividad aplicable.

Significado de Términos y Siglas

Sistema Electrónico. - Sistema informático para efectuar registros financieros, presupuestarios y contables.

Normas de Operación

- El inventario de bienes muebles e inmuebles deberá publicarse a través de internet y actualizarse, por lo menos, cada seis meses.
- El inventario deberá estar debidamente conciliado con el registro contable.
- La solicitud para la actualización de los resguardos que pertenecen a la SESEA, deberá ser enviada por la Dirección General de Administración y Finanzas mediante oficio a cada Unidad Administrativa.
- Para finalizar la actualización del inventario de bienes que pertenecen a la SESEA se envía en original los resguardos de bienes muebles firmados al Departamento de Recursos Materiales para su archivo correspondiente y entrega una copia al usuario para su custodia.

Descripción Narrativa

Área de adscripción: Dirección General de Administración y Finanzas	Unidad responsable: Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales
--	--

Responsable	Act	Descripción de la Actividad	Evidencia
Dirección General de Administración y Finanzas.	1	Girar la instrucción para la actualización del inventario de bienes muebles y turnar para su trámite.	Instrucción
Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.	2	Atender instrucciones y organizar el calendario de trabajo para la actualización de los resguardos de bienes.	Oficio/ Calendario de trabajo.

[Handwritten signatures and marks on the right side of the page]

Manual de Procedimientos



	3	Verificar los bienes mediante la inspección física por áreas. ¿Hay observaciones? SI. - Ir a la actividad 4. NO.- Ir a la actividad 6.	Formato de resguardo individual y Cédula de Trabajo de inspección física.
	4	Realizar búsqueda exhaustiva de los bienes o solventar las observaciones; e informar a la Dirección General de Administración y Finanzas.	Base de datos y modificación de Cédula de Trabajo de inspección física.
Dirección General de Administración y Finanzas.	5	Notificar a las unidades administrativas a realizar la regularización de las observaciones.	Formato de resguardo individual.
Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.	6	Cotejar y actualizar los formatos de resguardo individual de bienes muebles en el archivo de control de inventario interno.	Oficio/ Resguardo individual.
	7	Elaborar el oficio para la entrega de resguardo individual para firmar de conformidad por parte de los usuarios adscritos a la SESEA	Oficio/ Resguardo individual.
Dirección General de Administración y Finanzas.	8	Revisar y firmar el oficio para la para la entrega de resguardo individual para firmar de conformidad por parte de los usuarios adscritos a la SESEA.	Oficio/ Resguardo individual.
Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.	9	Remitir oficio de entrega del resguardo al usuario por unidad administrativa y archiva.	Oficio/ Resguardo individual.
	10	Clasificar la documentación para su digitalización	Archivo Digital
	11	Integrar el expediente e informar a la Dirección General de Administración y Finanzas.	Expediente
	12	Realizar el cálculo anual de la depreciación y amortización a los bienes muebles en el sistema electrónico, de conformidad con la normatividad en materia de contabilidad gubernamental; e informa	Reporte

Handwritten signatures and initials on the right side of the page, including a large signature at the top and several smaller ones below.

Manual de Procedimientos



		al Departamento de Recursos Financieros para la afectación contable	
Departamento de Recursos Financieros	13	Procesar en el Sistema Electrónico la afectación contable y generar la póliza del registro en las cuenta de Gastos de Funcionamiento y de Cuenta Acreedora de Activo Complementaria.	Póliza Contable
Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.	14	Enviar por oficio a la Dirección de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital, y a la Secretaría de Finanzas, el archivo electrónico del inventario actualizado para su publicación conforme la normatividad aplicable.	Oficio/Archivo Electrónico
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	

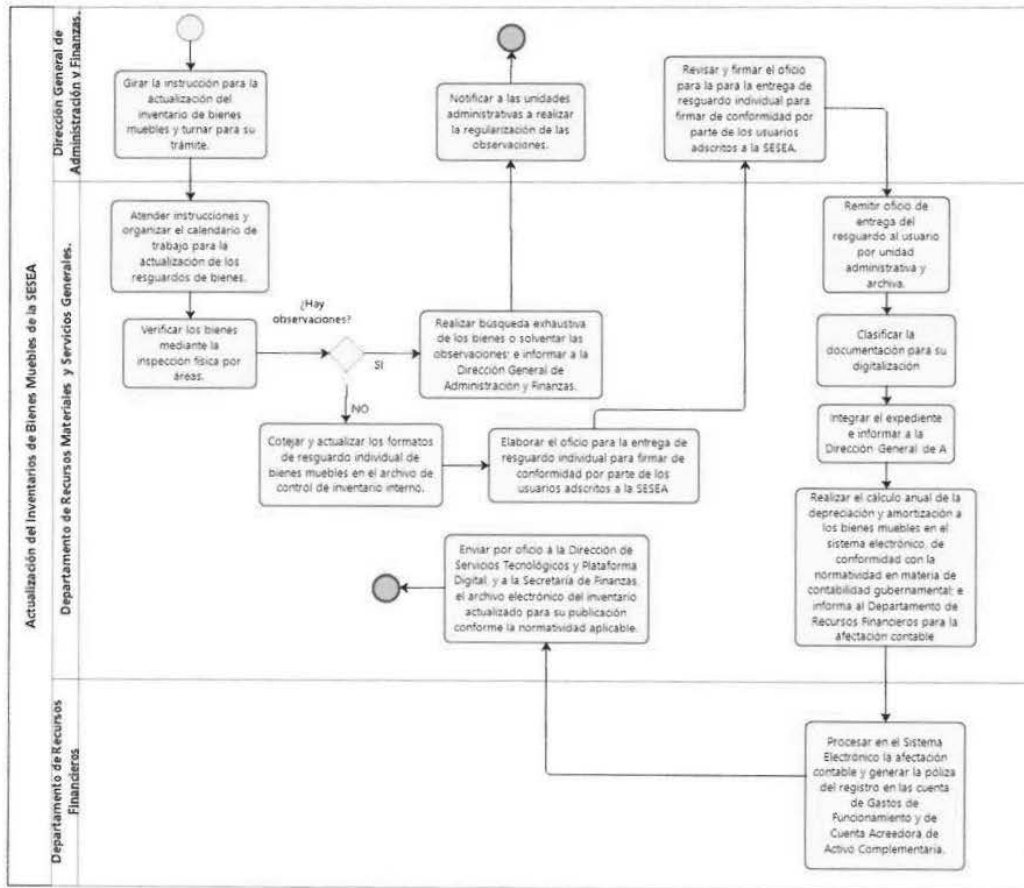
[Handwritten signatures and initials]

Manual de Procedimientos



Modelado de Procesos

Área de adscripción: Dirección General de Administración y Finanzas	Unidad responsable: Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales
--	--



Handwritten signatures and initials on the right side of the page, including a large signature at the top and several smaller ones below.

Manual de Procedimientos



DGAF-DRH-A

Unidad:

Departamento de Recursos Humanos

CONTRATACIÓN DE PRESTADORES DE SERVICIOS PROFESIONALES POR HONORARIOS

Objetivo:

Cubrir las necesidades de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, mediante la contratación personal por Honorarios bajo la modalidad de asimilados a salarios, para el desempeño de actividades inherentes a la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, por tiempo determinado en función de la disponibilidad presupuestaria en el ejercicio fiscal.

Significado de términos y siglas

Sistema de RH. – Sistema de registro de personal y emisión de nómina

Normas de Operación

- Los contratos de honorarios asimilables a salarios deberán ajustarse a los presupuestos y/o suficiencias presupuestales autorizados.
- 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 de las unidades administrativas de la SESEA
- Todos los contratos de servicios profesionales por honorarios, se emitirán en tres tantos originales y se tramitarán para las firmas correspondientes.
- La contratación se realizará con base a las Normas Presupuestarias de la SESEA.
- Una vez concluido el trámite, se entregará uno a la Dirección de Asuntos Jurídicos, otro tanto al prestador de servicios profesionales y el otro se resguardará en el Departamento de Recursos Humanos junto con la documentación soporte

Descripción Narrativa

Área de adscripción: Dirección General de Administración y Finanzas	Unidad responsable: Departamento de Recursos Humanos.
--	--

Responsable	Act	Descripción de la Actividad	Evidencia
Dirección General de Administración y Finanzas.	1	Recibir el oficio y/ o nota de instrucción de solicitud de contratación con la documentación y turna al Departamento de Recursos Humanos	Solicitud/ Documentación, nota de instrucción.

Manual de Procedimientos



Departamento de Recursos Humanos.	2	Revisar que los documentos estén correctos de acuerdo a la normatividad. ¿Procede la solicitud? NO. - Ir a la actividad 3. SI. - Ir a la actividad 4.	Solicitud/ Documentación.
	3	Realizar la observación y notifica a la Dirección General de Administración y Finanzas. Fin del procedimiento.	Solicitud/ Documentación.
	4	Verificar la suficiencia presupuestal y elaborar oficio dirigido a la Dirección de Asuntos Jurídicos solicitándole la elaboración de los contratos.	Solicitud/ Documentación
Dirección de Asuntos Jurídicos.	5	Recibir oficio y proceder a elaborar contratos con los datos proporcionados y turna para el seguimiento correspondiente	Oficio/ Documentación soporte/ Contrato
Departamento de Recursos Humanos.	6	Recibir y revisar datos en las cláusulas del contrato conforme a los documentos proporcionados. ¿Existe Observación? NO. - Ir a la actividad 7 SI. - Ir a la actividad 6	Contratos Oficio/ Contratos.
	7	Turnar contrato a la Directora de Administración y Finanzas para su verificación respectiva	Contratos.
Dirección de Administración y Finanzas	8	Recibir y revisar el contrato conforme los datos pertinentes. ¿Existe Observación? NO. - Ir a la actividad 9 SI. - Ir a la actividad 5	Contratos
Departamento de Recursos Humanos.	9	Recabar las firmas de los titulares de las unidades administrativas correspondientes y del servidor público contratado.	Contrato
	10	Enviar mediante oficio un tanto de los tres originales a la Dirección de Asuntos Jurídicos, otro tanto al prestador de servicios profesionales y	Oficios/Contratos

Handwritten signatures and initials on the right side of the page, including a large signature at the top and several smaller ones below.

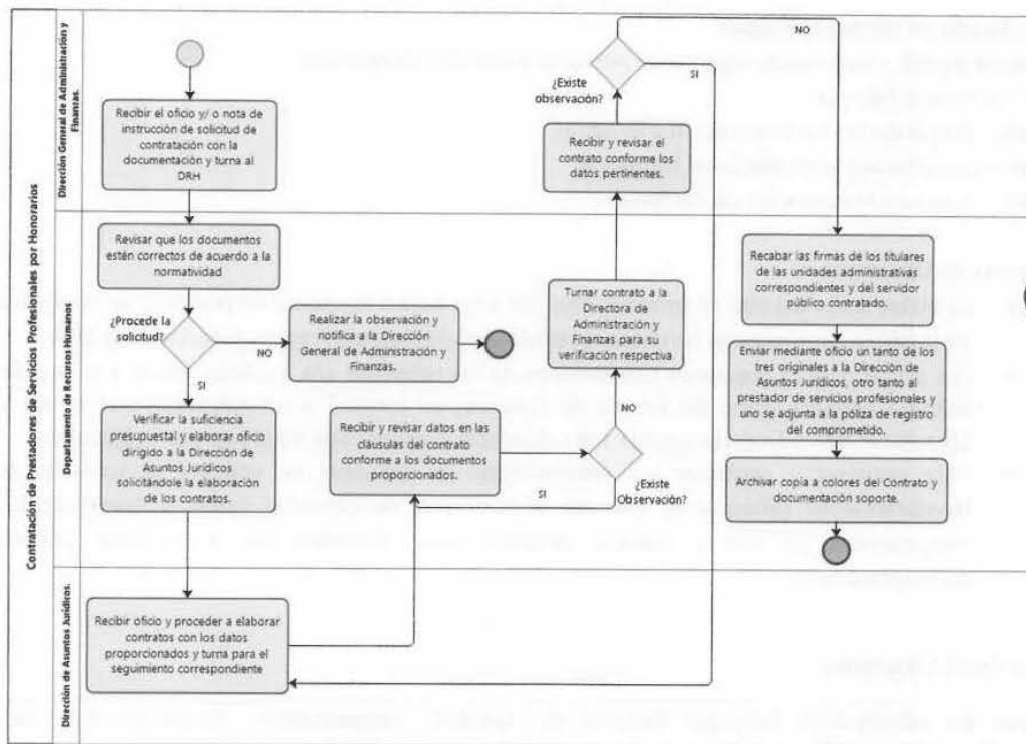
Manual de Procedimientos



	11	uno se adjunta a la póliza de registro del comprometido. Archivar copia a colores del Contrato y documentación soporte.	Copia a color del Contrato y documentación soporte
FIN DEL PROCEDIMIENTO.			

Modelado de Procesos

Área de adscripción: Dirección General de Administración y Finanzas	Unidad responsable: Departamento de Recursos Humanos
--	---



[Handwritten signatures and marks on the right side of the page]

Manual de Procedimientos



DGAF-DRH-B

Unidad:

Departamento de Recursos Humanos.

REGISTRO Y CONTROL DE MOVIMIENTOS DE SERVIDORES PÚBLICOS DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA.

Objetivo:

Registrar y controlar los movimientos del personal de confianza de la Secretaría Ejecutiva, a través del uso de los formatos oficiales, con el fin de mantener actualizada la plantilla de servidores públicos activos.

Significado de términos y siglas

Sistema de RH. - Sistema de registro de personal y emisión de nóminas.

ST.- Secretaria Técnica

DGAF. - Dirección de Administración y Finanzas

DRH. – Departamento de Recursos Humanos

AMP. - Aviso de Movimiento de Personal.

Normas de Operación

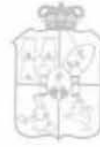
- La elaboración del alta de movimientos (de alta, baja o licencias) de personal de confianza de la SESEA se realizarán con base en el Manual de Normas Presupuestarias de la SESEA.
- Las plazas que se requieran con motivos de las reformas y/o modificaciones a la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Tabasco, así como a la normatividad interna de la Secretaría, deberán estar sujetas a la suficiencia presupuestal de la Secretaría Ejecutiva.
- Para registrar y controlar los movimientos de personal se utilizará el formato de Nombramiento (altas) y el formato movimiento de personal (bajas y licencias); los movimientos de alta y licencia deberán estar firmados por el servidor público correspondiente.

Descripción Narrativa

Área de adscripción: Dirección General de Administración y Finanzas	Unidad responsable: Departamento de Recursos Humanos
--	---

Responsable	Act	Descripción de la Actividad	Evidencia
Secretaría Técnica	1	Autoriza movimiento de Alta del Personal de Confianza, licencia o baja y turna al departamento de Recursos Humanos.	Solicitud/ Documentación, nota de instrucción.

Manual de Procedimientos



SESEA
Secretaría Ejecutiva del Sistema
Estatal Anticorrupción-Tabasco

Aspirante a Servidor Público	2	Presentar la documentación en original y copia, conforme la normatividad interna	Documentos
Dirección General de Administración y Finanzas.	3	Recibir la instrucción y documentación presentada por el aspirante para la Alta del Personal de Confianza, licencia o baja y turna al departamento de Recursos Humanos.	Solicitud/ Documentación, nota de instrucción.
Departamento de Recursos Humanos.	4	Revisar que los documentos estén correctos de acuerdo a la normatividad interna. ¿Existe observaciones en la documentación? NO.- Ir a la actividad 5. SI. – Ir a la actividad 2.	Documentación
	5	Requisitar los datos en el Formato de Aviso de Movimiento de Personal, recabar la firma del Servidor Público correspondiente; envía.	Formato AMP
Dirección General de Administración y Finanzas.	6	Dar Vo. Bo. al Formato de Aviso de Movimiento de Personal y tramitar para su autorización.	Formato/ Nombres.
Secretaría Técnica.	7	Autorizar los Formatos de Aviso de Movimiento de Personal solicitado.	Formato/ Nombres.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	

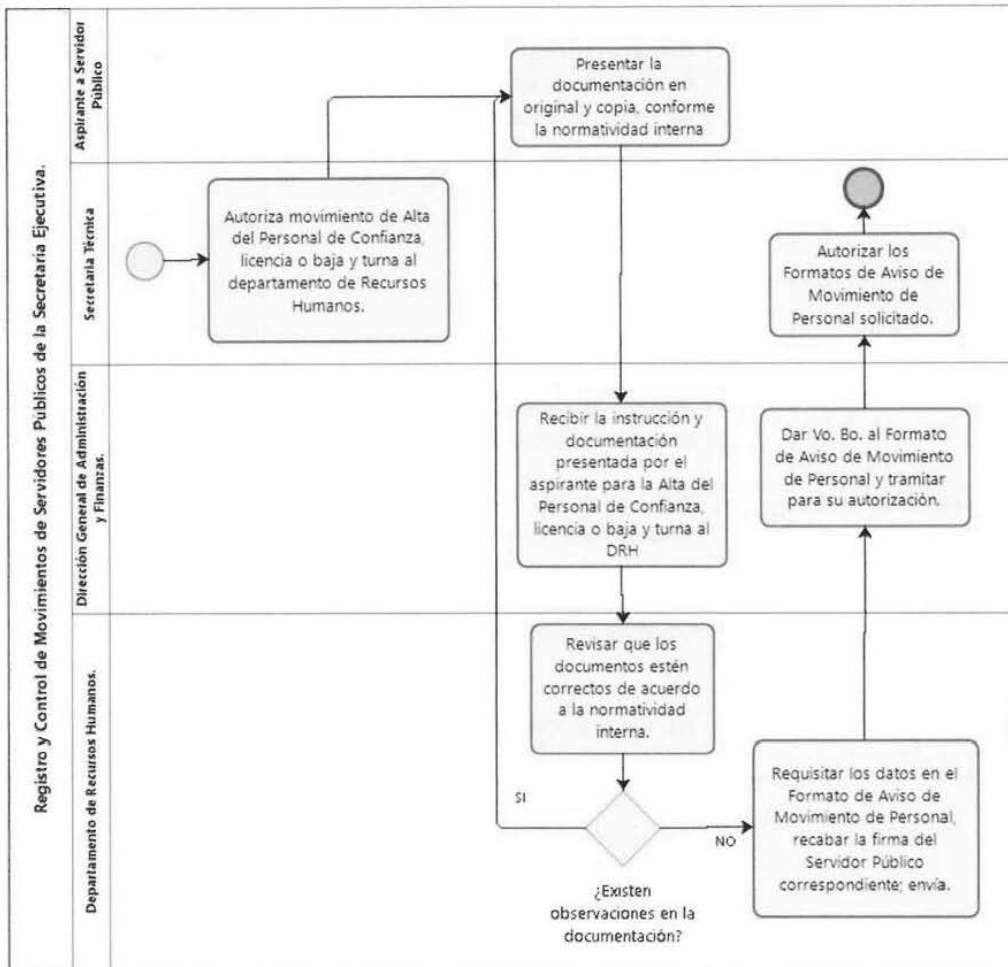
Handwritten signatures and initials are present on the right side of the page, corresponding to the steps in the table. There are three distinct signatures, one for each of the last three rows of the table.

Manual de Procedimientos



Modelado de Procesos

Área de adscripción: Dirección General de Administración y Finanzas	Unidad responsable: Departamento de Recursos Humanos
--	---



[Handwritten signatures and scribbles]

Manual de Procedimientos



SESEA
Secretaría Ejecutiva del Sistema
Estatal Anticorrupción-Tabasco

DGAF-DRH-C

Unidad:

Departamento de Recursos Humanos
Coordinación Administrativa

Emisión y Pago de Nómina

Objetivo:

Emitir y efectuar el pago de la nómina correspondiente al personal que labora en la SESEA, mediante la ejecución de las operaciones bancarias con base a la información generada por el Departamento de Recursos Humanos, a fin de cumplir con la normatividad vigente.

Significado de términos y siglas

Incidencias. - Descuentos por faltas, retardos, así como los pagos extraordinarios.

CFDI. - Comprobante Fiscal Digital por Internet.

Sistema Electrónico. - Sistema informático para efectuar registros financieros, presupuestarios y contables.

Timbrado de Nómina. – Sellar los recibos de los pagos realizados a cada uno de los servidores públicos ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público informando de la existencia del documento y se espera la autorización de los datos contenidos en ellos.

Normas de Operación

- La emisión de la nómina se realizará con base en el Manual de Normas Presupuestarias de la SESEA y Tabulador de Sueldos y Prestaciones del Personal de la SESEA.
- La emisión de la nómina, se efectuará de acuerdo al calendario de nómina vigente.
- Para la elaboración de la factura de la nómina y otros gastos de operación se verificará que el sistema de la Secretaría de Finanzas haya autorizado presupuestalmente el recurso correspondiente al periodo por pagar.

Descripción Narrativa

Área de adscripción: Dirección General de Administración y Finanzas	Unidad responsable: Departamento de Recursos Humanos
--	---

Responsable	Act	Descripción de la Actividad	Evidencia
Dirección General de Administración y Finanzas.	1	Enviar al Departamento de Recursos Humanos la información en caso de presentarse algún movimiento de personal autorizado por la Secretaría Técnica.	Solicitud

Manual de Procedimientos



SESEA
Secretaría Ejecutiva del Sistema
Estatal Anticorrupción Tabasco

Departamento de Recursos Humanos.	2	Validar y registrar las incidencias de cada servidor público	Documentación
	3	Registrar la información relacionada con montos de pago, descuentos, carga de incidencias y movimientos de personal, asignados a cada servidor público de la SESEA, de acuerdo a la información generada.	Sistema Electrónico/ Resumen o Concentrado de nómina
	4	Realizar cálculo de nómina dentro del sistema de RH y genera la factura de las nóminas por cada servidor público; informar	Concentrado Nómina/CFDI o factura
	5	Elaborar la factura y la orden de pago de la nómina, envía.	Factura/Orden de pago
Dirección General de Administración y Finanzas.	6	Revisar y dar Vo. Bo. a la orden de pago de la nómina ¿Existen observaciones en la documentación? NO. - Ir a la actividad 7. SI. - Ir a la actividad 3.	Factura/ Concentrado de la Nómina/Orden de Pago
Secretaría Técnica.	7	Autorizar la orden de pago de la nómina y concentrado de la nómina; y turna.	Orden de pago
Departamento de Recursos Humanos.	8	Tramitar ante la DGAF para la disponibilidad del recurso en la cuenta bancaria y realizar el archivo de la dispersión respectiva.	Orden de Pago/ Archivo Layout.
Dirección General de Administración y Finanzas/Coordinación Administrativa	9	Realizar la dispersión bancaria de la nómina conforme al Layout generado en el sistema de contabilidad.	Reporte bancario
Departamento de Recursos Humanos.	10	Timbrar los CFDI, enviar a los correos de los servidores públicos e imprimir para anexar a la orden de pago con la póliza contable respectiva.	CFDI/Correos electrónicos
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

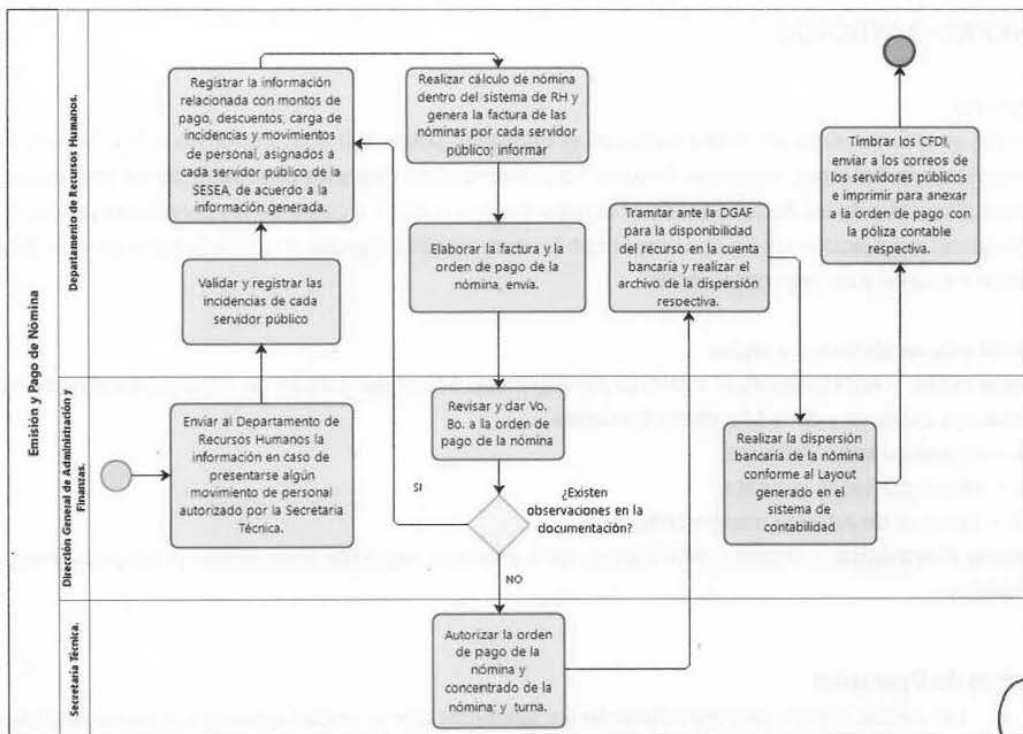
Manual de Procedimientos



SESEA
Secretaría Ejecutiva del Sistema
Estatal Anticorrupción-Tabasco

Modelado de Procesos

Área de adscripción: Dirección General de Administración y Finanzas	Unidad responsable: Departamento de Recursos Humanos
--	---



**DGAF-DRH-D****Unidad:**

Departamento de Recursos Humanos

ENTERO DE CONTRIBUCIONES FEDERALES Y ESTATALES, Y DE CUOTAS OBRERO-PATRONAL**Objetivo:**

Enterar oportunamente en forma mensual el Impuesto sobre Nómina, Impuesto sobre la Renta y Cuotas Obrero-Patronal, mediante la suma total mensual de todas las remuneraciones ordinarias y extraordinarias y de las deducciones por el ISR y Cuotas al ISSET a cargo de los servidores públicos y de la Secretaría Ejecutiva, a fin de cumplir con la normatividad vigente en materia fiscal en el ámbito federal y estatal y de seguridad social.

Significado de términos y siglas

Cuotas ISSET. - Aportaciones al Instituto de Seguridad Social del Estado de Tabasco a cargo de los servidores públicos y de la Secretaría Ejecutiva

ISN. – Impuesto sobre Nómina

ISR. – Impuesto Sobre la Renta

SAT. – Servicio de Administración Tributaria

Sistema Electrónico. - Sistema informático para efectuar registros financieros, presupuestarios y contables.

Normas de Operación

- Las cuotas obrero patronal deberán ser validadas por la unidad administrativa competente del ISSET para poder realizar el pago respectivo.
- Inscribirse en el Padrón Estatal de Contribuyentes, en la Secretaría de Finanzas, debiendo obtener la clave de usuario y contraseña.
- El ISN 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.
- El entero del ISN deberá efectuarse a más tardar el día 20 de cada uno de los meses en ejercicio, en el Portal de Recaudanet de la Secretaría de Finanzas.
- Para efectos de determinar el ISR se deberá observar lo establecido en la Ley del Impuesto sobre la Renta.
- El reporte concentrado mensual por tipo de nómina, deberá contener las partidas pagadas en el mes, percepción bruta, base gravable, ingresos exentos, número de servidores públicos, subsidio al empleo, ISR calculado, entre otros.

Manual de Procedimientos



- El entero del ISR deberá efectuarse a más tardar el día 17 de cada uno de los meses en ejercicio, en el Portal del Servicio de Administración Tributaria de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Descripción Narrativa

Área de adscripción: Dirección General de Administración y Finanzas	Unidad responsable: Departamento de Recursos Humanos
--	---

Responsable	Act	Descripción de la Actividad	Evidencia	
Departamento de Recursos Humanos.	1	Generar el concentrado o reporte mensual de percepciones, deducciones y de las aportaciones al ISSET de forma quincenal de los diferentes tipos de nóminas que se procesan en el Sistema de Contabilidad Gubernamental.	Reporte o Cédula	
	2	Remitir a la DGAF el reporte o cedula de determinación del ISN, ISR e ISSET.		
Dirección de Administración y Finanzas/Coordinación Administrativa	3	Revisar cédula o reporte conteniendo el desglose de las percepciones y la determinación del ISN, ISR e ISSET. ¿Existen observaciones? NO.- Ir a la actividad 4. SI. – Ir a la actividad 1.	Reporte o Cédula	
	4	Ingresar con clave de usuario y contraseña al sistema de recaudación del SAT para generar línea de captura; realiza transferencia bancaria e imprime documento soporte del pago ante el SAT.		Línea de Captura y transferencia bancaria
	5	Ingresar con clave de usuario y contraseña al sistema de Recaudanet de la Secretaría de Finanzas para generar estado de cuenta realiza transferencia bancaria e imprime CFDI		Línea de captura y transferencia bancaria y CFDI.

Manual de Procedimientos



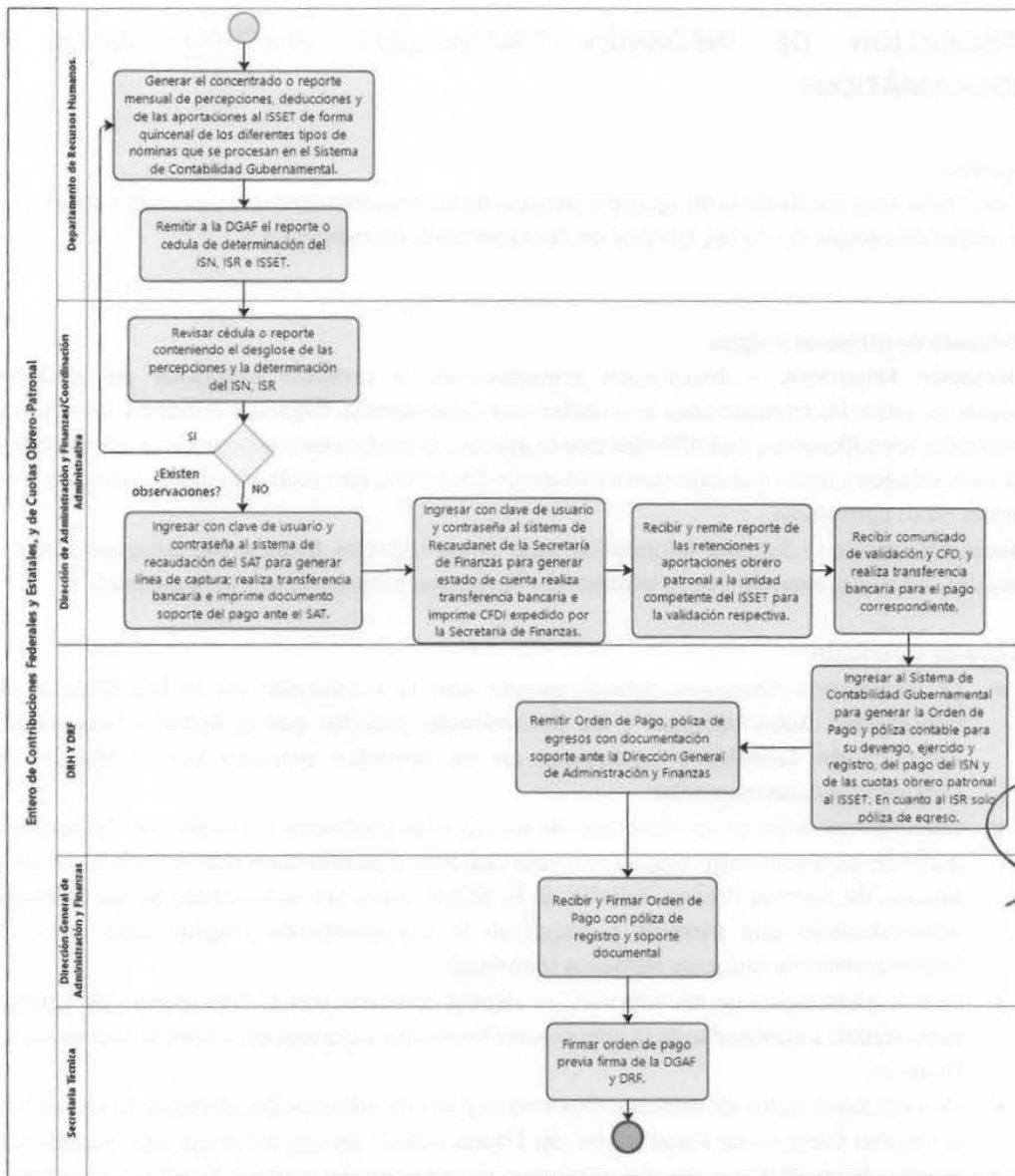
		expedido por la Secretaria de Finanzas.	
	6	Recibir y remite reporte de las retenciones y aportaciones obrero patronal a la unidad competente del ISSET para la validación respectiva.	Reporte de retenciones y aportaciones
	7	Recibir comunicado de validación y CFD, y realiza transferencia bancaria para el pago correspondiente.	Reporte validado y CFDI
Departamento de Recursos Humanos y Departamento de Recursos Financieros	8	Ingresar al Sistema de Contabilidad Gubernamental para generar la Orden de Pago y póliza contable para su devengo, ejercido y registro, del pago del ISN y de las cuotas obrero patronal al ISSET. En cuanto al ISR solo póliza de egreso.	Orden de Pago y Póliza de Egresos
	9	Remitir Orden de Pago, póliza de egresos con documentación soporte ante la Dirección General de Administración y Finanzas	Orden de Pago, Póliza de Egresos y documentación soporte
Dirección de Administración y Finanzas	10	Recibir y Firmar Orden de Pago con póliza de registro y soporte documental	Orden de Pago, Póliza de Egresos y documentación soporte
Secretaría Técnica	11	Firmar orden de pago previa firma de la DGAF y DRF.	Orden de Pago
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Manual de Procedimientos



Modelado de Procesos

Área de adscripción: Dirección General de Administración y Finanzas	Unidad responsable: Departamento de Recursos Humanos
--	---



[Handwritten signatures and initials in the right margin of the flowchart]

**DGAF-DRF-A****Unidad:**

Departamento de Recursos Financieros

ELABORACIÓN DE INFORMES FINANCIEROS, PRESUPUESTARIOS Y PROGRAMÁTICOS**Objetivo:**

Elaborar informes, mediante la integración mensual de los registros contable y presupuestales, con la finalidad de cumplir con la Ley General de Contabilidad Gubernamental.

Significado de términos y siglas

Información Financiera. - Información presupuestaria y contable expresada en unidades monetarias, sobre las transacciones que realiza una Dependencia, Órgano o Entidad y los eventos económicos identificables y cuantificable que lo afectan, la cual puede representarse por reportes, informes, estados y notas que expresan su situación financiera, los resultados de su operación y los cambios en su patrimonio.

Sistema Electrónico. - Sistema informático para el los registros financieros, presupuestarios y contables; así como la emisión de la información financiera, programática y presupuestal.

Normas de Operación

- La información financiera deberá cumplir con lo establecido en la Ley General de Contabilidad Gubernamental y los lineamientos emitidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable y contenerse en los formatos previstos por el Manual de Contabilidad Gubernamental.
- Los informes deberán ser resultado de los registros contables, los cuales se efectuarán a partir de los documentos originales comprobatorios y justificativos que se mencionan en el Manual de Normas Presupuestarias de la SESEA. Salvo las necesidades de las unidades administrativas que generen o requieran la documentación original tales como el Departamento de Recursos Humanos (nóminas).
- Para la elaboración de los informes, se deberá consultar con el Presupuesto de Egresos Autorizados, y conciliar toda la información financiera y presupuestal ante la Secretaría de Finanzas.
- Una vez autorizados los informes financieros y demás información, deberán de entregarse al Órgano Superior de Fiscalización del Estado (OSFE) dentro del plazo legal establecido (dentro de los 30 días siguientes al término de cada mes del ejercicio fiscal)

Manual de Procedimientos



Descripción Narrativa

Área de adscripción: Dirección General de Administración y Finanzas	Unidad responsable: Departamento de Recursos Financieros
--	---

Responsable	Act	Descripción de la Actividad	Evidencia
Dirección General de Administración y Finanzas.	1	Recibir los documentos comprobatorios y justificativos de las afectaciones al presupuesto; y turna al departamento de recursos financieros.	CFDI
Departamento de Recursos Financieros.	2	Revisar detalladamente los documentos comprobatorios y justificativos, y los clasifica. ¿Tiene observaciones? SI. - Ir a la actividad 3. NO. - Ir a la actividad 4.	Documentos justificatorios y comprobatorios.
	3	Notificar a la Unidad Administrativa competentes, las observaciones y motivos de la no procedencia, para su atención.	Tarjeta informativa.
	4	Registrar en el sistema contable la información de los documentos comprobatorias y justificativos y generar las pólizas de registro contable.	Sistema electrónico/ Póliza.
	5	Verificar la información financiera y presupuestal de la base de datos del sistema electrónico con la conciliación presupuestal definitiva y con los diversos reportes contable. ¿Encuentra inconsistencia? SI. - Ir a la actividad 6. NO. - Ir a la actividad 7.	Sistema electrónico/ Conciliación/ Reporte
	6	Solicitar soporte técnico y contable al prestador de servicios del Sistema de Contabilidad Gubernamental información para corregir la inconsistencia.	Reporte

Manual de Procedimientos



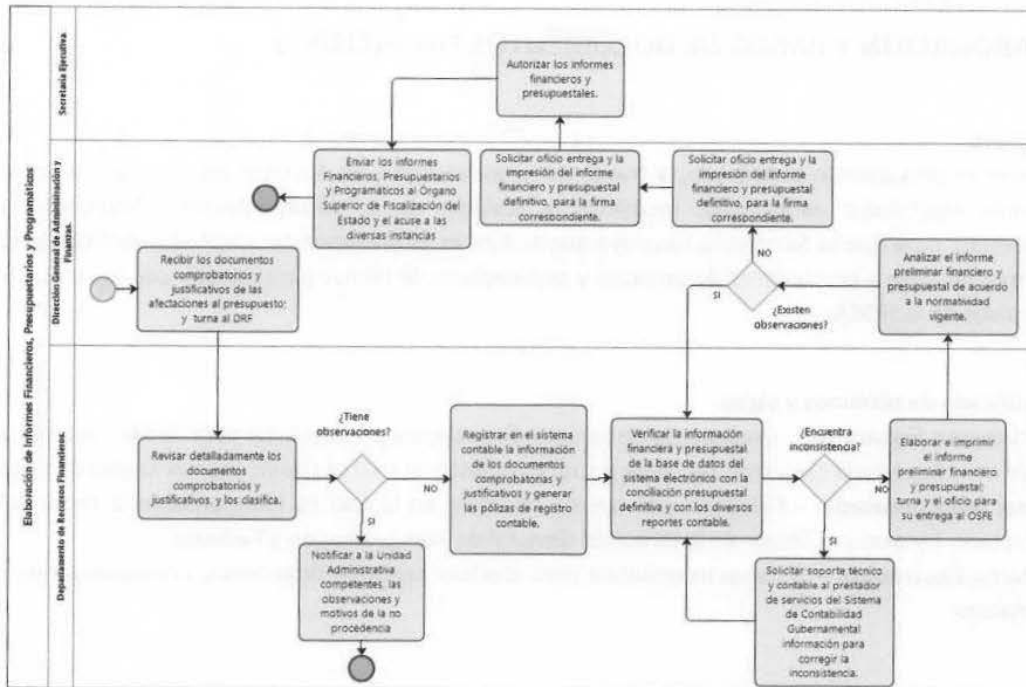
	7	Elaborar e imprimir el informe preliminar financiero y presupuestal; turna y el oficio para su entrega al OSFE	Informe preliminar
Dirección General de Administración y Finanzas.	8	Analizar el informe preliminar financiero y presupuestal de acuerdo a la normatividad vigente. ¿Existen observaciones? NO. - Ir a la actividad 10. SI. - Ir a la actividad 5.	Informe preliminar
	9	Solicitar oficio entrega y la impresión del informe financiero y presupuestal definitivo, para la firma correspondiente.	Informe y oficio
	10	Enviar el informe financiero y presupuestal y el oficio al Secretario Técnico para su autorización y firma respectiva	Informe y oficio
Secretaría Ejecutiva.	11	Autorizar los informes financieros y presupuestales.	Informes Financieros, Presupuestarios y Programáticos; y Oficio
Dirección General de Administración y Finanzas.	12	Enviar los informes Financieros, Presupuestarios y Programáticos al Órgano Superior de Fiscalización del Estado y el acuse a las diversas instancias	Informes Financieros, Presupuestarios y Programáticos; y Oficio
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	

Manual de Procedimientos



Modelado de Procesos

Área de adscripción: Dirección General de Administración y Finanzas	Unidad responsable: Departamento de Recursos Financieros
--	---



[Handwritten signatures and initials]



SESEA
Secretaría Ejecutiva del Sistema
Estatutal Anticorrupción Tabaco

DGAF-DRF-B

Unidad:

Departamento de Recursos Financieros

ELABORACIÓN Y PAGOS DE DOCUMENTOS FINANCIEROS

Objetivo:

Ejercer el presupuesto autorizado, a través de la elaboración de documentos financieros en el sistema electrónico establecido, mediante la revisión de la documentación comprobatoria requerida, para que la Secretaría Ejecutiva pueda ejercer el presupuesto aprobado verificando el trámite de pago a prestadores de servicios y proveedores de bienes para cumplir con las metas y objetivos de la SESEA.

Significado de términos y siglas

Documento Financiero. - Documento de carácter financiero y presupuestal para liberar recursos a favor de la Secretaría Ejecutiva con cargo a su presupuesto, el cual se clasifica como: Orden de Pago
Firma Mancomunada. - Firma de una cuenta colectiva en la que es indispensable la firma del Secretario Técnico y el Titular de la Dirección General de Administración y Finanzas.

Sistema Electrónico. - Sistema informático para efectuar registros financieros, presupuestarios y contables.

Normas de Operación

- Toda la documentación original comprobatoria y justificativa deberá cumplir con los requisitos fiscales, administrativos y contables vigentes.
- La documentación original comprobatoria deberá contener el sello de operado, indicando el periodo, fuente de ingreso y firma de la DGAF.
- Los CFDI deberán ser verificados en el portal del SAT por el departamento de recursos financieros.
- La recepción de la documentación comprobatoria y justificativa se clasificará por tipo de gasto, el cual deberá ser revisado por el Departamento de Recursos Financieros.

Manual de Procedimientos



Descripción Narrativa

Área de adscripción: Dirección General de Administración y Finanzas	Unidad responsable: Departamento de Recursos Financieros
--	---

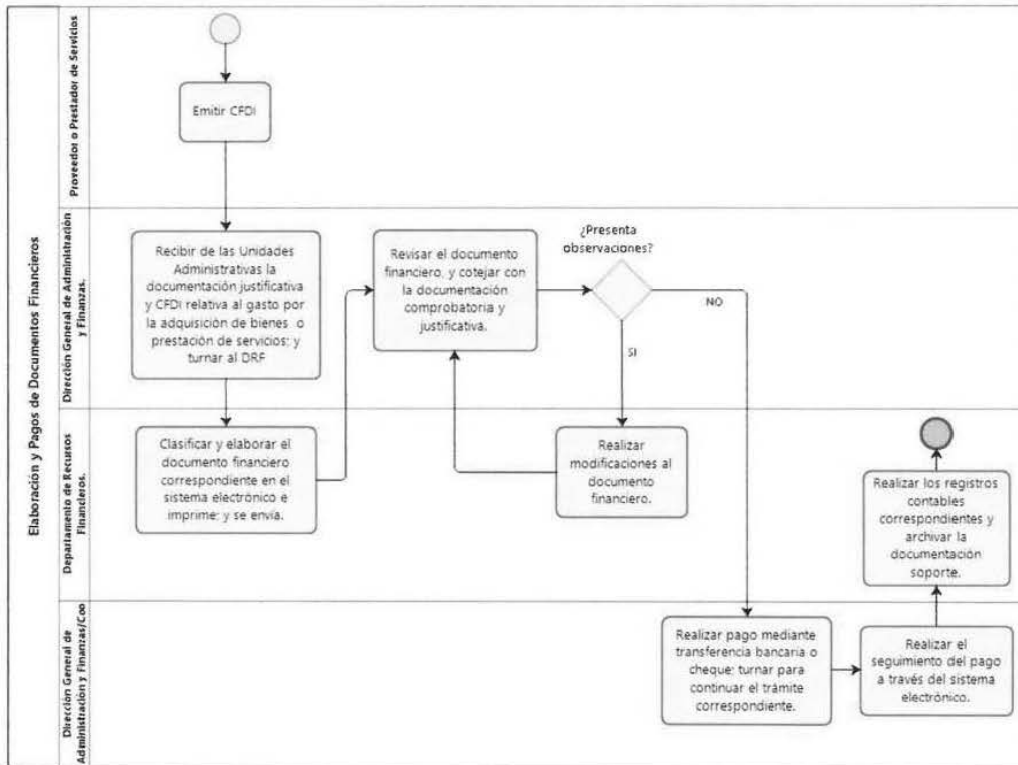
Responsable	Act	Descripción de la Actividad	Evidencia
Proveedor o Prestador de Servicios	1	Emitir CFDI	CFDI
Dirección General de Administración y Finanzas.	2	Recibir de las Unidades Administrativas la documentación justificativa y CFDI relativa al gasto por la adquisición de bienes o prestación de servicios; y turnar al departamento de recursos financieros	Oficio/ Memorándum/ Documentación
Departamento de Recursos Financieros.	3	Clasificar y elaborar el documento financiero correspondiente en el sistema electrónico e imprime; y se envía.	Documento financiero
Dirección General de Administración y Finanzas.	4	Revisar el documento financiero, y cotejar con la documentación comprobatoria y justificativa. ¿Presenta observaciones? SI. - Ir a la actividad 5. NO. - Ir a la actividad 6.	Documento financiero
Departamento de Recursos Financieros.	5	Realizar modificaciones al documento financiero.	Sistema electrónico
Dirección General de Administración y Finanzas/Coordinación Administrativa	6	Realizar pago mediante transferencia bancaria o cheque; turnar para continuar el trámite correspondiente.	Documento financiero/ Relación.
	7	Realizar el seguimiento del pago a través del sistema electrónico.	Documento financiero
Departamento de Recursos Financieros.	8	Realizar los registros contables correspondientes y archivar la documentación soporte.	Documento financiero/ Póliza de Cheque/ Comprobante de transferencia/ Auxiliar de bancos.
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Manual de Procedimientos



Modelado de Procesos

Área de adscripción: Dirección General de Administración y Finanzas	Unidad responsable: Departamento de Recursos Financieros
--	---



Handwritten signatures and initials at the bottom right of the page.

Manual de Procedimientos



SESEA
Secretaría Ejecutiva del Sistema
Estatul Anticorrupción-Tabaco

4. ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Control de Procedimientos

Unidad responsable	Código	Procedimiento	Versión
Órgano Interno de Control	OIC	Atención a quejas por presunta responsabilidad administrativa por la comisión de faltas administrativas de los Servidores Públicos adscritos a la SESEA. .	1.0
Departamento de Investigación	OIC-DI-a	Inicio de Investigación	1.0
Departamento de Investigación	OIC-DI-b	Trámite de Cédulas de Identificación y Monitoreo del cumplimiento o incumplimiento de la presentación de la Declaración de situación patrimonial y de intereses	1.0
Departamento de Control y Auditoría	OIC-DCYA-a	Auditorías y Revisiones	1.0
Departamento de Control y Auditoría	OIC-DCYA-b	Entrega – Recepción	1.0
Departamento de Responsabilidades	OIC – DR – a	Integración del Expediente de Responsabilidad Administrativa	1.0

Manual de Procedimientos



OIC

Unidad:

Órgano Interno de Control

ATENCIÓN A QUEJAS POR PRESUNTA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA POR LA COMISIÓN DE FALTAS ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS ADSCRITOS A LA SESEA.

Objetivo:

Otorgar la atención a las quejas y denuncias presentadas ante el Órgano Interno de Control por presunta responsabilidad de faltas administrativas de los Servidores Públicos adscritos a la SESEA.

Significado de términos y siglas

SESEA: Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.

DI: Departamento de Investigación.

OIC: Órgano Interno de Control

Normas de Operación

- Las quejas o denuncias se recepcionan mediante escrito, de manera electrónica o personalmente en las instalaciones de este organismo.
- Deben contar con nombre, domicilio, teléfono, correo electrónico del denunciante, pudiendo manifestar que se mantenga su identidad confidencialmente, salvo las denuncias anónimas.
- Narración de los hechos, indicando modo, tiempo y lugar, donde sucedieron o bien contener datos o indicios que permitan advertir la presunta responsabilidad administrativa por la comisión de faltas administrativas.
- Datos de identificación del servidor público involucrado, tales como nombre, área de adscripción y cargo (de contar con ellos), o bien datos de filiación (complexión, tez, color de ojos, características físicas). Podrá agregar elementos probatorios de contar con ellos.

Descripción Narrativa

Área de adscripción: Órgano Interno de Control.	Unidad responsable: Departamento de Investigación
--	--

Responsable	Act	Descripción de la Actividad	Evidencia
Órgano Interno de Control.	1	Recibir escrito de queja o denuncia, gira instrucciones al Departamento de Investigación para su atención.	Queja/ Denuncia/Oficio.

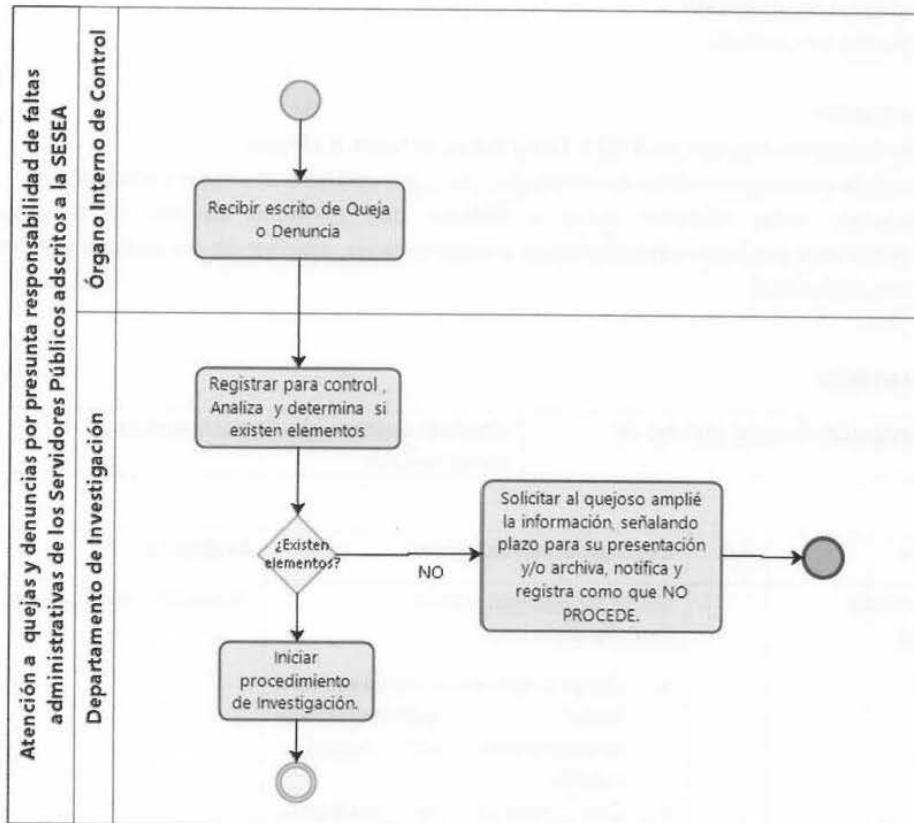
Manual de Procedimientos



Departamento de investigación	2	Registrar para control, analiza denuncia o queja y determina si existen elementos. SI. - Ir a la actividad 3. NO. - Solicita al quejoso amplíe la información, señalando plazo para su presentación y/o archiva, notifica y registra como no procedente.	Notificación Acuerdo
Departamento de investigación	3	Iniciar procedimiento de Investigación	Acuerdo y notificación
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Modelado de Procesos

Área de adscripción: Órgano Interno de Control.	Unidad responsable: Departamento de Investigación
--	--



[Firmas manuscritas]

Manual de Procedimientos



OIC-DI-A

Unidad:

Órgano Interno de Control

INICIO DE INVESTIGACIÓN

Objetivo:

Analizar los hechos y la información recabada, a efecto de determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones y, en su caso, calificarla como grave o no grave, de no encontrar elementos suficientes, emitir un acuerdo de conclusión y archivo del expediente.

Significado de términos y siglas

SESEA: Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.

DI: Departamento de Investigación.

OIC: Órgano Interno de Control.

Normas de Operación

- Recibir denuncias o quejas de 9:00 a 17:00 horas de lunes a viernes.
- La denuncia podrá presentarse en forma personal, por escrito o de manera electrónica.
- La denuncia debe contener datos o indicios que permitan advertir la presunta responsabilidad por faltas administrativas (nombre, cargo, adscripción del servidor público y hechos atribuidos).

Descripción Narrativa

Área de adscripción: Órgano Interno de Control.	Unidad responsable: Departamento de Investigación
--	--

Responsable	Act	Descripción de actividad	Evidencia
Departamento de Investigación	1	Iniciar procedimiento de Investigación por: <ul style="list-style-type: none"> a. Queja o denuncia por presuntas faltas administrativas decepcionada por cualquier medio. b. Con motivo de revisiones aleatorias de evolución patrimonial, de declaración de intereses y constancia de 	Acuerdo y notificación

[Handwritten signatures and initials on the right side of the page]

Manual de Procedimientos



Responsable	Act	Descripción de actividad	Evidencia
		presentación de declaración fiscal. c. De oficio o derivado de auditoría interna o externa.	
Departamento de Investigación	2	Asignar número de expediente de investigación y registra en el libro de gobierno datos del denunciante si está identificado, del investigado, unidad administrativa y demás datos que resulten necesarios.	Control de expedientes y libro de gobierno
Departamento de Investigación	3	Requerir Información que considere pertinente para probar o desestimar los hechos a investigar e Integrar la investigación dentro de un plazo que no exceda 120 días hábiles.	Acuerdo y oficio
Departamento de Investigación	4	Emitir el acuerdo de acumulación cuando existan varios procedimientos de investigación que puedan ser resueltos en un solo acto contra un mismo servidor público, sobre los mismos hechos que lo originaron.	Acuerdo y notificación
Departamento de Investigación	5	Emitir acuerdo de prórroga cuando la naturaleza o complejidad del asunto no permita concluir la investigación en el plazo de 120 días hábiles	Acuerdo y notificación
Departamento de Investigación	6	Practicar visitas de verificación de así requerirse.	Diligencia
Departamento de Investigación	7	Otorgar plazo a las personas físicas o morales, públicas o privadas para atender los requerimientos o solicitudes de información, y ampliarlo por causas justificadas o, cuando lo soliciten los interesados.	Acuerdo y notificación
Departamento de Investigación	8	Imponer medidas de apremio	Acuerdo y oficio
Departamento de Investigación	9	Analizar los hechos e información recabada a efecto de determinar la	

[Handwritten signatures and marks on the right side of the page, including a large signature and several smaller ones.]

Manual de Procedimientos



Responsable	Act	Descripción de actividad	Evidencia
		existencia o inexistencia de faltas administrativas. ¿Existencia o inexistencia de faltas administrativas? SI. - Ir a la actividad 10 NO. - Ir a la actividad 11.	
Departamento de Investigación	10	Calificar como grave o no grave la falta administrativa.	Acuerdo de calificación
Departamento de Investigación	11	Emitir acuerdo de conclusión y archivo del expediente, mismo que notifica a las partes dentro de los diez días hábiles. Ir a fin de procedimiento.	Acuerdo y notificación
	12	Incluir en el informe de presunta responsabilidad administrativa la calificación de la falta, lo turna al Departamento de Responsabilidades para el trámite correspondiente.	Acuerdo/Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.
	13	Turnar constancias originales del expediente a la autoridad substanciadora.	Acuerdo/Expediente.
	14	Recurre denunciante la calificación no grave Si: Ir actividad 15 NO: Ir actividad 17	
	15	Remitir recurso, expediente original e informe a Tribunal de Justicia Administrativa, quien resuelve: Revoca: Pasa a la actividad 16 Confirma: Pasa a la actividad 17	Acuerdo/ expediente
	16	Unidad investigadora dicta nueva calificación.	Acuerdo

[Handwritten signatures and marks on the right side of the page, including a large 'X' and several scribbles.]

Manual de Procedimientos



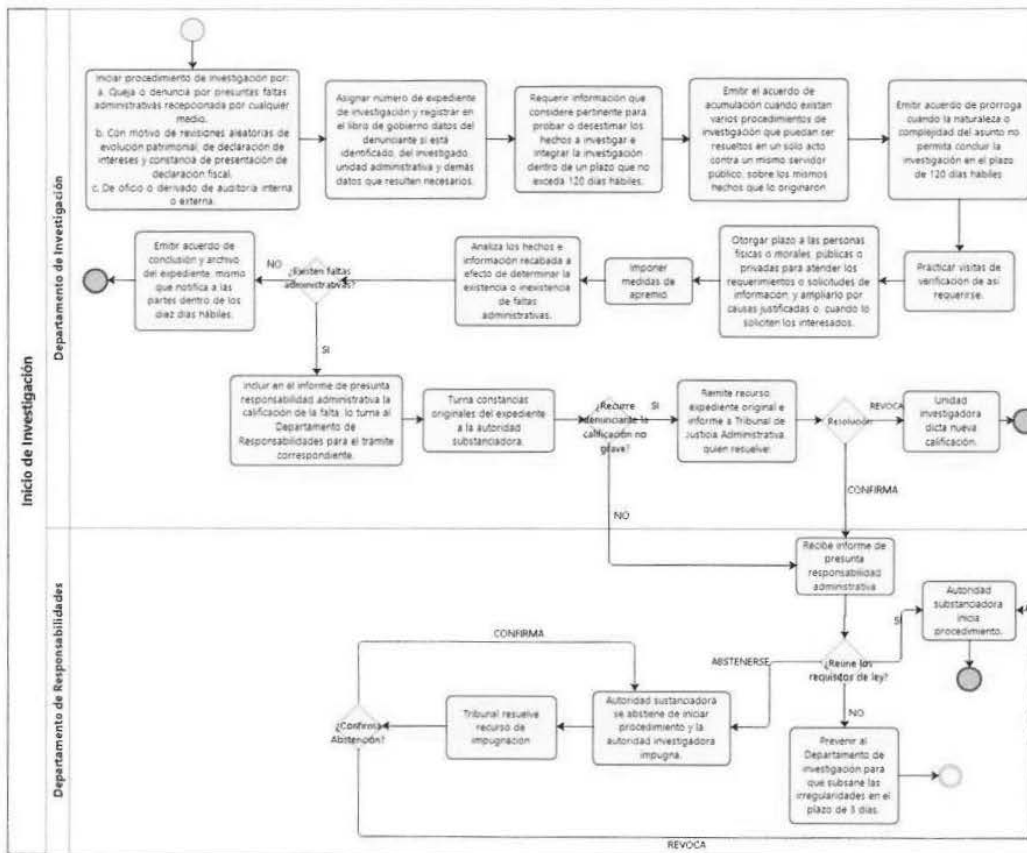
Responsable	Act	Descripción de actividad	Evidencia
Departamento de Responsabilidades.	17	Recibir informe de presunta responsabilidad administrativa. ¿Reúne los requisitos de ley) No. -Ir a la actividad 18 SI. - Ir a la actividad 21 ABSTIENE DE INICIAR: 19	Recepción.
	18	Prevenir al Departamento de investigación para que subsane las irregularidades en el plazo de 3 días.	Acuerdo.
	19	Autorizar sustanciadora se abstiene de iniciar procedimiento y la autoridad investigadora impugna.	
	20	Tribunal resuelve recurso de impugnación: Confirma abstención: SI, ir a actividad 19 Revoca abstención: SI, ir a actividad 21	
Departamento de responsabilidades	21	Autorizar sustanciadora inicia procedimiento.	
		FIN DEL PROCEDIMIENTO.	

Manual de Procedimientos



Modelado de Procesos

Área de adscripción: Órgano Interno de Control.	Unidad responsable: Departamento de Investigación
--	--



[Firmas manuscritas]

Manual de Procedimientos



OIC-DCYA-a

Unidad:

Órgano Interno de Control

AUDITORIAS Y REVISIONES.

Objetivo:

Efectuar auditorías y revisiones de control con la finalidad de prevenir, detectar y abatir actos de corrupción, promover la Transparencia y el apego a la legalidad en los actos que realicen los servidores públicos de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.

Significado de términos y siglas

DCYA: Departamento de Control y Auditoría.

Área auditada: Dirección o unidad que está siendo revisada por el Órgano Interno de Control.

ST: Secretaría Técnica.

OIC: Órgano Interno de Control.

TOIC: Titular del Órgano Interno de Control.

Normas de Operación

- Deberán suministrar en los tiempos establecidos la documentación solicitada.
- Los tiempos para entregar los requerimientos de información no serán mayor a 5 días hábiles.
- Las prórrogas de entrega de información se sujetarán a los tiempos determinados para la revisión.

Descripción Narrativa

Área de adscripción: Órgano Interno de Control.	Unidad responsable: Departamento de Control y Auditoría
--	--

Responsable	Act.	Descripción de Actividad	Evidencia
Jefe del Departamento de Control y Auditoría	1	Proponer al TOIC efectuar Auditorias y/o Revisiones que se derivan del Programa Anual de Trabajo.	Programa Anual de Trabajo.
Titular del Órgano Interno de Control	2	Autorizar de forma verbal llevar a cabo Auditorias y/o Revisiones.	
Jefe del Departamento de Control y Auditoría	3	Elaborar Carta de Planeación y Cronograma de las actividades a realizar en las Auditorias y/o revisiones y las turna al Titular del OIC.	Carta de planeación y Cronograma.

[Handwritten signatures and initials in the right margin]

Manual de Procedimientos



Responsable	Act.	Descripción de Actividad	Evidencia
Titular del Órgano Interno de Control.	4	Recibir, verifica y autoriza la propuesta de efectuar auditorías o revisiones.	Oficio.
	5	Emite Orden de auditorías y/o revisiones.	
Jefe del Departamento de Control y Auditoría	6	Elaborar y entrega el Acta de Inicio de Auditoría, al área correspondiente, en el cual se hace mención del motivo de la revisión, se solicita un enlace, la designación de testigos y los requerimientos para poder efectuar las Auditorías y contarán con 10 días hábiles, (el OIC podrá otórgales hasta 5 días hábiles más, siempre y cuando este lo solicite por medio de un oficio). Firman todos los interesados. Realizar el acta de entrega de documentación y a su vez recibirá la documentación solicitada.	Acta de Inicio.
	7	<p>¿Entregan documentación? Si – ir a la actividad 9 No- ir a la actividad 8 (queda asentado en el acta la fecha compromiso de la entrega de la Documentación faltante)</p>	Acta de entrega de Documentación.
Área auditada.	8	Enviar las documentales faltantes o solicitadas por el auditor mediante oficio.	Oficio.
Jefe del Departamento de Control y Auditoría	9	Analizar las documentales presentadas por la Unidad Auditada y elabora cedulas de trabajo de la auditoría y revisiones.	Cédulas de trabajo.
	10	De ser necesario el Auditor puede hacer la solicitud de información adicional. Y se repetiría la función del punto 8.	Oficio de solicitud
Titular del Órgano Interno de Control y Jefe del Departamento de Control y Auditoría	11	Enviar mediante oficio la devolución de las Documentales al Área auditada.	Oficio
	12	Determinan las observaciones derivadas de los hallazgos encontrados, con la debida documentación que sustente dicha observación. Y elaboran cedula de observaciones preliminares en su caso. Si hay observaciones – ir a la actividad 13 No hay observaciones - ir a la actividad 21	Cédula de Observaciones
Titular del Órgano Interno de Control	13	Con cinco días de anticipación, enviar mediante oficio las observaciones y a su vez convoca a una reunión para hacer la entrega formal de las observaciones preliminares a la unidad auditada.	Oficio

[Handwritten signatures and marks on the right side of the page, including a large 'A' and several scribbles.]

Manual de Procedimientos



Responsable	Act.	Descripción de Actividad	Evidencia
Área auditada.	14	Recibir las observaciones preliminares, las analiza y puede presentar las documentales pertinentes el día de la elaboración del Acta.	Solventaciones
Titular del Órgano Interno de Control y Jefe del Departamento de Control y Auditoría	15	Efectuar el acta de resultados preliminares señalando: 1. Resultados preliminares. 2. El plazo para la presentación de la solventación. Que no debe exceder a 5 días hábiles. (el OIC puede otorgarle 5 días más si este lo solicita) 3. y se recibe la documentación que en su caso el Área auditada presente.	Acta
Jefe del Departamento de Control y Auditoría	16	Revisar las solventaciones y realiza la CEDULA DE SEGUIMIENTO DE OBSERVACIONES PRELIMINARES. Si se solventa- ir a la actividad 21 No se solventa- ir a la actividad 17	
Titular del Órgano Interno de Control	17	Remitir cedula de seguimiento de observaciones preliminares al área auditada mediante oficio para la solventación pertinente.	
Área auditada	18	Recibir las observaciones, las analiza y deberá presentar las documentales pertinentes en un plazo no mayor a 5 días hábiles.(el OIC podrá otorgarle 5 días más siempre y cuando este las solicite)	
Titular del Órgano Interno de Control	19	Recibir las solventaciones pertinentes y las gira al departamento de Control y Auditoría para su análisis, y gira la instrucción de efectuar el acta de cierre.	
Jefe del Departamento de Control y Auditoría	20 21	Recibir las solventaciones Efectúa el Acta de Cierre, el cual puede contener las observaciones que no fueron solventadas y se hace hincapié que posteriormente se entregara el informe final que a su vez puede ir acompañado de recomendaciones. Firman todos los interesados.	
Titular del Órgano Interno de Control y Jefe del Departamento de Control y Auditoría	22	Elaborar y turnar el Informe Final de Auditoría y/o revisión al área auditada con copia a la ST para su conocimiento.	
Área auditada.	23	Recibir el informe y deberá Presentar la solventaciones y aclaraciones pertinentes en	Oficio

Manual de Procedimientos



Responsable	Act.	Descripción de Actividad	Evidencia
		un lapso de 5 días hábiles mediante oficio (el OIC puede otorgarle 5 días más si este lo solicita mediante oficio).	Cédula de solventación y Documentación comprobatoria y justificativa.
Titular del Órgano Interno de Control	24	Recibir la solventación y remite para su análisis al DCyA,	Documentación comprobatoria y justificativa
Jefe del Departamento de Control y Auditoría	25	Analizar las solventaciones y efectúa la cedula final e informa al Titular del OIC. ¿Se solventan las observaciones finales? Si – ir a la actividad 26 No - ir a la actividad No.27	Cedula de seguimiento.
Titular del Órgano Interno de Control	26 27	Girar oficio al área auditada para informar que las observaciones fueron solventadas. Gira oficio y expediente en original de la auditoria con las observaciones no solventadas al Departamento de Investigación del OIC para realizar lo conducente.	
Jefe del Departamento de Control y Auditoría	28	Archivar el expediente.	Archivo.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	

Handwritten signatures and initials are present in the bottom right corner of the page, including a large signature and several smaller initials.



OIC-DCYA-b

Unidad:

Órgano Interno de Control

PARTICIPAR EN ACTOS DE ENTREGA Y RECEPCIÓN.

Objetivo:

Coadyuvar en los procesos de entrega y recepción de los servidores públicos de la SESEA levantando el acta correspondiente y verificando la emisión de los formatos del sistema SEER SESEA.

Significado de términos y siglas

Auditor: Personal adscrito al Órgano Interno designado para la revisión de los formatos en el Sistema.

SESEA: Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.

Servidor público: persona que deja el cargo o comisión.

Sistema: Sistema de Entrega y Recepción SEER SESEA.

DGAF: Dirección General de Administración y Finanzas.

Normas de Operación

- El servidor público debe contar con sus claves de usuario y contraseña.
- Deben presentar la documentación necesaria para la elaboración del acta.

Descripción Narrativa

Área de adscripción: Órgano Interno de Control.	Unidad responsable: : Departamento de Control y Auditoria y demás personal designado para los efectos.
--	---

Responsable	Act	Descripción de Actividad	Evidencia
DGAF	1-A	Solicitar el inicio del procedimiento de Entrega y recepción al OIC en un término no mayor a 5 días hábiles de haber dado la baja o cambio del personal.	Oficio Memorándum
Titular del Órgano Interno de Control	1-B	Recibir el oficio de notificación por parte de la DGAF y da respuesta señalando la fecha en la que se celebrara el acto.	Oficio Memorándum
Supervisor	2	Asignar al Auditor y genera una contraseña mediante el Sistema.	Sistema SEER-SESEA

[Handwritten signatures and marks on the right side of the page, including a large signature over the 'Unidad responsable' box and several smaller marks below the table.]

Manual de Procedimientos



Responsable	Act	Descripción de Actividad	Evidencia
Usuario	3	Seleccionar los formatos que conforme a sus funciones y atribuciones le son aplicables y capturar o actualizar la información en el sistema.	Sistema SEER-SESEA
Auditor	4	Contar con un término de 5 días hábiles para dar seguimiento y atención a dicho procedimiento.	Sistema SEER-SESEA
Supervisor	5	Revisar el avance del supervisor	Sistema SEER-SESEA
Auditor	6	Verificar que el servidor público que deja el cargo, suba todos los datos y documentales al Sistema conforme la normatividad aplicable. Si: pasar a la Actividad No. 9 No: pasar a la Actividad No. 7	Sistema SEER-SESEA
	7	Realiza las recomendaciones que el usuario debe atender dentro del término de dos días.	
Usuario	8	Presentar las solventaciones de las recomendaciones en un plazo máximo de dos días hábiles, la cuales empezaran a contar a partir del día en que se realicen las observaciones.	Documentación soporte electrónico .
Auditor	9	Revisar y validar la información vía electrónica posterior a la solventación presentada por el servidor público y hará del conocimiento al supervisor.	Documentación soporte electrónico.
Usuario	10	Generar los archivos con la información validada, el cual deberá respaldar en dispositivos magnéticos, mismos que serán entregados en el Acto Protocolario de Entrega y Recepción	
Auditor	11	Generar el acta de entrega recepción	
Supervisor	12	Informar al administrador la conclusión del procedimiento de entrega y recepción y finaliza en el sistema de Entrega Recepción SESEA.	Documentación soporte electrónico
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	

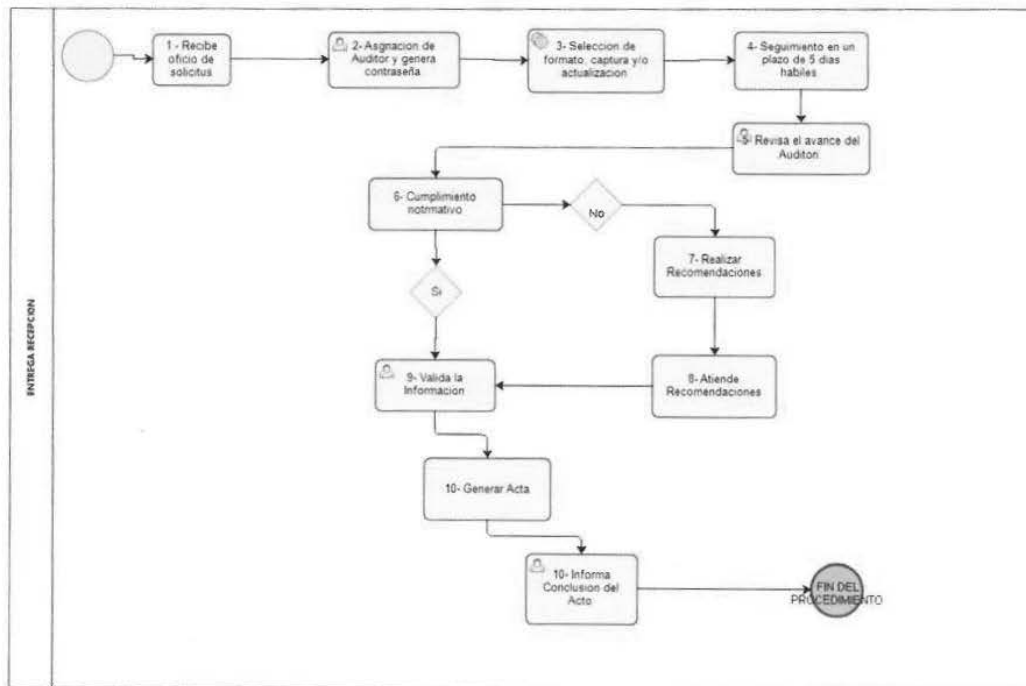
[Handwritten signatures and initials]

Manual de Procedimientos



Modelado de Procesos

Área de adscripción: Órgano Interno de Control.	Unidad responsable: Departamento de Control y Auditoría
--	--



[Handwritten signatures and marks]

Manual de Procedimientos



OIC-DR-a

Unidad:

Órgano Interno de Control

INTEGRACIÓN DEL EXPEDIENTE DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA.

Objetivo:

Analizar debidamente el informe de presunta responsabilidad por faltas graves y no graves remitido por el Departamento de Investigación y en su caso iniciar y substanciar el procedimiento de responsabilidad administrativa a que se refiere la Ley General de Responsabilidades, a fin de emitir la resolución correspondiente si se trata de faltas no graves, o en el caso de faltas graves remitir los autos del expediente administrativo al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado.

Significado de términos y siglas

Normas de Operación

- La Substanciación y en su caso la resolución del procedimiento se rige por la Ley General de Responsabilidades Administrativas, Ley Justicia Administrativa del Estado de Tabasco y por las reglas generales del procedimiento.

Descripción Narrativa

Área de adscripción: Órgano Interno de Control.	Unidad responsable: Departamento de Investigación
--	--

Responsable	Act	Descripción de Actividad	Evidencia
Departamento de Responsabilidades	1	Recibir informe de presunta responsabilidad administrativa y lo analiza para: *Verificar que cumpla con los requisitos legales. * Advertir la actualización de los supuestos de excepción a que se refiere la Ley General de Responsabilidades.	Sello de recibido
Departamento de Responsabilidades	2	¿Reúne los requisitos de ley? No.-Ir a la actividad 4 SI.- Ir a la actividad 6	
Departamento de Responsabilidades	3	¿Se advierten supuestos de excepción? No.-Ir a la actividad 6	Oficio

[Handwritten signatures and initials on the right side of the page, including a large 'A' and 'AM']

Manual de Procedimientos



SESEA
Secretaría Ejecutiva del Sistema
Estatal Anticorrupción-Tabaco

Responsable	Act	Descripción de Actividad	Evidencia
		SI.- Ir a la actividad 18	
Departamento de Responsabilidades	4	Prevenir al Departamento de Investigación para que subsane las irregularidades.	Acuerdo.
Departamento de Investigación	5	Corregir las irregularidades: Si: Ir a la actividad 6 No: Ir a la actividad 17	Acuerdo
Departamento de Responsabilidades	6	Admitir el informe de presunta responsabilidad administrativa, lo registra en el libro de gobierno, forma expediente y ordena el emplazamiento del presunto responsable, para la celebración de la audiencia inicial.	Acuerdo de Admisión/oficio citatorio
Departamento de Responsabilidades	7	Remitir al notificador el oficio citatorio adjuntando copia certificada del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y del acuerdo por el que se admite.	Acuse de recibo
Notificador	8	Realizar el emplazamiento e integra constancia de notificación al expediente.	Acta de notificación y citatorio previo, en su caso.
Departamento de Responsabilidades	9	Desahogar la audiencia inicial y recepciona las pruebas, declara cerrada la audiencia inicial. Tipo de falta: Grave: Ir actividad 16 No grave: Ir a actividad 10	Acta de comparecencia
Departamento de Responsabilidades	10	Acordar admisión y desahogo de pruebas	Acuerdo
Departamento de Responsabilidades	11	Emite Acuerdo por el que declara abierto el periodo de alegatos.	Acuerdo
Departamento de Responsabilidades	12	¿Se advierten supuestos de excepción para sancionar? Si: Ir a la actividad 19 No: ir a la actividad 13-15	Acuerdo/oficio
Departamento de Responsabilidades	13	Transcurrido el periodo de alegatos, elaborar acuerdo de cierre de instrucción, cita a las partes para oír la resolución definitiva.	Acuerdo/oficio

[Handwritten signatures and marks on the right side of the table, including a large 'A' and several scribbles.]

Manual de Procedimientos



SESEA
Secretaría Ejecutiva del Sistema
Estatual Anticorrupción-Tabasco

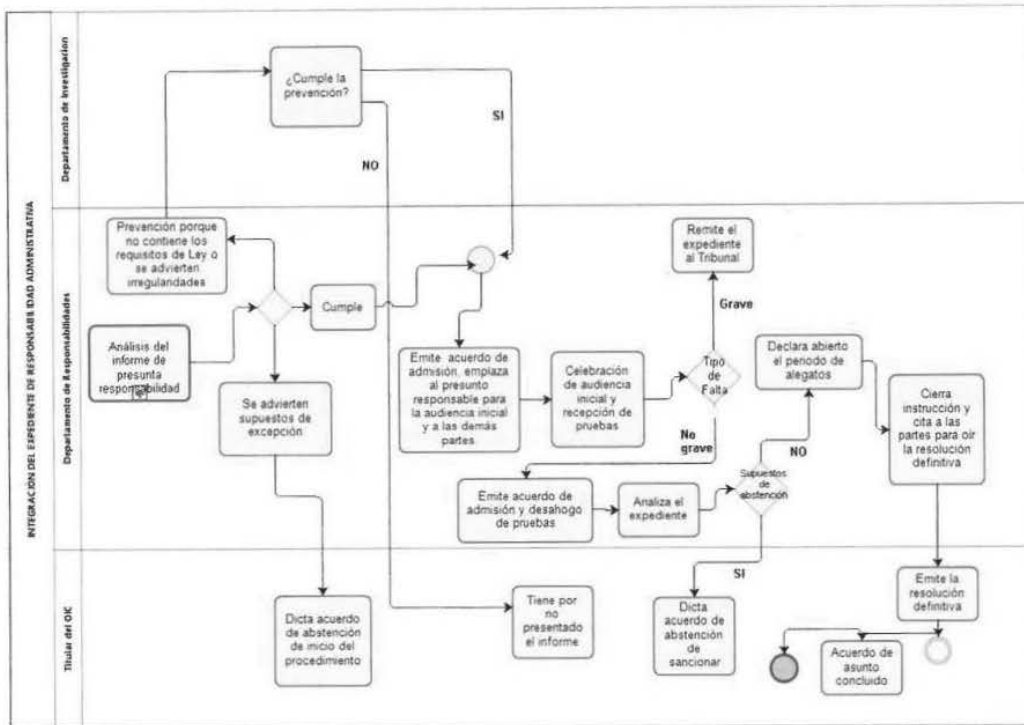
Responsable	Act	Descripción de Actividad	Evidencia
Órgano Interno de Control	14	Emitir resolución definitiva y ordena la notificación dentro de los diez días hábiles siguientes a la fecha de emisión, tanto a las partes, como en su caso, al jefe inmediato o al titular de la dependencia para los efectos de la ejecución de la resolución.	Resolución/Cédula de notificación
Departamento de responsabilidades.	15	Habiendo adquirido firmeza dicha resolución, emitir un acuerdo de asunto total y definitivamente concluido, procediéndose a devolver documentos o expedientes originales que se hubieran tenido bajo resguardo, en ese mismo acto se ordenará el envío del expediente al archivo.	Acuerdo/oficio
Departamento de Responsabilidades	16	Enviar dentro de los tres días hábiles siguientes al Tribunal competente los autos originales del expediente y notifica a las partes.	Acuerdo/oficio/constancias de notificación
Órgano Interno de Control	17	Emitir acuerdo en el que tiene por no presentado el informe de presunta responsabilidad.	Acuerdo
Órgano Interno de Control	18	Dictar acuerdo de abstención de iniciar el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa.	Acuerdo
Órgano Interno de Control	19	Dictar acuerdo de abstención de sancionar al presunto responsable.	Acuerdo
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	

Manual de Procedimientos



Modelado de Procesos

Área de adscripción: Órgano Interno de Control.	Unidad responsable: Departamento de Responsabilidades.
--	---



[Handwritten signatures and marks]

Manual de Procedimientos



SESEA
Secretaría Ejecutiva del Sistema
Estatal Anticorrupción-Tabaco

5. DIRECCIÓN DE SERVICIOS TECNOLÓGICOS Y PLATAFORMA DIGITAL

Control de Procedimientos

Unidad responsable	Código	Procedimiento	Versión
Dirección de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital	DSTYPD-A	Infraestructura Tecnológica	1.0
Dirección de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital	DSTYPD-B	Requerimientos de Software	1.0
Dirección de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital	DSTYPD-C	Apoyo Técnico a las Áreas	1.0
Departamento de Sistemas y Bases de Datos	DSTYPD – SYBD A	Asistencia en Software	1.0
Departamento de Sistemas y Bases de Datos	DSTYPD – SYBD B	Validación y Carga de Información en Sitio Web	1.0
Departamento de Sistemas y Bases de Datos	DSTYPD – SYBD C	Manejo y Actualización de los Sistemas de Información	1.0
Departamento de Sistemas y Bases de Datos	DSTYPD – SYBD D	Creación y actualización de Usuarios de Sistemas de Información	1.0
Departamento de Sistemas y Bases de Datos	DSTYPD – SYBD E	Desarrollo de Sistemas de Información	1.0
Departamento de Redes y Telecomunicaciones	DSTYPD – RYT A	Altas, modificaciones y bajas de usuarios en el LDAP	1.0
Departamento de Redes y Telecomunicaciones	DSTYPD – RYT B	Diseño, Implementación Y Mantenimiento a Políticas de Seguridad en Firewall Perimetral	1.0



DSTYPD-A

Unidad:

Dirección de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital

INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA

Objetivo:

Implementar las tecnologías de la información y la comunicación idóneas para la operatividad y funcionamiento de los equipos que se utilizan en las actividades que se desarrollan en este organismo.

Significado de términos y siglas

DSTYPD - Dirección de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital.

DRYT - Departamento de Redes y Telecomunicaciones.

IT - Infraestructura Tecnológica.

ST - Secretaría Técnica.

Normas de Operación

- El personal usuario que requiera de los bienes y servicios informáticos deberán apegarse a lo establecido en este documento, realizando su solicitud de conformidad con los medios descritos a continuación:
 - Oficio / memorándum
 - Vía correo electrónico
 - Extensión telefónica
- Al personal usuario que le sean asignados recursos informáticos serán responsables de su buen uso en el desempeño de las actividades propias al cargo.
- La Dirección de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital es responsable de mantener, operar, asegurar y mejorar la infraestructura de cómputo y telecomunicaciones, con acciones que permitan otorgar los recursos informáticos necesarios para que la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción cumpla con sus funciones.
- El personal usuario deberá otorgar las facilidades necesarias para que el personal responsable de la DSTyPD realice los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de cómputo.
- Cuando un recurso informático presente fallas en su funcionamiento, inmediatamente deberá contactar a la DSTyPD. Se recomienda que el personal usuario no lo solucione por cuenta propia, esto con el fin de no comprometer la integridad del mismo.

Descripción Narrativa

<p>Área de adscripción: Dirección de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital</p>	<p>Unidad responsable: Dirección de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital</p>
---	--

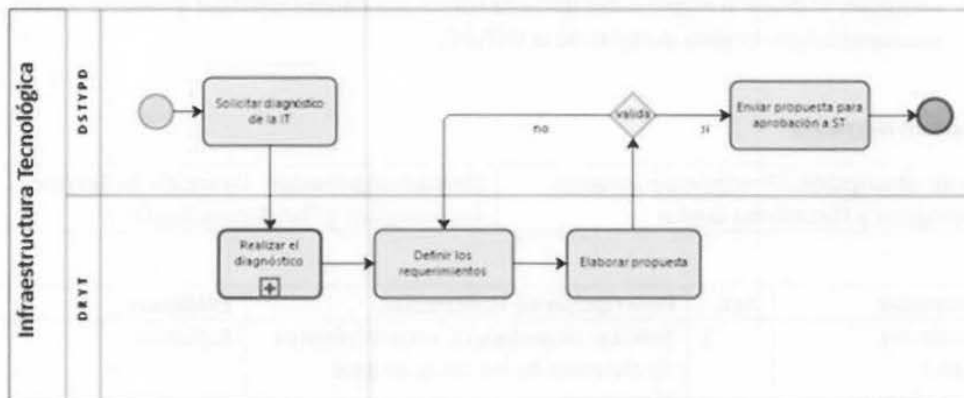
Manual de Procedimientos



Responsable	Act.	Descripción de la Actividad	Evidencia
Dirección de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital	1	Solicitar la elaboración del diagnóstico de los recursos tecnológicos con los que cuentan las áreas.	Solicitud
Departamento de Redes y Telecomunicaciones	2	Realizar el diagnóstico de la Infraestructura Tecnológica.	Diagnostico
	3	Definir los requerimientos tecnológicos identificados.	Recursos
	4	Generar la propuesta técnica para la atención de los requerimientos.	Documento
Dirección de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital	5	Validar la propuesta técnica generada por el Departamento de Redes y Telecomunicaciones.	Documento
		Si la propuesta es válida, entonces se envía a la Secretaría Técnica para su aprobación. NO , se documenta y se envía al Departamento de Redes y Telecomunicaciones Act.2.	Documento
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	Solicitud

Modelado de Procesos

Área de adscripción: Dirección de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital	Unidad responsable: Dirección de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital
--	---



[Handwritten signatures and scribbles on the right side of the page]



DSTYPD-B

Unidad:

Dirección de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital

REQUERIMIENTOS DE SOFTWARE

Objetivo:

Desarrollar y/o implementar sistemas de información que sirvan de apoyo a las áreas de este organismo para el desarrollo sus actividades.

Significado de términos y siglas

DSTYPD - Dirección de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital.

DSyBD - Departamento de Sistemas y Base de Datos.

IT - Infraestructura Tecnológica.

ST - Secretaría Técnica.

Normas de Operación

- El personal usuario que requiera de los bienes y servicios informáticos deberán apearse a lo establecido en este documento, realizando su solicitud de conformidad con los medios descritos a continuación:
 - Oficio / memorándum
 - Vía correo electrónico
 - Extensión telefónica
- La DSTyPD, será la encargada de la instalación del software institucional en los equipos asignados al personal usuario de las áreas solicitantes.
- En caso de requerir software adicional al originalmente preinstalado en los equipos de cómputo, el titular o responsable del área solicitante deberá justificar y motivar su uso mediante oficio dirigido al titular de la DSTyPD.

Descripción Narrativa

Área de adscripción: Dirección de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital	Unidad responsable: Dirección de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital
--	---

Responsable	Act.	Descripción de la Actividad	Evidencia
Dirección de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital	1	Solicitar el análisis de requerimientos de sistemas de las áreas de este organismo.	Solicitud

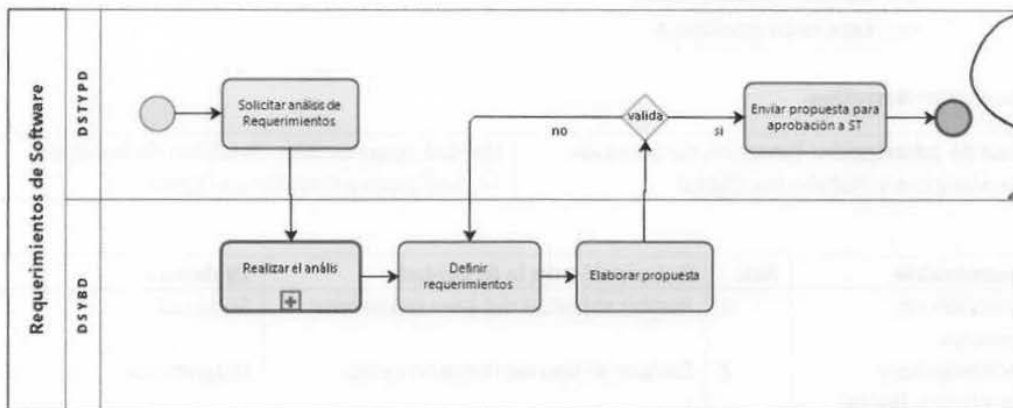
Manual de Procedimientos



Departamento de Sistemas y Base de Datos	2	Realizar el análisis.	Observaciones
	3	Definir los requerimientos.	Documento técnico
	4	Generar propuesta de solución de sistemas a los requerimientos encontrados.	Documento
Dirección de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital	5	Validar de la propuesta de solución de sistemas.	Documento
		Si la propuesta es válida, entonces se envía a la Secretaría Técnica para aprobar su desarrollo e implementación. Sino, se documenta y se emite la solicitud de análisis de requerimientos.	Solicitud
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	

Modelado de Procesos

Área de adscripción: Dirección de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital	Unidad responsable: Dirección de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital
--	---



[Handwritten signatures and marks on the right side of the page, including a large scribble and several initials.]



DSTYPD-C

Unidad:

Dirección de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital

APOYO TÉCNICO A LAS ÁREAS

Objetivo:

Dar apoyo técnico a las áreas que soliciten el acompañamiento en el uso de las tecnologías de información y la comunicación en el desarrollo de sus actividades.

Significado de términos y siglas

DSTYPD - Dirección de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital.

DRYT - Departamento de Redes y Telecomunicaciones.

DSyBD - Departamento de Sistemas y Base de Datos.

SW - Software

RT - Redes Y Telecomunicaciones

IT - Infraestructura Tecnológica.

ST - Secretaría Técnica.

Normas de Operación

- El personal usuario que requiera de los bienes y servicios informáticos deberán apearse a lo establecido en este documento, realizando su solicitud de conformidad con los medios descritos a continuación:
 - Oficio / memorándum
 - Vía correo electrónico
 - Extensión telefónica

Descripción Narrativa

Área de adscripción: Dirección de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital	Unidad responsable: Dirección de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital
--	---

Responsable	Act.	Descripción de la Actividad	Evidencia
Dirección de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital	1	Recibir solicitud del área requirente.	Solicitud
	2	Evaluar el tipo de requerimiento.	Diagnóstico
	3	Si el requerimiento se refiere al uso o implementación de equipos de cómputo y/o comunicación, entonces se asigna al DRYT el seguimiento y	Asignación del requerimiento

[Handwritten signatures and initials]

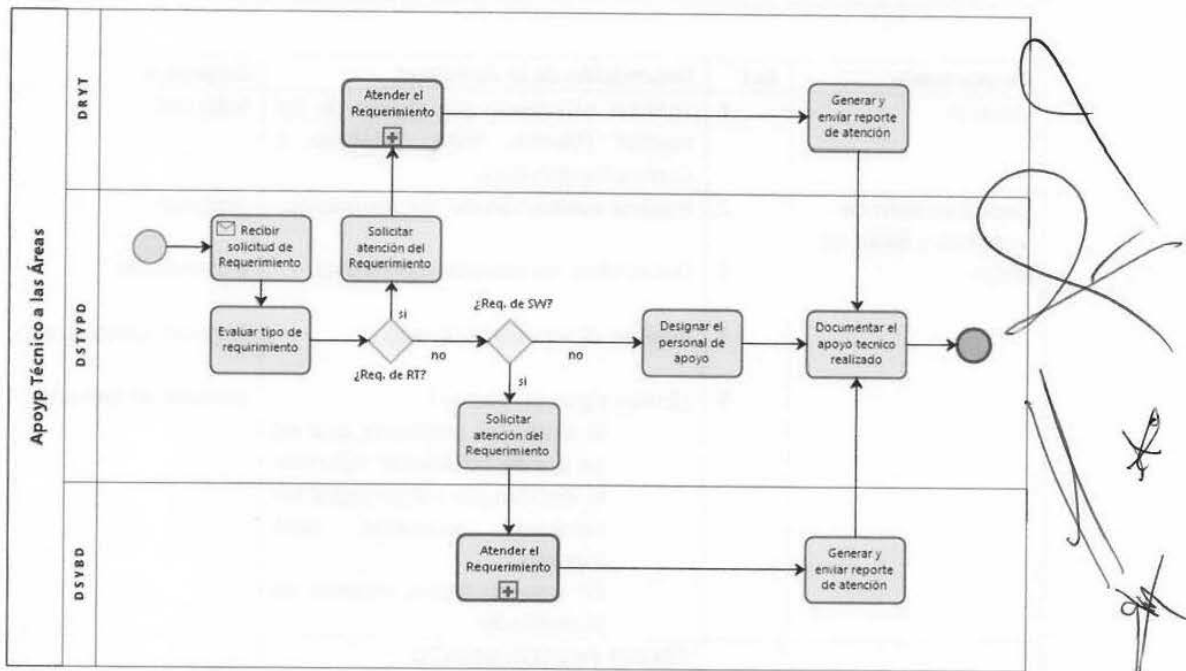
Manual de Procedimientos



	realizar los subprocesos correspondientes.	
4	Sino, si el requerimiento se refiere a la necesidad de automatizar uno o varios procesos del área solicitante, entonces se asigna al DSYBD el seguimiento del requerimiento y realizar los subprocesos correspondientes.	Asignación del requerimiento
5	Sino, se realiza la justificación y la asignación del personal de apoyo para el acompañamiento de la actividad al área requirente.	Asignación del requerimiento
6	Documentación del apoyo realizado	Documento
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

Modelado de Procesos

Área de adscripción: Dirección de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital	Unidad responsable: Dirección de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital
--	---



Manual de Procedimientos



DSTYPD-SYBD-A

Unidad:

Departamento de Sistemas y Bases de Datos

ASISTENCIA EN SOFTWARE

Objetivo:

Asistir a usuarios en requerimientos de Software.

Significado de términos y siglas

Requerimiento - Características que se desea que posea un sistema o un software.

Normas de Operación

- Es necesario informar del requerimiento con todos los detalles posibles para que se pueda realizar un mejor análisis del procedimiento a aplicar para su correcta solución.

Descripción Narrativa

Área de adscripción: Dirección de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital	Unidad responsable: Departamento de Sistemas y Bases de Datos
--	--

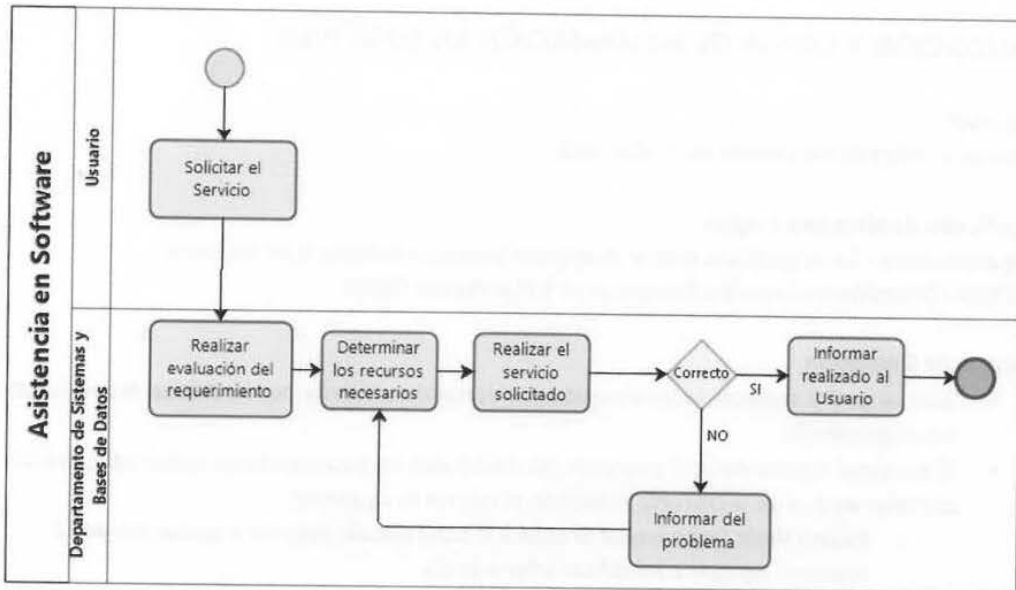
Responsable	Act	Descripción de la Actividad	Evidencia
Usuario	1	Solicitar el servicio por alguno de los medios (Memo, Nota, Teléfono o Correo Electrónico).	Solicitud
Departamento de Sistemas y Bases de Datos	2	Realizar evaluación del requerimiento.	Solicitud
	3	Determinar los recursos necesarios.	Observación
	4	Realizar el servicio solicitado.	Servicio Suministrado
	5	¿Existe algún problema? Si existe un problema que no se puede solucionar informar al Director para determinar los recursos necesarios para lograrlo. En caso contrario, informe de lo realizado.	Informe de Servicio
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	

Manual de Procedimientos



Modelado de Procesos

Área de adscripción: Dirección de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital	Unidad responsable: Departamento de Sistemas y Bases de Datos
--	--



[Handwritten signatures and marks]



SESEA
Secretaría Ejecutiva del Sistema
Estatal Anticorrupción Tabaco

DSTYPD – SYBD B

Unidad:

Departamento de Sistemas y Bases de Datos

VALIDACIÓN Y CARGA DE INFORMACIÓN EN SITIO WEB

Objetivo:

Publicar la información debida en el sitio web.

Significado de términos y siglas

Requerimiento - Características que se desea que posea un sistema o un software.

DSTYPD - Dirección de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital.

Normas de Operación

- Solo se podrá publicar la información previamente validada por la Unidad Administrativa correspondiente.
- El personal usuario deberá gestionar las solicitudes de publicación de contenido para los portales web, ante la DSTYPD indicando al menos lo siguiente:
 - Página Web: Debe enviar el enlace o hipervínculo del sitio o portal donde se requiere agregar o modificar información.
 - Apartado: Debe mencionar el lugar específico en el que quedará dicha publicación.
 - Detalles de la publicación: Debe indicar el título fecha y hora, en caso de eventos será necesario indicar el lugar.
 - Tiempo: Debe indicar el periodo de tiempo en el que estará la publicación en línea.
 - Orden de la publicación: En caso de ser diversos documentos a publicar será necesario mencionar su orden.
 - Detalles de archivos enviados: Los archivos o banners enviados deben cumplir con las especificaciones requeridas para su publicación.
 - En el caso de los banners las especificaciones deben ser aprobadas.

Manual de Procedimientos



Descripción Narrativa

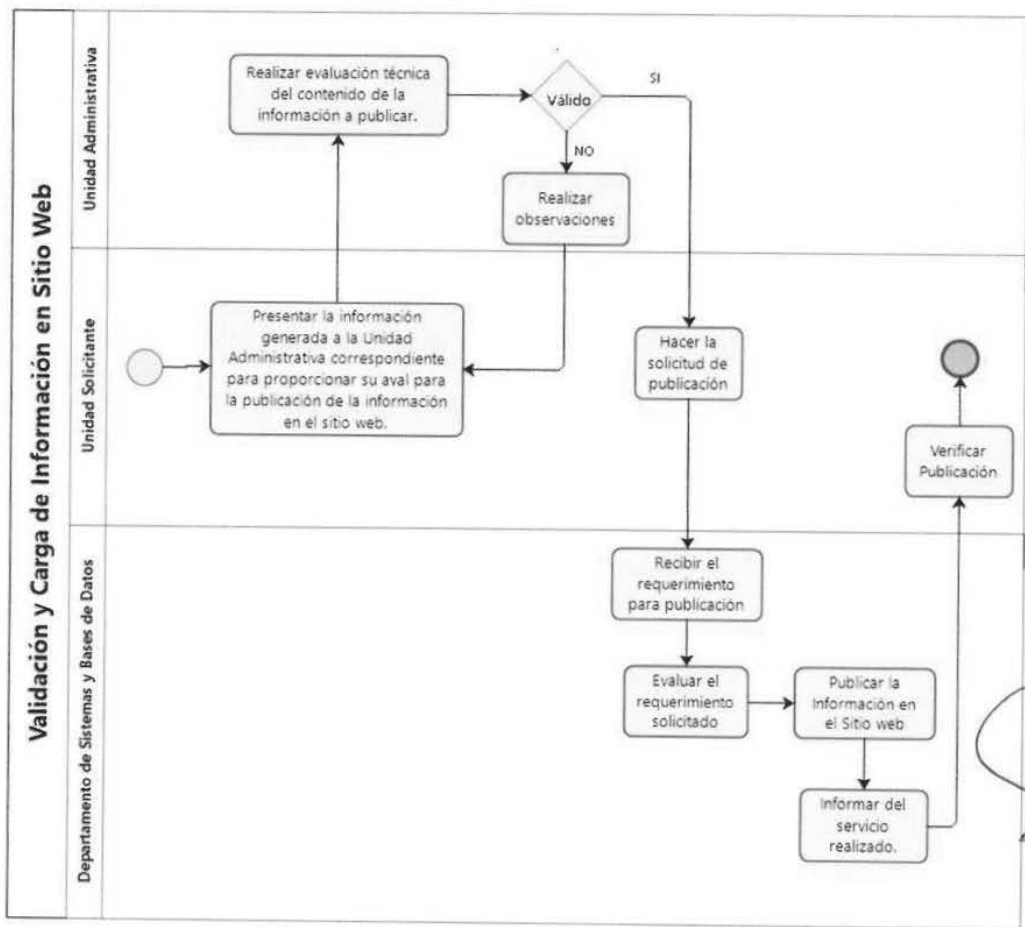
Área de adscripción: Dirección de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital	Unidad responsable: Departamento de Sistemas y Bases de Datos
--	--

Responsable	Act	Descripción de la Actividad	Evidencia
Unidad Solicitante	1	Presentar la información generada a la Unidad Administrativa correspondiente para proporcionar su aval para la publicación de la información en el sitio web.	Memo / Correo electrónico / Otro medio
Unidad Administrativa	2	Realizar evaluación técnica del contenido de la información a publicar.	Solicitud
	3	Validar publicación; en caso de observación, deberá hacerlas a la unidad solicitante.	Memo / Correo electrónico / Otro medio
Unidad Solicitante	4	Validar la información, deberá hacer la solicitud de publicación por algunos de los medios (Memo, Nota, Teléfono o Correo Electrónico).	Solicitud
Departamento de Sistemas y Bases de Datos	5	Recibir el requerimiento para publicación.	Solicitud
	6	Evaluar el requerimiento solicitado, para determinar si la información fue debidamente aprobada.	Solicitud
	7	Publicar la Información en el Sitio web	Servicio suministrado
	8	Informar del servicio realizado.	Informe
Unidad Solicitante	9	Verificar el servicio solicitado.	Publicación
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	



Modelado de Procesos

Área de adscripción: Dirección de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital	Unidad responsable: Departamento de Sistemas y Bases de Datos
--	--



Manual de Procedimientos



SESEA
Secretaría Ejecutiva del Sistema
Estatutal Anticorrupción-Tabasco

DSTYPD – SYBD C

Unidad:

Departamento de Sistemas y Bases de Datos

MANEJO Y ACTUALIZACIÓN DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN

Objetivo:

Monitoreo y verificación del buen funcionamiento y operación de los Sistemas de Información implementados.

Significado de términos y siglas

DSTYPD - Dirección de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital.

Datos- Un dato es la representación de una variable que puede ser cuantitativa o cualitativa, indican un valor que se le asigna a las cosas. Los datos son información.

Normas de Operación

- La actualización de la información se podrá realizar correctamente siempre y cuando el requerimiento y/o problema haya sido informado correctamente con todos los detalles posibles para que se pueda realizar un mejor análisis del procedimiento a aplicar para su correcta solución.

Descripción Narrativa

Área de adscripción: Dirección de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital	Unidad responsable: Departamento de Sistemas y Bases de Datos
--	--

Responsable	Act	Descripción de la Actividad	Evidencia
Usuario	1	Ingresar la Información (Datos) a los Sistemas de Información Implantados.	Captura de Datos
	2	Informar de problemas o inconsistencias de operación en los Sistemas de Información	Memo / Correo electrónico / Otro medio
Departamento de Sistemas y Bases de Datos	3	Recibir informe de problemas.	Solicitud
	4	Evaluar técnicamente el problema o inconsistencia.	Diagnóstico
	5	Buscar las diferentes soluciones o alternativas para solventar el problema.	Recursos

Manual de Procedimientos



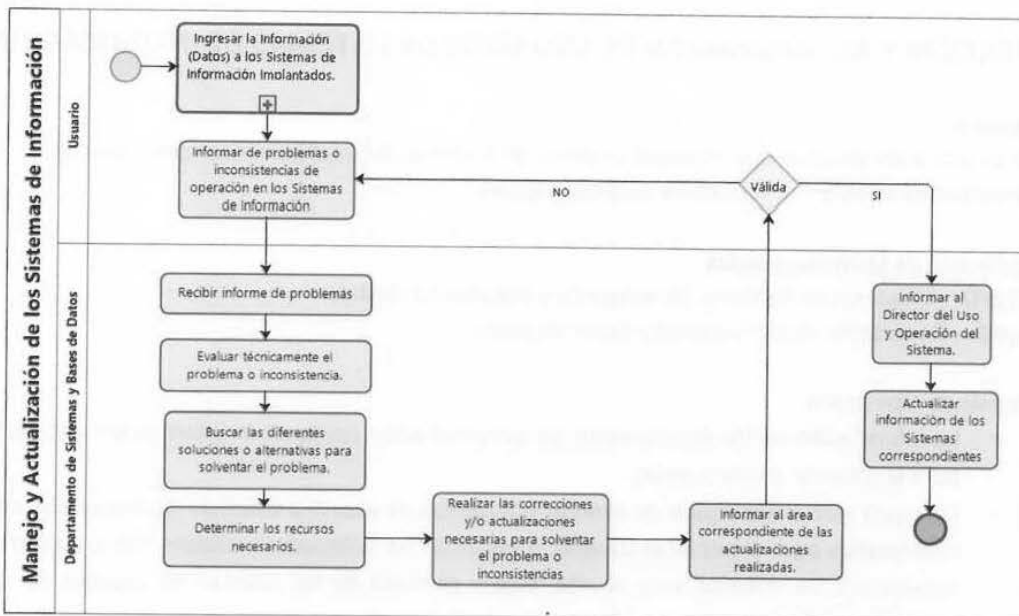
	6	Determinar los recursos necesarios.	Recursos
	7	Realizar las correcciones y/o actualizaciones necesarias para solventar el problema o inconsistencias.	Servicio suministrado
	8	Informar al área correspondiente de las actualizaciones realizadas.	Informe
Usuario	9	Verificar el servicio solicitado.	Actualización sistema.
Departamento de Sistemas y Bases de Datos	10	Dar seguimiento al uso y operación del Sistema de Información, con las correcciones y/o actualizaciones realizadas, hasta que los Usuarios/unidad estén de acuerdo con el funcionamiento.	Sistema de Información En Prueba
Usuario	11	Aprobar las correcciones y/o actualizaciones realizadas. Si valida ir a Act 12. No valida ir a Act 2.	Hoja de Servicio firmada
Departamento de Sistemas y Bases de Datos	12	Informar al Director del Uso y Operación del Sistema.	Informe
	13	Actualizar información de los Sistemas correspondientes.	Sistema Actualizado
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	

Manual de Procedimientos



Modelado de Procesos

Área de adscripción: Dirección de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital	Unidad responsable: Departamento de Sistemas y Bases de Datos
--	--



[Firma manuscrita]

[Firma manuscrita]



DSTYPD – SYBD D

Unidad:

Departamento de Sistemas y Bases de Datos

CREACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE USUARIOS DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

Objetivo:

Dar de alta a los usuarios que manejan sistemas de información y actualizarlos conforme con la normatividad interna y la estructura orgánica vigente.

Significado de términos y siglas

DSTyPD. - Dirección de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital

DSyBD. - Departamento de Sistemas y Bases de datos.

Normas de Operación

- La información de los movimientos de personal debe contener la información necesaria para la creación de las cuentas.
- El DSyBD será el encargado de generar las cuentas de acceso a sistemas institucionales con contraseñas para el personal usuario, a partir de las solicitudes recibidas. De igual forma establecerá los criterios para el alta, baja y cambios de las cuentas de usuarios de los servicios y sistemas institucionales.
- Se proporcionará al personal usuario cuentas de acceso las cuales serán personales, intransferibles y de uso institucional, mismas que estarán protegidas con contraseñas. Dichas contraseñas evitarán el acceso no autorizado a los recursos informáticos, por lo que no deberán ser compartidas ni reveladas. Como parte de este fortalecimiento, la DSTyPD establecerá el cumplimiento del uso de contraseñas robustas y del cambio periódico de las mismas a través de la configuración en los equipos y sistemas informáticos.
- Las contraseñas generadas por el personal usuario nunca deberán ser almacenadas por escrito y se conformarán de la siguiente manera:
 - Tener una longitud de al menos ocho caracteres.
 - Incluir al menos un número, una mayúscula, una minúscula y un carácter especial.

[Handwritten signatures and initials]

Manual de Procedimientos



SESEA
Secretaría Ejecutiva del Sistema
Estatal Anticorrupción-Tabasco

Descripción Narrativa

Área de adscripción: Dirección de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital	Unidad responsable: Departamento de Sistemas y Bases de Datos
--	--

Responsable	Act	Descripción de la Actividad	Evidencia
Dirección General de Administración y Finanzas	1	Comunicar a la DSTyPD de los movimientos de personal, ya sea por Inicio, Término, etc.	Memorándum
Dirección de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital	2	Recibir notificación de los movimientos de Personal, para otorgarle los accesos y permisos correspondientes en los sistemas informáticos.	Memorándum
Departamento de Sistemas y Bases de Datos	3	Realizar las asignaciones de permisos y accesos de acuerdo a la información recibida.	Solicitud
	4	Acceder a los servicios correspondientes como Administrador del Sistema.	Sistema
	5	Elegir tipo de caso. En el caso de Nuevo Usuario: Ir actividad 9 En el caso de Modificación de Usuario: Ir actividad 7 En el caso de Desactivar cuentas de Usuario: Ir actividad 6	Módulo de Sistema
	6	Desactivar los permisos habilitados. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Actualización del sistema.
	7	Modificar la información correspondiente.	Actualización del sistema.
	8	Registrar los cambios realizados de acuerdo al requerimiento solicitado. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Actualización del sistema.
	9	Completar la información requerida conforme a los estándares establecidos.	Actualización del sistema.
	10	Emitir cédula de usuario correspondiente y notificar al usuario.	Cédula

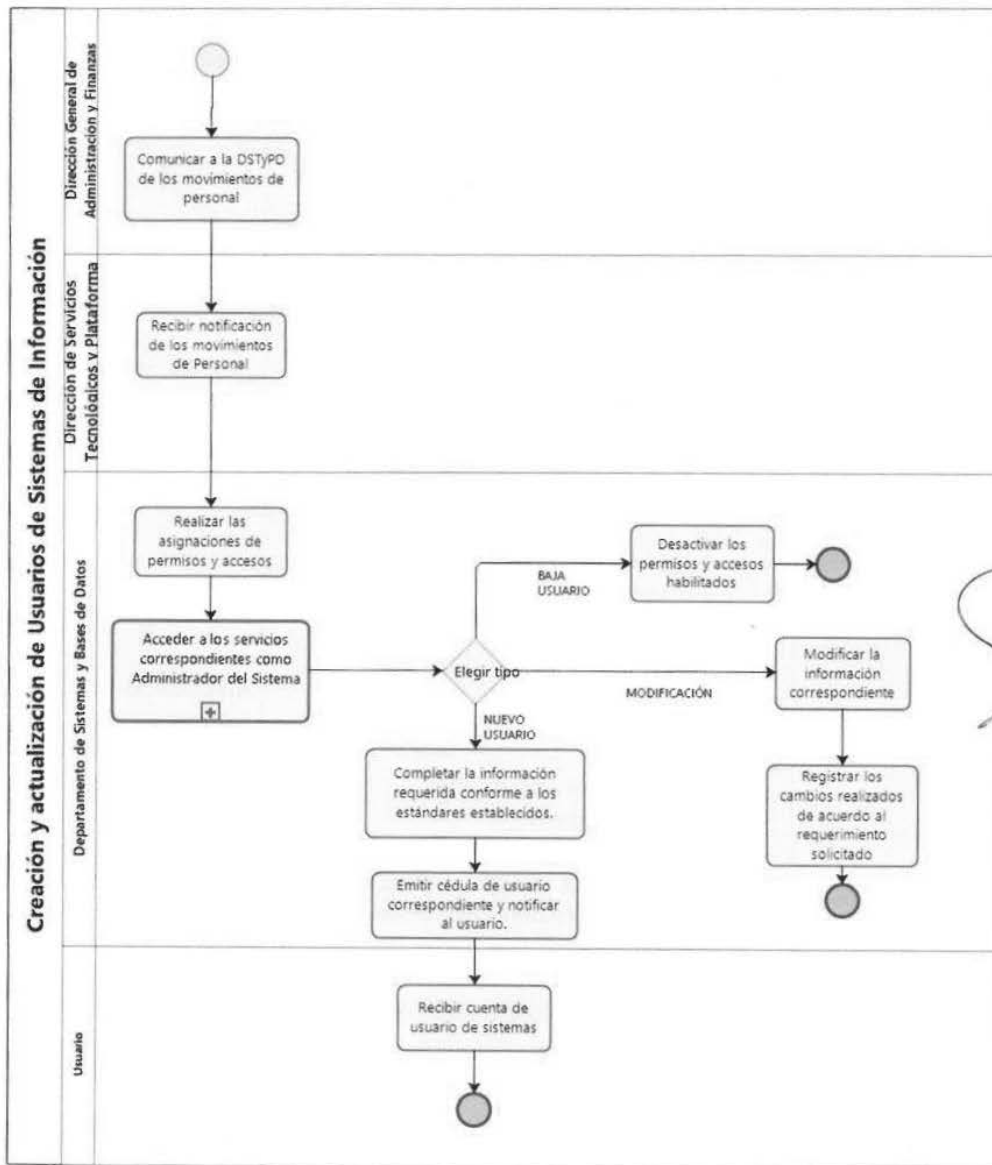
Manual de Procedimientos



Usuario	11	Recibir cuenta de usuario de sistemas.	Cédula.
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Modelado de Procesos

Área de adscripción: Dirección de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital	Unidad responsable: Departamento de Sistemas y Bases de Datos
--	--



[Handwritten signatures and marks on the right side of the page]



DSTYPD – SYBD E

Unidad:

Departamento de Sistemas y Bases de Datos

DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

Objetivo:

Desarrollo e implementación de Sistemas de Información del Sistema Estatal Anticorrupción y de la Secretaría Ejecutiva.

Significado de términos y siglas

Requerimiento - Características que se desea que posea un sistema o un software.

DSTYPD - Dirección de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital.

Normas de Operación

- Para el adecuado desempeño de sus atribuciones, las áreas administrativas podrán solicitar el desarrollo de sistemas informáticos conforme a sus necesidades, los cuales, una vez concluidos serán considerados como aplicativos institucionales. Lo anterior, será realizado conforme a la normatividad vigente.
- Como parte de las atribuciones de la DSTyPD, se encuentra el desarrollo de software, el cual debe ser solicitado con antelación para realizar la debida planificación de los recursos humanos e infraestructura para su implementación, con la finalidad de coadyuvar con las áreas solicitantes y estar en posibilidad de calendarizar de forma adecuada.
El titular o responsable del área solicitante deberá proporcionar al personal de la DSTYPD, la documentación correspondiente a los procedimientos normativo-administrativos que de soporte a la solicitud de desarrollo de sistemas o implementación de mejoras a los ya existentes.

Descripción Narrativa

Área de adscripción: Dirección de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital	Unidad responsable: Departamento de Sistemas y Bases de Datos
--	--

Responsable	Act	Descripción de la Actividad	Evidencia
Usuario / Unidad solicitante	1	Solicitar proyecto de desarrollo	Solicitud
Dirección de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital	2	Evaluar el requerimiento.	Solicitud
	3	Proporcionar la Solicitud, e instrucciones correspondientes al	Solicitud

Manual de Procedimientos



		Departamento de Sistemas y Bases de Datos.	
Departamento de Sistemas y Bases de Datos	4	Planificar el Desarrollo del Proyecto, de acuerdo a un cronograma de trabajo de las Fases del mismo.	Cronograma de Trabajo
	5	Realizar la primera fase del Proyecto: Estrategia y Análisis de requerimientos.	Documento de Análisis de requerimientos.
	6	Realizar la segunda fase del Proyecto: Diseño (Desarrollo y Construcción).	Documento de Diseño
	7	Realizar el Desarrollo y Construcción del Sistema Informático.	Sistema de Información
	8	Iniciar el periodo de pruebas correspondientes.	Documento de pruebas
	9	Realizar la cuarta fase del Proyecto: Transición e Implementación del Sistema de Información.	Sistema en Servidor de Producción
Usuario / Unidad solicitante	10	Verificar el funcionamiento del sistema acorde a los requerimientos.	Sistema de Información
	11	Validar funcionamiento y/o hacer las observaciones correspondientes. Si es válido ir a la actividad 12 No ir actividad 7	Implementado a nivel de pruebas.
Departamento de Sistemas y Bases de Datos	12	Iniciar la última fase del Proyecto; Producción.	Sistema de Información Aprobado
	13	Completar los Manuales Operativos y Técnicos correspondientes.	Manuales
Dirección de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital	14	Realizar acta de entrega del sistema informático	Acta entrega
Departamento de Sistemas y Bases de Datos	15	Integrar al Plan de Trabajo, para el mantenimiento correspondiente.	Plan de Trabajo Actualizado.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	

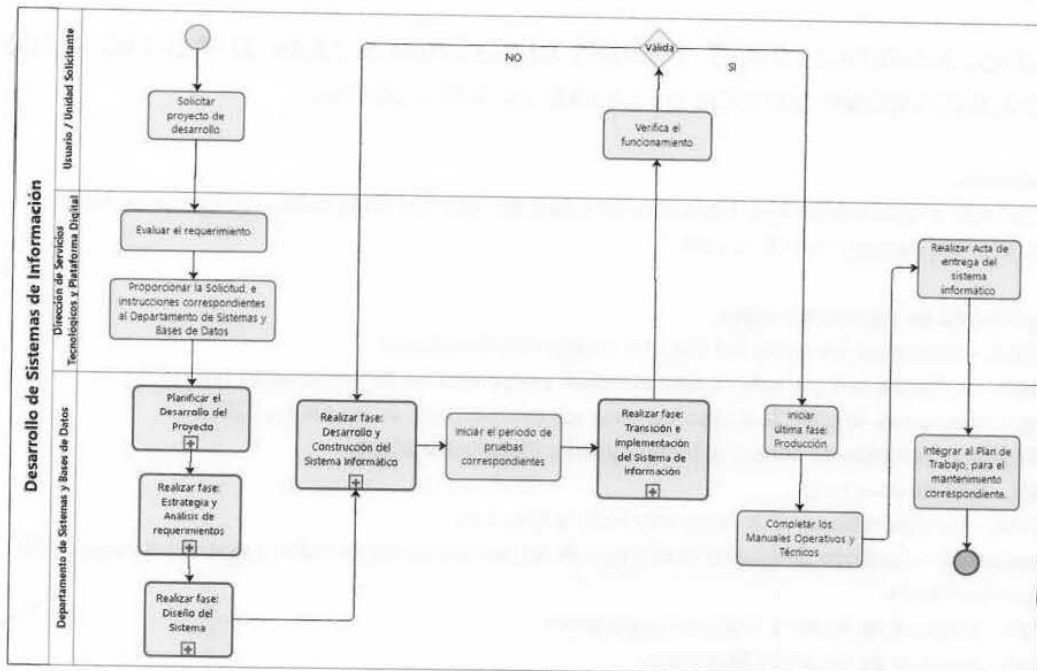
[Handwritten signatures and marks on the right side of the page, including a large '9' and several scribbles.]

Manual de Procedimientos



Modelado de Procesos

Área de adscripción: Dirección de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital	Unidad responsable: Departamento de Sistemas y Bases de Datos
--	--





DSTYPD – RYT A

Unidad:

Departamento de Redes y Telecomunicaciones

ALTAS, MODIFICACIONES Y BAJAS DE USUARIOS PARA EL ACCESO A LOS RECURSOS COMPARTIDOS DE LA RED DE AREA LOCAL.

Objetivo:

Establecer el proceso de Alta, Modificación y Baja de usuarios en el software LDAP para acceso a los recursos compartidos de la LAN.

Significado de términos y siglas

SESEA. - Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.

LDAP. - Software que permite la autenticación y organización de usuarios en unidades organizacionales, lo cual da acceso los recursos compartidos de la LAN del SESEA.

DSTyPD. - Dirección de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital.

LAN. - Red de área local.

DGAF. - Dirección General de Administración y Finanzas.

Resguardo. - Formato que valida la entrega de las herramientas de trabajo que se les asigna a los usuarios finales.

JRyT. - Jefatura de Redes y Telecomunicaciones.

JRM. - Jefatura de Recursos Materiales.

Normas de Operación

- La distribución y asignación de bienes informáticos se refiere a los equipos de cómputo, periféricos y software institucional que son entregados como herramientas a las y los servidores públicos para el debido cumplimiento de sus funciones, mismos que deberán ser utilizados de manera cuidadosa y responsable, con la finalidad de mantenerlos en óptimas condiciones de operación para garantizar su adecuado funcionamiento.
- La información generada y contenida en los equipos informáticos, es aquella que procesa el personal usuario en cumplimiento a sus funciones, y será considerada como un activo institucional.
- La información de los movimientos de personal debe contener la información necesaria para la creación de las cuentas.
- Las cuentas de usuarios y contraseñas son las herramientas otorgadas a las y los servidores de públicos para que, de manera personal e intransferible, se identifique en los equipos de cómputo institucionales, así como los aplicativos a los que tengan acceso de acuerdo a sus funciones asignadas.
- Los servicios de cómputo y telecomunicaciones como correo electrónico, carpetas de red, telefonía, red inalámbrica e internet, serán las herramientas otorgadas al personal usuario,

Manual de Procedimientos



mediante las cuales mantendrán comunicación interna y externa para el óptimo desempeño de sus funciones. Estos servicios serán otorgados conforme al nivel de cada servidor público y conforme a lo establecido.

- La DSTyPD a través del DRYT, será el encargado de orientar a los usuarios respecto de la asignación de permisos específicos para los recursos compartidos de red.
- En caso de requerir una carpeta de red, el personal usuario que realice dicha solicitud, o el titular o responsable del área, serán los encargados de establecer los accesos y permisos de lectura y/o escritura a dicho recurso.

Descripción Narrativa

Área de adscripción: Dirección de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital	Unidad responsable: Departamento de Redes y Telecomunicaciones
--	---

Responsable	Act	Descripción de la Actividad	Evidencia
Dirección General de Administración y Finanzas	1	Enviar solicitud de altas, cambios o bajas y designar equipo para usuario.	Memorándum
Dirección de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital	2	Recibir notificación de altas, cambios o bajas.	Memorándum
Departamento de Redes y Telecomunicaciones	3	Entrar a la herramienta de LDAP que se encuentra en el server SEA-SRV01-LDAP y verificar que la cuenta que se pretende crear no exista . NO existe ir a la actividad 5 SI existe ir a la actividad 4	Software LDAP
	4	Tener en cuenta la nomenclatura para la creación de cuentas de red, con el fin de evitar colisión o duplicidad de cuenta	Listado de cuentas creadas
	5	Realizar la creación de cuenta.	Cuenta creada en el servidor de LDAP.
	6	Asignar la cuenta creada al grupo de trabajo al que pertenezca el usuario; además agregar la cuenta al grupo de	Cuenta creada en el servidor de LDAP.

Manual de Procedimientos



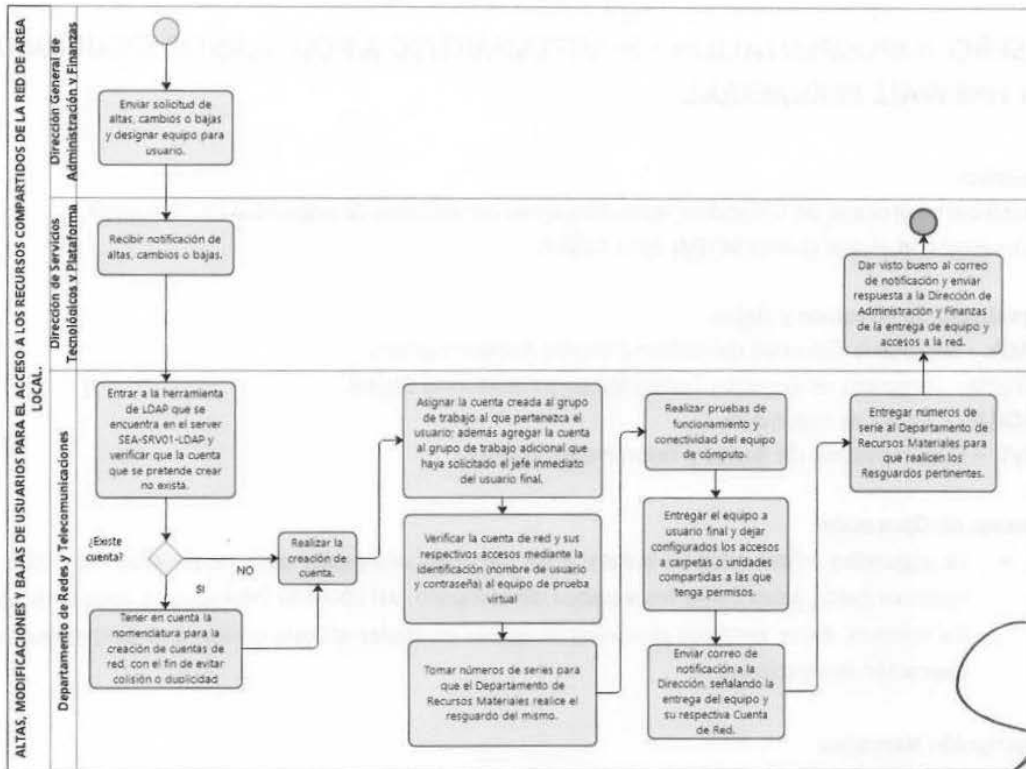
		trabajo adicional que haya solicitado el jefe inmediato del usuario final.	
	7	Verificar la cuenta de red y sus respectivos accesos mediante la identificación (nombre de usuario y contraseña) al equipo de prueba virtual (Equipo virtual SEA-TestWin7).	Cuenta en Equipo virtual
	8	Tomar números de series para que el Departamento de Recursos Materiales realice el resguardo del mismo.	Resguardo
	9	Realizar pruebas de funcionamiento y conectividad del equipo de cómputo.	Equipo funcionando
	10	Entregar el equipo a usuario final y dejar configurados los accesos a carpetas o unidades compartidas a las que tenga permisos.	Equipo funcionando
	11	Enviar correo de notificación a la Dirección, señalando la entrega del equipo y su respectiva Cuenta de Red.	Correo
	12	Entregar números de serie al Departamento de Recursos Materiales para que realicen los Resguardos pertinentes.	Documento
Director de Servicios Tecnológicos.	13	Dar visto bueno al correo de notificación y enviar respuesta a la Dirección de Administración y Finanzas de la entrega de equipo y accesos a la red.	Memorándum.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	

Manual de Procedimientos



Modelado de Procesos

Área de adscripción: Dirección de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital	Unidad responsable: Departamento de Redes y Telecomunicaciones
--	---



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Manual de Procedimientos



DSTYPD – RYT B

Unidad:

Departamento de Redes y Telecomunicaciones

DISEÑO, IMPLEMENTACIÓN Y MANTENIMIENTO A POLÍTICAS DE SEGURIDAD EN FIREWALL PERIMETRAL

Objetivo:

Establecer el proceso de Creación y Actualizaciones de políticas de seguridad en el firewall perimetral con el que cuenta la LAN de la SESEA.

Significado de términos y siglas

- SESEA.** - Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.
- DSTyPD.** - Dirección de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital.
- BACKUP.** - Copia de seguridad
- DRyT.** – Departamento de Redes y Telecomunicaciones.

Normas de Operación

- La seguridad informática se refiere a los servicios otorgados para resguardar los activos institucionales, tales como los equipos de cómputo, así como la información contenida en los mismos. Estos servicios permiten bloquear cualquier ataque o virus que perjudique la operación institucional.

Descripción Narrativa

Área de adscripción: Dirección de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital	Unidad responsable: Departamento de Redes y Telecomunicaciones
--	---

Responsable	Act	Descripción de la Actividad	Evidencia
Dirección General de Administración y Finanzas	1	Agendar reunión con el JRyT para la creación, cambios o actualización de políticas de seguridad en el firewall perimetral.	Correo
Departamento de Redes y Telecomunicaciones	2	Realizar apuntes de las nuevas políticas que se necesitan o modificaciones a las políticas actuales.	Correo con minuta de acuerdos
	3	Realizar Backup de configuración del firewall antes de realizar cambios.	Archivo Backup

Manual de Procedimientos



SESEA
Secretaría Ejecutiva del Sistema
Estatal Anticorrupción Tabasco

	<p>4 Crear nueva política de seguridad en el firewall o clonar política de seguridad (si es que solo se requiere actualización o cambio), realizar pruebas en Vlan de pruebas y equipos Virtualizados que se encuentran en el servidor VMWare.</p> <p>Verificar si fueron exitosas las pruebas. SI ir a actividad 5 NO ir actividad 3</p> <p>5 Notificar a la DSTyPD que se pondrá en producción la política solicitada y solicitar ventana de tiempo.</p> <p>6 Poner en producción la política creada o actualizada y se realiza Nuevo Backup de configuración del firewall.</p>	<p>Firewall actualizado en servidor pruebas</p> <p>Correo</p> <p>Archivo Backup</p> <p>Firewall actualizado en Producción</p>
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

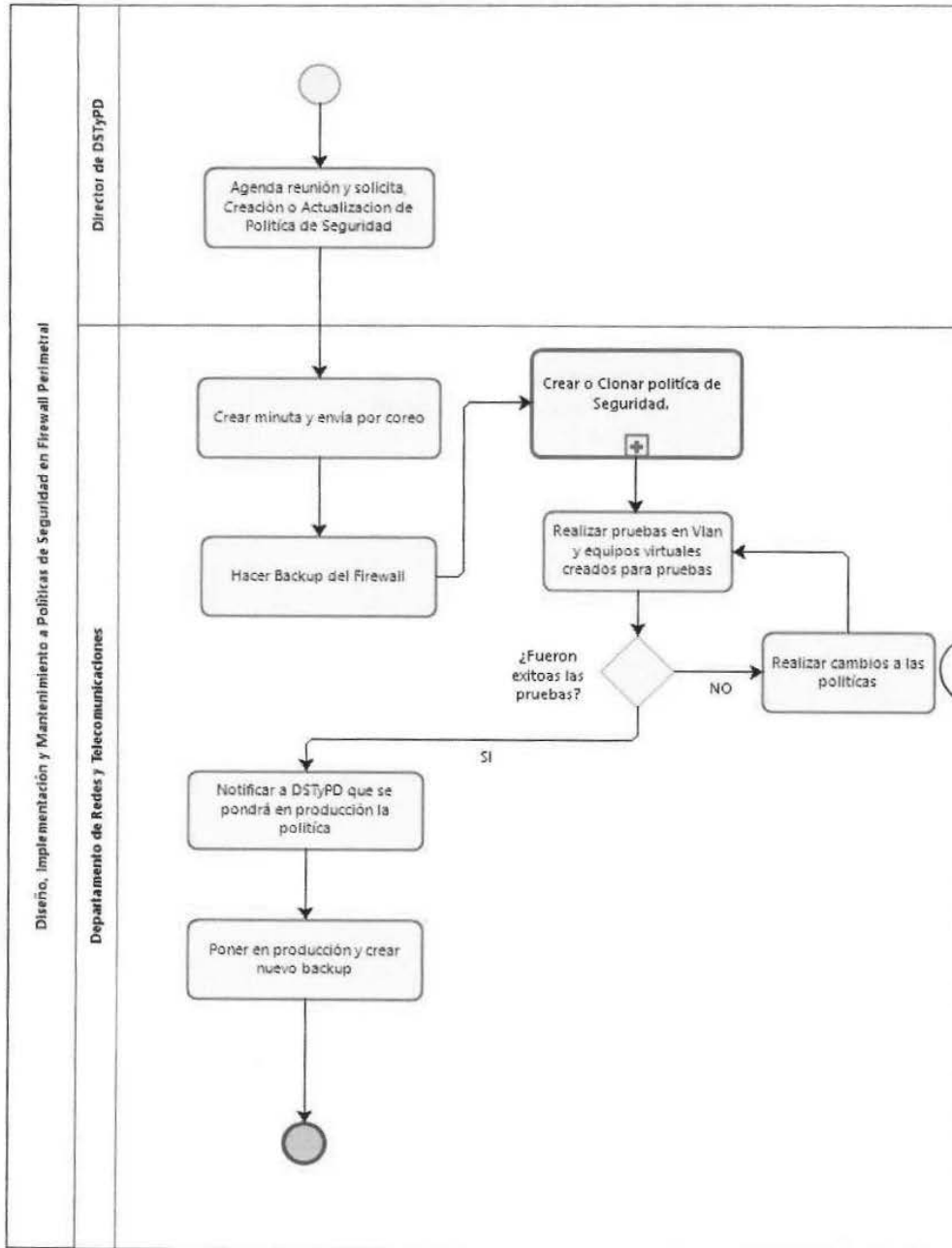
Handwritten signatures and initials in the bottom right corner of the page.

Manual de Procedimientos



Modelado de Procesos

Área de adscripción: Dirección de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital	Unidad responsable: Departamento de Redes y Telecomunicaciones
--	---



[Handwritten signatures and initials]

Manual de Procedimientos



6. DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS

Control de Procedimientos

Unidad responsable	Código	Procedimiento	Versión
Dirección de Asuntos Jurídicos.	DAJ-A	Representación legal	1.0
Dirección de Asuntos Jurídicos.	DAJ-B	Asesoría Jurídica	1.0
Dirección de Asuntos Jurídicos.	DAJ-C	Certificación	1.0
Dirección de Asuntos Jurídicos.	DAJ-D	Entrada y salida de correspondencia	1.0
Dirección de Asuntos Jurídicos.	DAJ-E	Presentación y seguimiento de denuncias	1.0
Departamento de lo Contencioso	DAJ-DC-A	Elaboración de Contratos	1.0
Departamento de lo Contencioso	DAJ-DC-B	Juicio de amparo	1.0
Departamento de lo Contencioso	DAJ-DC-C	Juicio laboral	1.0
Departamento de Seguimiento y Atención Institucional.	DAJ-DSAI-A	Gestión de Publicación en el Periódico Oficial	1.0

Manual de Procedimientos



DAJ-A

Unidad:

Dirección de Asuntos Jurídicos

REPRESENTACIÓN LEGAL

Objetivo:

Representar legalmente a la SESEA, ejercitando todos los derechos y acciones que le asistan para la demanda o defensa de los intereses de la Secretaría.

Significado de términos y siglas

S.T. - Secretario Técnico.

DAJ. – Dirección de Asuntos Jurídicos.

SESEA. – Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.

HECHO. - Es un acontecimiento, un suceso, una obra o algo que se concreta.

Normas de Operación

- Recibir instrucción por la vía necesaria de parte del Secretario Técnico, para que atienda indistintamente del hecho que constituya un delito, juicio o hecho, en el que se requiera la intervención y/o representación legal ante cualquier autoridad, así como en cualquier de las materias jurídicas y legales.
- En consecuencia, se procederá a reunir los datos de pruebas que sean necesarios para la estrategia legal y la elaboración del proyecto de demanda, se remite al secretario Técnico para su aprobación y conocimiento de cual va ser la estrategia legal y en los términos que está contestando.
- Por lo que, si considera que se le realice alguna modificación al proyecto, señala las observaciones y se realiza las correcciones pertinentes, y en el caso que lo apruebe el Secretario Técnico el proyecto de demanda se integra el expediente, con todos los elementos de prueba y documentos original para que sea entregado al órgano Jurisdiccional Competente.

Descripción Narrativa

Área de adscripción: Dirección de Asuntos Jurídicos.	Unidad responsable: Dirección de Asuntos Jurídicos.
---	--

Responsable	Act	Descripción de la Actividad	Evidencia
Director de Asuntos Jurídicos	1	Recibir del Secretario Técnico instrucción de: a) Un hecho que constituye un delito.	Solicitud

Manual de Procedimientos



	2	<p>b) De un Juicio que se interpuso en contra de la SESEA en cualquiera de las materias jurídicas o legales.</p> <p>c) De un hecho que requiera que la SESEA solicite la intervención de cualquier autoridad, ya sea civil, penal, mercantil, familiar, laboral o administrativa; del fuero común o federal; para ejercitar las acciones o derechos que le asistan.</p> <p>Reunir los datos de prueba necesarios como:</p> <p>a) Investigación de campo</p> <p>b) Testimonios</p> <p>c) Documentales</p>	
	3	<p>Elaborar proyecto y presentar en forma impresa, con la documentación o elementos de prueba pertinentes, para su análisis y aprobación.</p>	Proyecto
Secretaría Técnica	4	<p>Recibir proyecto, documentación o elementos de prueba y analizar.</p> <p>¿El proyecto, documentación o elementos de prueba están correctos?</p> <p>Si (ir a la actividad No. 8)</p> <p>No (ir a la actividad No. 5)</p>	Proyecto
	5	<p>Señalar las observaciones, con la devolución del proyecto y documentación o elementos de prueba.</p>	
Director de Asuntos Jurídicos	6	<p>Recibir proyecto, documentación o elementos de prueba y observaciones, analizar, de ser procedentes y ajustadas a derecho.</p>	Proyecto
	7	<p>Elaborar nuevo proyecto y presentar de la misma forma.</p> <p>(ir a la actividad No. 4)</p>	
Secretaría Técnica	8	<p>Aprobar proyecto y devolver con la documentación o elementos de prueba.</p>	Proyecto
Director de Asuntos Jurídicos	9	<p>Recibir proyecto aprobado y documentación o elementos de prueba, los que integra en un expediente, mismo que presenta en original, ante el órgano jurisdiccional correspondiente para su trámite.</p>	Escrito

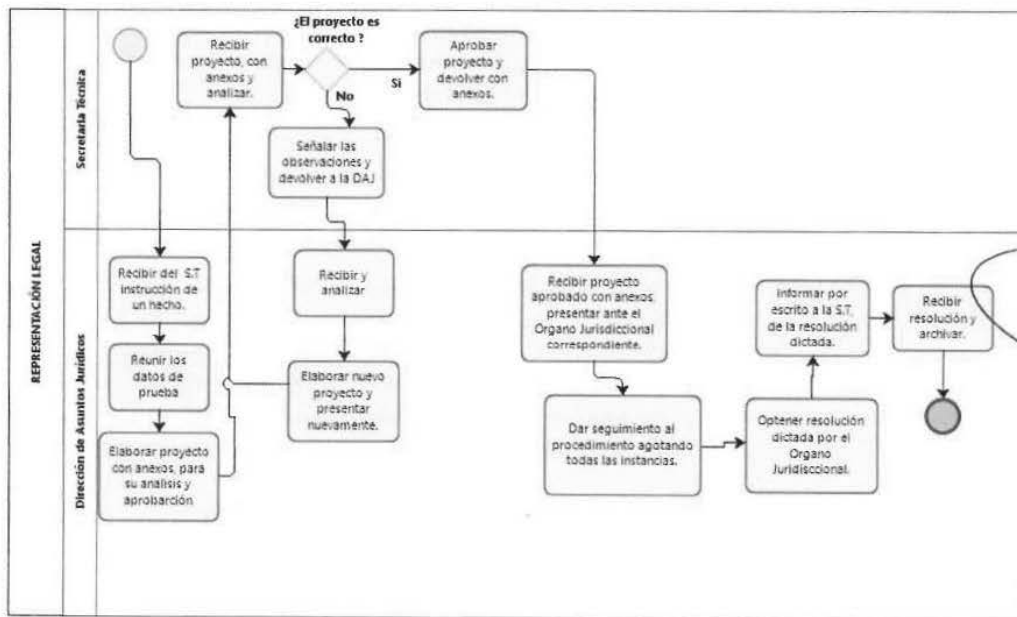
Manual de Procedimientos



	10	Dar seguimiento al procedimiento agotando todas las instancias legales. Obtener la resolución dictada por el órgano jurisdiccional correspondiente, en copias certificadas.	Resolución
	11	Informar por escrito a la Secretaría Técnica, la resolución dictada.	Informe
	12	Recibir resolución dictada y tomar medidas necesarias. Archivar Fin del procedimiento.	Resolución

Modelado de Procesos

Área de adscripción: Dirección de Asuntos Jurídicos	Unidad responsable: Dirección de Asuntos Jurídicos
--	---



[Handwritten signatures and marks on the right side of the page, including a large scribble and several initials.]



DAJ-B

Unidad:

Dirección de Asuntos Jurídicos

ASESORÍA JURÍDICA

Objetivo:

Coadyuvar a las áreas de la SESEA en la asesoría, opinión, orientación y/o revisión de sus ordenamientos e Instrumentos Jurídicos, con el fin de que estos se apeguen al Marco Jurídico aplicable.

Significado de términos y siglas

DAJ. – Dirección de Asuntos Jurídicos.

SESEA. – Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.

TITULAR DEL AREA CORRESPONDIENTES. – Titular, Director y/o equivalente de la SESEA.

Normas de Operación

- Las Observaciones y Comentarios a la opinión, orientación y/o revisión de Proyectos de Ordenamientos o Instrumentos Jurídicos se realizarán con base en la información jurídica vigente aplicable al proyecto en consulta.
- Se consideran ordenamientos o Instrumentos Jurídicos los Reglamentos Internos, Lineamientos, Decretos, Acuerdos, Contratos de Arrendamiento y de Adquisición de Bienes y Servicios.
- Los Documentos Jurídicos vigentes contemplan Leyes, Reglamentos, Jurisprudencia; así como libros y Diccionarios Jurídicos.

Descripción Narrativa

Área de adscripción: Dirección de Asuntos Jurídicos.	Unidad responsable: Dirección de Asuntos Jurídicos.
---	--

Responsable	Act	Descripción de la Actividad	Evidencia
Director de Asuntos Jurídicos	1	Recibir de las diversas áreas de la SESEA el Oficio de Solicitud de asesoría, opinión y orientación Jurídica.	Solicitud
	2	Analizar la información Jurídica y elaborar el oficio de contestación con las observaciones y comentarios.	Oficio
Titular del área correspondiente.	3	Recibir del Director Jurídico el original del oficio de contestación con las Observaciones y	Oficio

[Handwritten signatures and marks on the right side of the page]

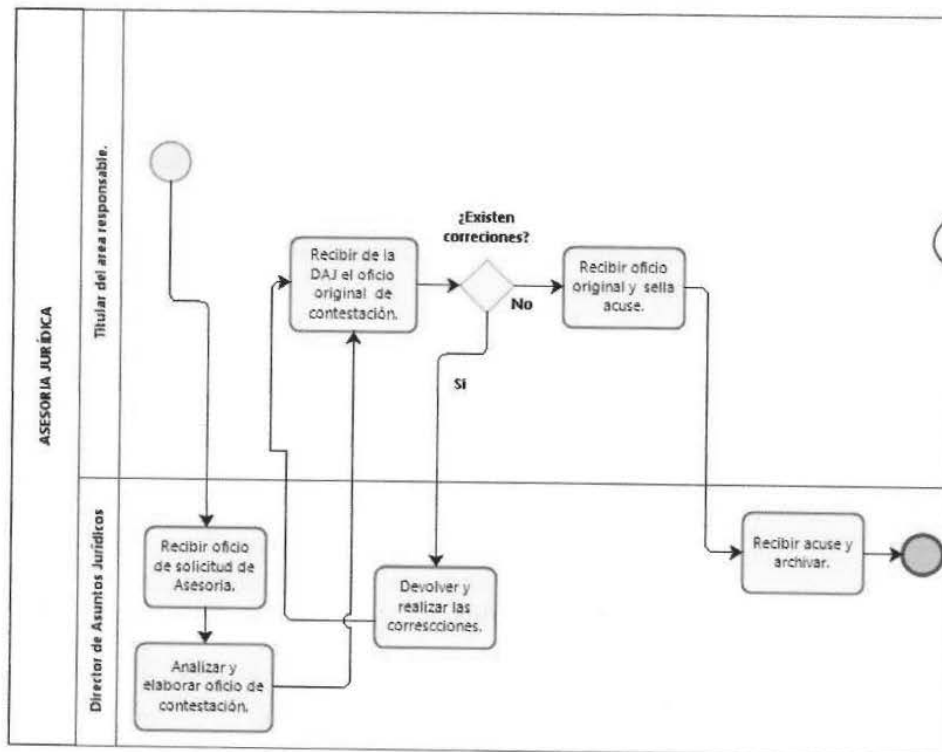
Manual de Procedimientos



		comentarios y verifica que los documentos no tengan correcciones. ¿Existen correcciones? Si (ir a la actividad 4) No (ir a la actividad 5)	
Director de Asuntos Jurídicos	4	Devolver y realiza las correcciones señalada al Oficio de Contestación. (Ir a la actividad No. 3)	Oficio
Titular del área correspondiente	5	Recibir original del oficio de contestación y sella el acuse de recibido.	Oficio
Director de Asuntos Jurídicos	6	Recibir el acuse del oficio de contestación por el Titular del Área responsable y archiva. Fin del procedimiento.	Oficio

Modelado de Procesos

Área de adscripción: Dirección de Asuntos Jurídicos	Unidad responsable: Dirección de Asuntos Jurídicos
--	---



[Handwritten signatures and marks]

Manual de Procedimientos



DAJ-C

Unidad:

Dirección de Asuntos Jurídicos

CERTIFICACIÓN

Objetivo:

Cotejar y/o certificar documentos para cumplir con la solicitud del área.

Significado de términos y siglas

DAJ. – Dirección de Asuntos Jurídicos.

S.T. - Secretario Técnico.

CERTIFICACIÓN. – Documento público, autorizado por persona competente, destinado a hacer constar la existencia de un hecho, acto o calidad, para que surtan los efectos jurídicos en cada caso correspondiente.

COTEJO. –. Comprobación de los documentos públicos con sus originales.

Normas de Operación

- En caso de que la información sea requerida por el área responsables a la DAJ, el cotejo y/o la certificación de documentos, recibe la DAJ, quien verifica si cuenta con las copias correspondiente para el cotejo y certifica.
- En caso negativo, solicita al área correspondiente la documentación faltante, mismo que enviara la documentación faltante a la DAJ.
- En caso que se cuente con toda la documentación correspondiente, realizara el cotejo y/o certificación del original con las copias remitidas por el área correspondiente, según sea el caso.
- En consecuencia, se procederá a elaborar el oficio y remitirá el documento, al titular del área solicitante, por lo que una vez entregado el documento cotejado y/o certificado regresa el original al área a la cual se le haya solicitado.

Descripción Narrativa

Área de adscripción: Dirección de Asuntos Jurídicos.	Unidad responsable: Dirección de Asuntos Jurídicos.
---	--

Responsable	Act	Descripción de la Actividad	Evidencia
Titular del Área responsable	1	Solicitar a la DAJ, el cotejo y/o certificación de documentos.	Oficio y anexos.
Director de Asuntos Jurídicos	2	Recibir solicitud de certificación de documentos del área responsable, en caso de ausencia del S.T.	Oficio y anexos

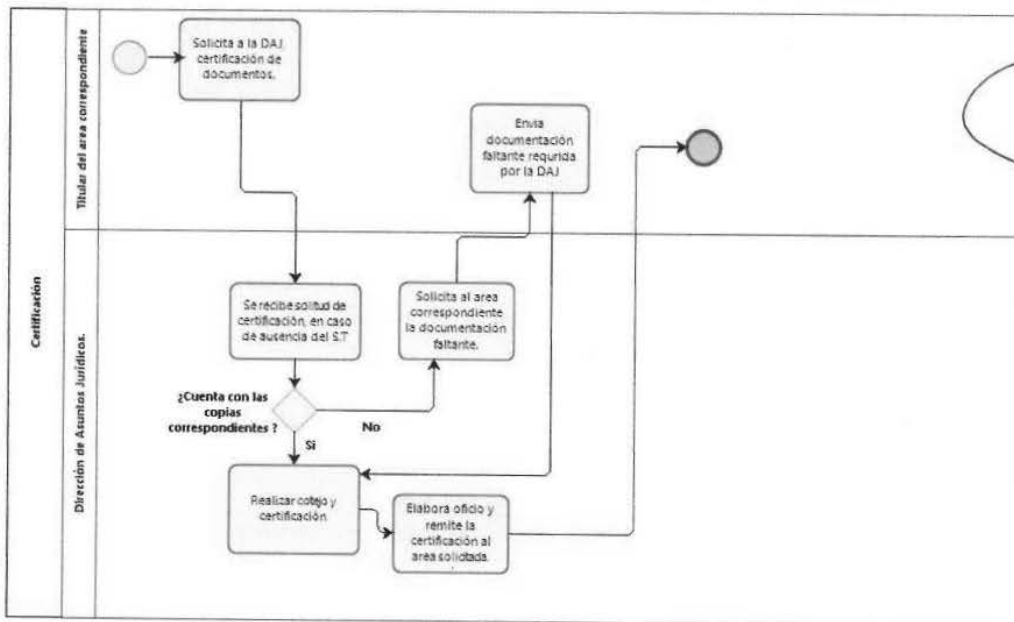
Manual de Procedimientos



	3	Verificar si cuenta con las copias correspondientes para el cotejo y certificación. SI... (ir a la actividad 6) NO... (ir a la actividad 4)	Oficio
	4	En caso negativo, solicita al área correspondiente la documentación faltante.	
Titular del Área responsable	5	Enviar la documentación faltante a la DAJ	Documentación faltante
Director de Asuntos Jurídicos	6	Realizar el cotejo y certificación del original con las copias remitidas por el área correspondiente, según sea el caso.	Oficio de remisión
	7	Elaborar oficio y remitir documento, al titular del área solicitante, regresa el documento al solicitante, una vez cotejado y certificado. FIN DEL PROCEDIMIENTO.	

Modelado de Procesos

Área de adscripción: Dirección de Asuntos Jurídicos Unidad responsable: Dirección de Asuntos Jurídicos



[Handwritten signatures and marks on the right side of the page]

Manual de Procedimientos

**DAJ-D****Unidad:**

Dirección de Asuntos Jurídicos

ENTRADA Y SALIDA DE CORRESPONDENCIA**Objetivo:**

Contribuir a que, en los Departamentos de la Dirección de Asuntos Jurídicos, se realicen de manera expedita y eficiente la recepción, revisión, registro y control de la correspondencia que ingresa a la misma, para evitar demoras en el desahogo de los trámites de su competencia.

Significado de términos y siglas

Jefe de departamento responsable. – Departamento de lo Contencioso y el Departamento de Seguimiento y Atención Institucional.

SESEA. – Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.

Normas de Operación

- El Director de Asuntos Jurídicos, será la persona responsable de la recepción oficial de la documentación dirigida a dicha Dirección, debiendo actuar de conformidad con los mecanismos establecidos para su recepción, revisión y control de la correspondencia de entrada.
- Todo documento que ingrese a la Dirección Jurídica se considerará oficial, de acuerdo con la legislación vigente, y se le dará el trámite que institucionalmente le corresponda con la debida discreción y eficiencia, debiéndose garantizar un manejo expedito y controlado de la correspondencia de entrada.
- El control de correspondencia constituye una actividad de alta significación para el desarrollo ordenado y culminación satisfactoria de la gestión institucional, por lo que será esencial garantizar que los documentos generados por la unidad responsable sean recibidos oportuna y completamente por sus destinatarios, resguardando y promoviendo los intereses de la SESEA y de sus unidades responsables ante las diversas instancias de gestión intra e interinstitucionales.
- El personal de apoyo adscrito a la Dirección Jurídica será la responsable del despacho de los documentos, siendo la única autorizada para distribuir la correspondencia de salida de las diversas unidades administrativas, la cual le será entregada directamente.
- Los Departamentos de la Dirección Jurídica deberán conservar todos los documentos oficialmente generados o recibidos en el curso de sus trámites, así como mantenerlos correctamente organizados, integrando sistemáticamente los archivos para su efectivo aprovechamiento y consulta para mantener el seguimiento y control de los documentos sujetos a trámite hasta su integración final al archivo.
- El adecuado control de la documentación oficial será responsabilidad de todos y cada uno de los servidores públicos que laboren en la Dirección Jurídica, en la perspectiva de que

Manual de Procedimientos



institucionalizar la conservación y uso de la documentación oficial representa una necesidad prioritaria para la administración, ya que contribuye a hacerla más eficiente y racional.

Descripción Narrativa

Área de adscripción: Dirección de Asuntos Jurídicos.	Unidad responsable: Dirección de Asuntos Jurídicos.
---	--

Responsable	Act	Descripción de la Actividad	Evidencia
Director de Asuntos Jurídicos	1	Recepcionar, revisar el oficio y turnar al Titular del Departamento correspondiente.	Oficio
Jefe de departamento responsable	2	Recibir el oficio y analizar el contenido del oficio, y darle la atención debida.	Proyecto
	3	Entregar proyecto de contestación al Director de asuntos Jurídicos.	
Director de Asuntos Jurídicos	4	Recibir proyecto de contestación. ¿El proyecto está correcto? No (ir a la actividad No. 5) Si (ir a la actividad No. 8)	Proyecto
	5	Señalar las observaciones, con la devolución del proyecto y documentación o elementos de prueba.	
Jefe de departamento responsable	6	Recibir proyecto de contestación, analiza y realiza las observaciones señaladas.	Proyecto
	7	Elaborar nuevo proyecto y presentar nuevamente de la misma forma.	
Director de Asuntos Jurídicos	8	Aprobar proyecto y devolver con la documentación o elementos de prueba.	Proyecto
Jefe de departamento responsable	9	Recibir proyecto aprobado y realizar el oficio de contestación, mismo que se procede a sellar, firmar y sacar las copias correspondientes.	Oficio
	10	Acudir y entregar al área solicitante el oficio de respuesta, recabando el acuse respetivo.	Acuse

[Handwritten signatures and marks on the right side of the page, including a large 'X' and several initials.]

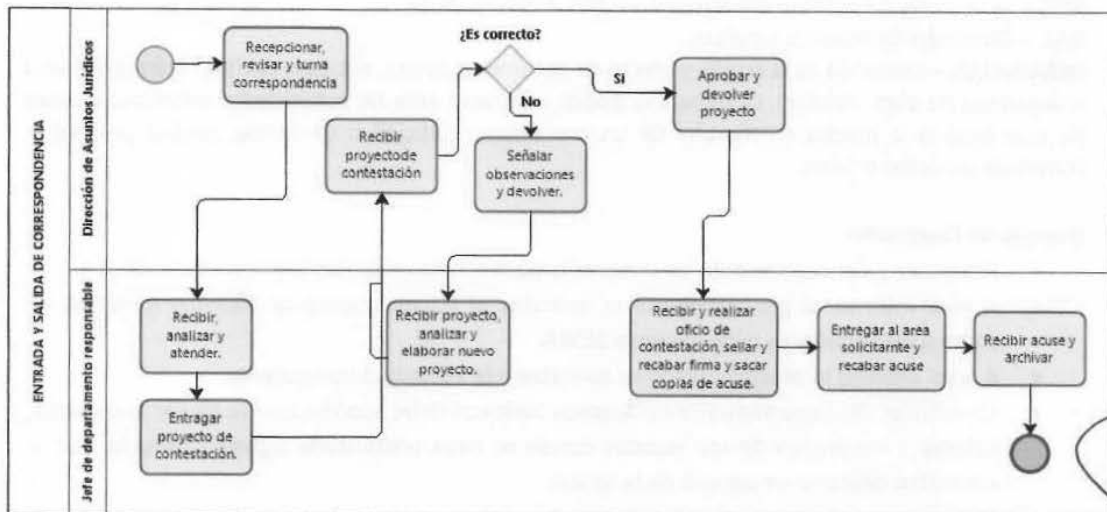
Manual de Procedimientos



	11	Recibir el acuse de recibido del oficio de respuesta y archivar. Fin del procedimiento	Acuse/archiva.
--	----	--	----------------

Modelado de Procesos

Área de adscripción: Dirección de Asuntos Jurídicos	Unidad responsable: Dirección de Asuntos Jurídicos
--	---



[Handwritten signatures and marks]



SESEA
Secretaría Ejecutiva del Sistema
Estatal Anticorrupción-Tabasco

DAJ-E

Unidad:

Dirección de Asuntos Jurídicos

PRESENTACIÓN Y SEGUIMIENTO DE DENUNCIAS

Objetivo:

Presentar y dar seguimiento de denuncias para salvaguardar los intereses de la Secretaría.

Significado de términos y siglas

SESEA. – Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.

DAJ. – Dirección de Asuntos Jurídicos.

DENUNCIAS. – Denuncia es la acción y efecto de denunciar (avisar, noticiar, declarar la irregularidad o ilegalidad de algo, delatar). La denuncia puede realizarse ante las autoridades correspondientes (lo que implica la puesta en marcha de un mecanismo judicial) o de forma pública por haber cometido un delito o falta.

Normas de Operación

- Presentar y dar seguimiento de denuncias para salvaguardar los intereses de la SESEA.
- A nivel interno, el procedimiento es aplicable al Departamento de Asuntos Jurídicos, así como a los servidores públicos de la SESEA.
- A nivel externo el procedimiento es aplicable a la autoridad competente.
- El personal del Departamento de Asuntos Jurídicos debe acordar con su titular la atención, estudio y resolución de los asuntos donde se haya presentado alguna conducta que se considere delictiva en agravio de la SESEA.
- El Departamento de Asuntos Jurídicos debe asesorar a los titulares de las distintas áreas de la SESEA, y coordinar la preparación de la documentación que se requiera para sustentar la defensa de los intereses del mismo en litigios que se presenten.
- El personal del Departamento de Asuntos Jurídicos debe dar seguimiento a las denuncias, en todas sus fases, promoviendo las instancias y tramites que sean necesario.
- El Agente del Ministerio Público hace la consignación, una vez integrada la carpeta de investigación, donde se tenga por acreditada la conducta y la probable responsabilidad.
- El Departamento de Asuntos Jurídicos registra, archiva y mantiene actualizado un ejemplar del expediente con los instrumentos jurídicos que sean parte integrante de la denuncia presentada.

Manual de Procedimientos



Descripción Narrativa

Área de adscripción: Dirección de Asuntos Jurídicos.	Unidad responsable: Dirección de Asuntos Jurídicos.
---	--

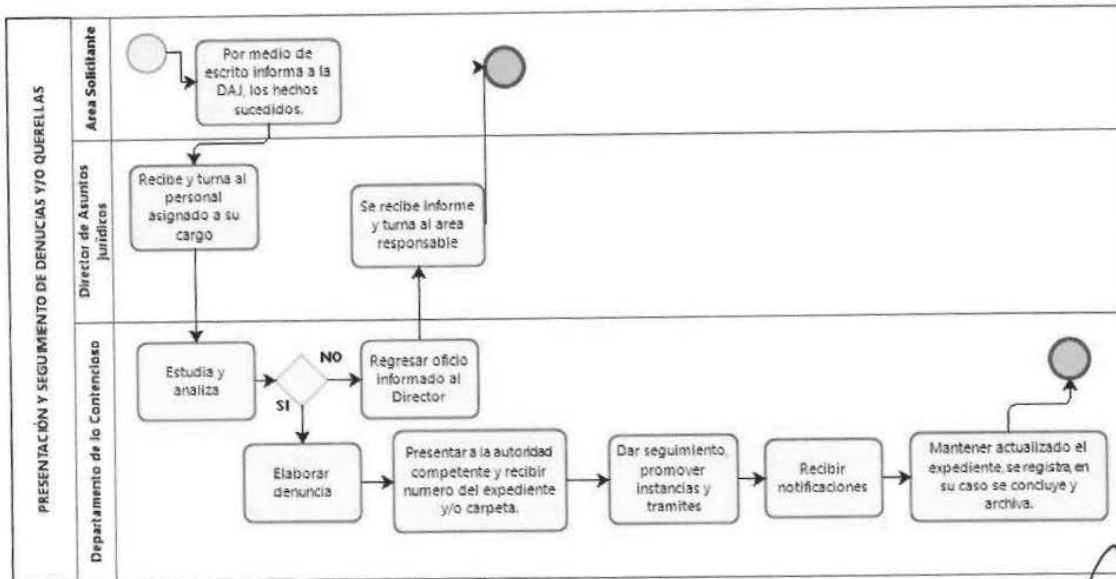
Responsable	Act	Descripción de la Actividad	Evidencia
Titular del Área solicitante	1	Informar por medio de escrito los hechos sucedido.	
Director de Asuntos jurídicos	2	Recibir la información y la turna al personal asignado.	
Departamento de lo Contencioso.	3	Estudiar y analizar el caso ¿Son hechos que se consideran en agravio a la SESEA? Si (ir a la actividad 6) No (ir a la actividad 4)	
	4	Regresar oficio al Director e informa.	
Director de Asuntos jurídicos	5	Recibir informe y turnar al área solicitante	
Departamento de lo Contencioso.	6	Elaborar la denuncia, dirigida a la autoridad competente, especificando los hechos cronológicamente.	
	7	Presentar la denuncia a la autoridad competente y recibe el numero asignado en la carpeta y/o expediente.	
	8	Dar seguimiento a la denuncia, en todas sus fases, promoviendo las instancias y trámites que sean necesarios y aporta medios de prueba.	
	9	Recibir notificaciones, ya sea de manera personal o mediante correspondencia.	
	10	Mantener actualizado el expediente, se registra, en su caso se concluye el expediente y se archiva con los instrumentos jurídicos que sean integrante de la denuncia presentada.	
Fin del procedimiento			

Manual de Procedimientos



Modelado de Procesos

Área de adscripción: Dirección de Asuntos Jurídicos	Unidad responsable: Dirección de Asuntos Jurídicos
--	---



[Firma manuscrita]

[Firma manuscrita]

[Firma manuscrita]

Manual de Procedimientos



SESEA
Secretaría Ejecutiva del Sistema
Estatual Anticorrupción-Tabasco

DAJ-DC-A**Unidad:**

Departamento de lo Contencioso

ELABORACIÓN DE CONTRATOS**Objetivo:**

Elabora los contratos o convenio, para garantizar el apego a la normatividad vigente en la materia.

Significado de términos y siglas**DAJ.** – Dirección de Asuntos Jurídicos.**SESEA.** – Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.**TITULAR DEL AREA CORRESPONDIENTES.** – Titular, Director y/o equivalente de la SESEA.**Normas de Operación**

- El área encargada de la elaboración de los contratos es el Departamento de lo Contencioso, en colaboración con la DAJ y en coordinación con el área solicitante.
- La elaboración de los contratos debe apegarse a lo estipulado a la ley de adquirentes, arrendamientos y prestaciones de servicios del Estado de Tabasco, la Ley de obras públicas y Servicios Relacionados con la misma, Reglamento Interior de la SESEA, y demás legislación aplicable.
- Se elaboran los contratos, cuando el área solicitante entrega la documentación completa y cumpla con los requisitos normativos vigentes.
- La revisión de los documentos originales, verificación de domicilios y recepción de fianzas y seguros está a cargo del área solicitante.
- Se debe establecer, en su caso, en el oficio de solicitud que elabore el área solicitante la forma y los plazos de pago, fecha de firma, vigencia, así como las personas que firmaran como testigo.
- Para realizar las evaluaciones legales que se sean solicitadas, la DAJ se apega a la normatividad vigente en la materia.
- El incumplimiento de este procedimiento es sancionado conforme a Ley General de Responsabilidad Administrativa y demás legislación aplicable.

Manual de Procedimientos



Descripción Narrativa

Área de adscripción: Dirección de Asuntos Jurídicos.	Unidad responsable: Departamento de lo Contencioso.
---	--

Responsable	Act	Descripción de la Actividad	Evidencia
Titular del área solicitante	1	Solicitar a la persona física o moral la documentación necesaria para la elaboración de contrato o convenio correspondiente.	Documentación
	2	Turnar y enviar oficio a la DAJ, anexando copia de los documentos solicitando la elaboración del contrato.	Oficio y documentación
Dirección de Asuntos Jurídicos	3	Recibir solicitud y la documentación anexa, la analiza y turna Procede: SI... (ir a la actividad 4) NO... (ir a la actividad 1)	Oficio y documentación
Departamento de lo Contencioso.	4	Revisar que cumpla con la normatividad vigente y que especifique los montos, fechas, y el periodo del contrato. Procede: SI... (ir a la actividad 5) NO... (ir a la actividad 3)	Oficio y documentación
	5	Elaborar el contrato en función de la información recibida y los envía mediante oficio al área solicitante con el fin de que recabe las firmas correspondientes.	Elaboración de contrato
Titular del área solicitante.	6	Recibir y aprobar el contrato. ¿Existen observaciones? Si... (ir a la actividad 7) No... (ir a la actividad 5)	Oficio y contrato
	7	Recabar las firmas correspondientes y entrega original del contrato o convenio a la persona física o moral con la que se celebró. Asimismo, a la DAJ de la SESEA	Contrato
Dirección de Asuntos Jurídicos	8	Recibir el ejemplar original del contrato archiva y resguarda en el expediente correspondiente. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Contrato

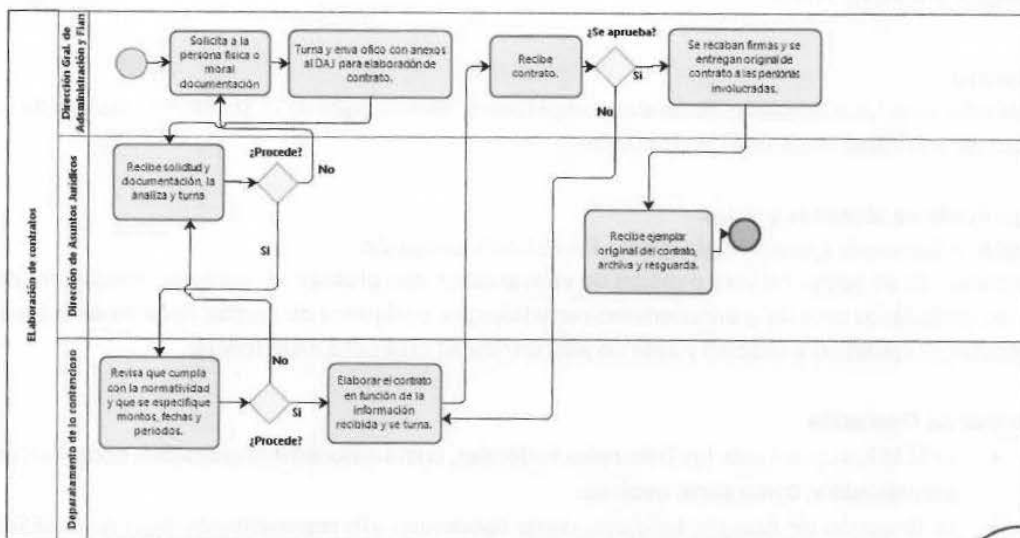
Manual de Procedimientos



SESEA
Secretaría Ejecutiva del Sistema
Estatal Anticorrupción-Tabasco

Modelado de Procesos

Área de adscripción: Dirección de Asuntos Jurídicos	Unidad responsable: Departamento de lo Contencioso.
--	--



[Handwritten signatures and marks]



DAJ-DC-B

Unidad:

Departamento de lo Contencioso

JUICIO DE AMPARO

Objetivo:

Defender ante las autoridades federales competentes, los intereses de la SESEA, con motivo de los actos de autoridad, violatorios de garantías.

Significado de términos y siglas

SESEA. – Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.

Amparo. - Es un juicio, recurso o medio de impugnación que protege los derechos fundamentales de los ciudadanos ante las arbitrariedades cometidas por cualquiera de los tres Poderes de la Unión (Ejecutivo, Legislativo y Judicial) y ante un juez o tribunal especial a nivel federal.

Normas de Operación

- La SESEA, actuará ante los Tribunales Federales, como autoridad responsable, como tercero perjudicado y, como parte quejosa.
- La Dirección de Asuntos Jurídicos, como apoderado y/o representante legal de la SESEA, procederá al análisis de la Demanda de garantías, a efecto de estar en condiciones de negar o afirmar el acto reclamado, cuando es señalada como autoridad responsable.
- La Dirección de Asuntos Jurídicos, como apoderado y/o representante legal de la SESEA, procederá a desahogar la vista que se le otorga, con motivo de la Demanda de garantías emplazada para el tercero perjudicado.
- La Dirección de Asuntos Jurídicos, como apoderado y/o representante legal de la SESEA, procederá a formular la Demanda de garantías, cuando se lesionan los intereses o patrimonio de la SESEA, por parte de las autoridades.
- Como parte quejosa, la Dirección de Asuntos Jurídicos, hará valer los medios de impugnación en contra del Fallo emitido dentro del juicio correspondiente.
- La Dirección de Asuntos Jurídicos, vigilará el desarrollo de la secuela procedimental de los juicios de amparo en que la SESEA sea parte

Descripción Narrativa

Área de adscripción: Dirección de Asuntos Jurídicos	Unidad responsable: Departamento de lo Contencioso
--	---

Responsable	Act	Descripción de la Actividad	Evidencia
		La SESEA como autoridad responsable:	

[Handwritten signatures and initials on the right margin]

Manual de Procedimientos



Dirección de Asuntos Jurídicos	1	Recibir de la Secretaria Técnica notificación de la autoridad Federal competente, mediante el cual solicita un Informe previo, según sea el caso, o justificado, respecto del acto reclamado.	Notificación
	2	Analizar la notificación y turna al Departamento de lo contencioso para su atención y seguimiento.	Escrito
Departamento de lo Contencioso	3	Recibir la notificación y analiza. ¿Es un Informe previo o justificado? Es previo (ir a la actividad 4) Es justificado (ir a la actividad 5)	Notificación
	4	<u>Para el caso del informe previo:</u> Elaborar proyecto en el término de 24 horas, Escrito en original y copia de recibido, negando o afirmando el acto reclamado. (ir a la actividad 6)	Proyecto
	5	<u>Para el caso del informe justificado:</u> Elaborar proyecto en el término de 5 días, Escrito en original y copia de recibido, negando o afirmando el acto reclamado. (ir a la actividad 6)	Proyecto
Director de Asuntos Jurídicos	6	Revisar y validar el proyecto de contestación. ¿Cumple con los criterios? SI. - (ir a la actividad 8) NO.- (ir a la actividad 7)	Proyecto
Departamento de lo Contencioso	7	Turnar al Jefe de Departamento de lo contencioso, para que realice las correcciones y/o adecuaciones pertinentes; una vez realizadas.	Proyecto
Director de Asuntos Jurídicos	8	Otorgar el visto bueno para que la contestación y se presente ante la autoridad competente.	Proyecto
Departamento de lo Contencioso	9	Recibir oficio original, a través del cual se notifica el fallo recaído dentro de las actuaciones del juicio de amparo. ¿El fallo es favorable para la SESEA? No (ir a la Actividad 10)	Oficio

Handwritten signatures and initials are present on the right side of the page, including a large signature at the top right and several smaller initials or signatures below it.

Manual de Procedimientos



		<p>SI (ir a la actividad 12)</p> <p><u>En caso de que no sea favorable:</u> 10 Elaborar escrito en original y copia de recibido, por el cual se da cumplimiento a lo ordenado por la autoridad federal, de acuerdo a las consideraciones pronunciadas al efecto. Escrito</p> <p>11 Recibir oficio original, por el cual se notifica el acuerdo que tiene por cumplimentada la ejecutoria de amparo y se ordena el archivo. Oficio</p> <p>12 <u>En caso de que sea favorable:</u> Esperar a que cause ejecutoria el fallo. Fallo</p> <p>Fin.</p> <p>La SESEA como tercero perjudicado:</p> <p>1 Recibir de la Secretaría Técnica notificación de la autoridad federal competente, mediante el cual se notifica (emplaza) demanda de amparo promovida por diverso quejoso y/o quejosos. Analiza la notificación y turna para su atención y seguimiento. Notificación</p> <p>2 Recibir la notificación, analiza la demanda de amparo y elabora el proyecto de escrito en original y copia de recibido, desahogando la vista correspondiente, en defensa de los intereses de la SESESA. Notificación Proyecto</p> <p>3 Revisar y validar el proyecto de contestación con las pruebas que estime pertinentes. Oficio</p> <p>¿Cumple con los criterios? SI. - (ir a la actividad 5) NO.- (ir a la actividad 4)</p> <p>4 Turnar al Jefe de Departamento de lo contencioso, para que realice las correcciones y/o adecuaciones pertinentes; una vez realizadas. Escrito</p>	
--	--	---	--

Dirección de Asuntos Jurídicos

Departamento de lo Contencioso

Dirección de Asuntos Jurídicos

(Handwritten signatures and initials)

Manual de Procedimientos



<p>Departamento de lo Contencioso</p> <p>Dirección de Asuntos Jurídicos</p>	<p>5</p> <p>6</p> <p>7</p>	<p>Otorgar el visto bueno para que la contestación y se presente ante la autoridad competente.</p> <p>Recibir oficio en original, mediante el cual la autoridad federal notifica el sentido del fallo recaído dentro de las actuaciones del juicio de amparo respectivo.</p> <p>Esperar que cause ejecutoria el fallo de mérito.</p> <p>Fin.</p> <p>La SESEA como parte quejosa:</p>	<p>Oficio</p>
<p>Dirección de Asuntos Jurídicos</p>	<p>1</p> <p>2</p> <p>3</p> <p>4</p> <p>5</p>	<p>Presentar demanda de garantías en original y copias (según el número de autoridades responsables), y una copia más de recibido ante la autoridad responsable, cuando se lesionan los intereses de la SESEA.</p> <p>Recibir oficio en original de la autoridad Federal, en el cual notifican la admisión del juicio de amparo.</p> <p>Recibir oficio en original, mediante el cual la autoridad federal notifica el Fallo recaído al Juicio de Amparo. ¿El fallo es favorable para la SESEA? No (ir a la Actividad 4) Si (ir a la actividad 9)</p> <p><u>Para el caso de que no sea favorable:</u> Presentar escrito en original y copia de recibido, ante la autoridad que resolvió el juicio de amparo, relativo al recurso de revisión promovido en contra del fallo respectivo. (ir a la actividad 5)</p> <p>Recibir oficio en original, del Tribunal federal competente, mediante el cual notifica la admisión del recurso de revisión promovido en contra del fallo del juicio de amparo. (ir a la actividad 6)</p>	<p>Escrito demanda</p> <p>Oficio</p> <p>Oficio</p> <p>Escrito</p> <p>Oficio</p>

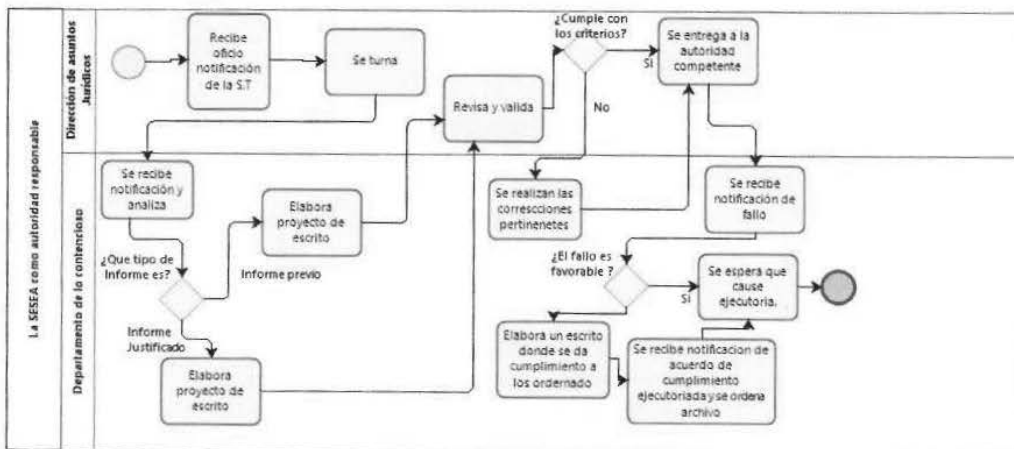
Manual de Procedimientos



6	Recibir oficio en original, mediante el cual se notifica la resolución recaída al recurso de revisión correspondiente. ¿La resolución es favorable para la SESEA? No (ir a la Actividad 7) SI (ir a la actividad 8)	Oficio
7	<u>En caso de que no lo sea:</u> Esperar que cause estado la resolución y procede, en todo caso, a dar cumplimiento en sus términos.	Resolución
8	<u>En caso de que lo sea:</u> Esperar a que cause ejecutoria la resolución respectiva. Fin.	Ejecutoria
9	<u>Para el caso de que sea favorable:</u> Esperar a que cause ejecutoria el fallo respectivo y se archiva FIN DEL PROCEDIMIENTO.	Ejecutoria

Modelado de Procesos

Área de adscripción: Dirección de Asuntos Jurídicos	Unidad responsable: Departamento de lo Contencioso
--	---

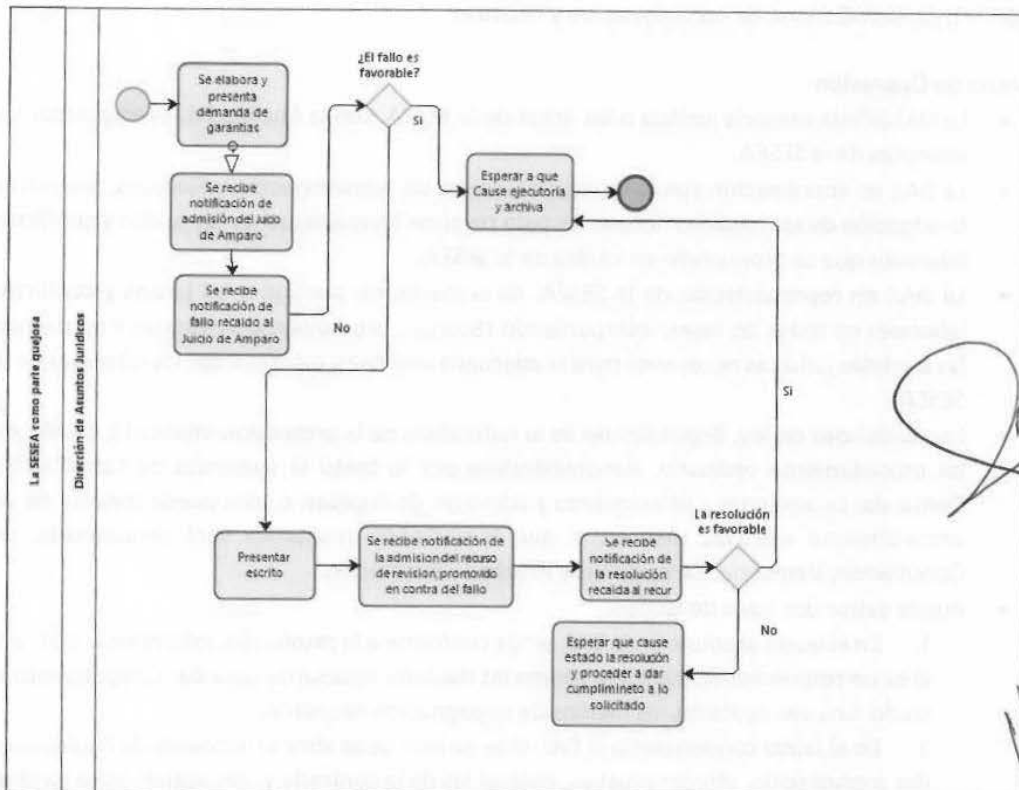
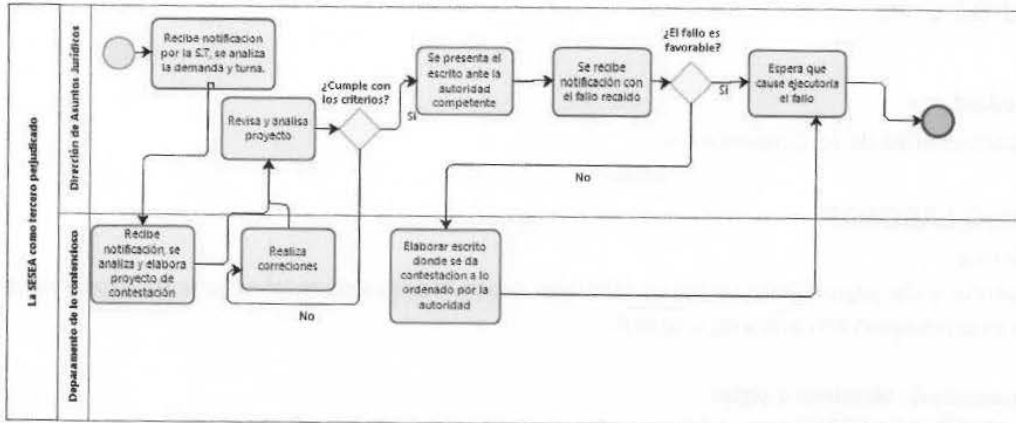


[Handwritten signatures and marks on the right side of the page]

Manual de Procedimientos



SESEA
Secretaría Ejecutiva del Sistema
Estatutal Anticorrupción-Tabasco





SESEA
Secretaría Ejecutiva del Sistema
Estatual Anticorrupción-Tabaco

DAJ-DC-C

Unidad:

Departamento de lo Contencioso

JUICIO LABORAL

Objetivo:

Presentar y dar seguimiento de juicios laborales con la finalidad de resolver los conflictos y juicios que se promuevan en contra de la SESEA.

Significado de términos y siglas

SESEA. – Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.

DAJ. – Dirección de Asuntos Jurídicos.

DAGF. – Dirección General de Administración y Finanzas.

Normas de Operación

- La DAJ brinda asesoría jurídica a las áreas de la SESEA, con la finalidad de salvaguardar los intereses de la SESEA.
- La DAJ, en coordinación con la Dirección General de Administración y Finanzas, promueve la adopción de las medidas necesarias para resolver favorablemente los juicios y conflictos laborales que se promueven en contra de la SESEA.
- La DAJ, en representación de la SESEA, da seguimiento puntual a los juicios y conflictos laborales en todas las fases, interponiendo recursos, promoviendo instancias y ejerciendo las medidas jurídicas necesarios para la adecuada defensa y salvaguardar los intereses de la SESEA.
- Las audiencias de ley, dependiendo de la naturaleza de la pretensión intentada, puede ser un procedimiento ordinario, denominándose por lo tanto la audiencia de Conciliación, Demanda, Excepciones y ofrecimiento y admisión de Pruebas; o bien puede tratarse de un procedimiento especial, caso en el que la audiencia respectiva será denominada: de Conciliación, Demanda, Excepciones y Pruebas y Resolución.
- Puede existir dos tipos de laudos:
 1. En el laudo absolutorio la DAJ, actúa conforme a la resolución, informando a ST, y al área correspondiente, para que tomen las medidas necesarias para dar cumplimiento al laudo, una vez agotados los medios de impugnación necesario.
 2. En el laudo condenatorio la DAJ, si se ordena debe abrir el incidente de liquidación, dar contestación, ofrecer pruebas, objetar las de la contraria y, dar seguimiento jurídico hasta se emita la resolución.
- Una vez notificado el laudo y de acuerdo al sentido de dicha resolución, la DAJ podrá interponer el recurso que corresponda, ante la autoridad correspondiente.

[Handwritten signatures and initials]

Manual de Procedimientos



Descripción Narrativa

Área de adscripción: Dirección de Asuntos Jurídicos	Unidad responsable: Departamento de lo Contencioso
--	---

Responsable	Act	Descripción de la Actividad	Evidencia
Demandante	1	Presentar la demanda y se radica el escrito inicial de demanda en la oficialía de partes de la Junta de Conciliación y Arbitraje o Tribunal de Conciliación de Arbitraje competente.	Escrito inicial
Funcionario facultado de la Junta o Tribunal.	2	Notificar personalmente a la SESEA, el escrito inicial de demanda, así como el auto de radicación en el que se señala fecha para la celebración de audiencia de ley.	Notificación con anexos
Director de Asuntos Jurídicos	3	Recibir notificación del juicio laboral y realiza un estudio jurídico respecto a la estrategia legal a seguir en el caso concreto, analizando la naturaleza de la pretensión intentada, distinguiendo en ella un procedimiento ordinario o uno especial.	Notificación
	4	Turnar la demanda al Departamento correspondiente, para acordar la atención, estudio y resolución del juicio y/o conflicto laboral, en los cuales se ven afectados los intereses de la SESEA.	Notificación con anexos
Departamento de lo Contencioso.	5	Recibir demanda e integra el expediente respectivo, solicitando a las áreas correspondientes, la entrega de documentos e información necesaria para emprender la defensa legal de los intereses de la SESEA.	Expediente
Titular de las Áreas correspondientes	6	Entregar documentación e información necesaria para la defensa legal de los intereses de la SESEA.	Documentos
Departamento de lo Contencioso	7	Recibir la documentación e información solicitada.	Documentos
	8	Realizar el escrito de contestación a la demanda, así como el de ofrecimiento de los medios probatorios que se consideren necesarios para la adecuada defensa de la SESEA, preparando dichos instrumentos legales para asistir a la fecha señalada por la Autoridad para la celebración de la audiencia de Ley.	Contestación a la demanda

Manual de Procedimientos



SESEA
Secretaría Ejecutiva del Sistema
Estatal Anticorrupción-Tabaco

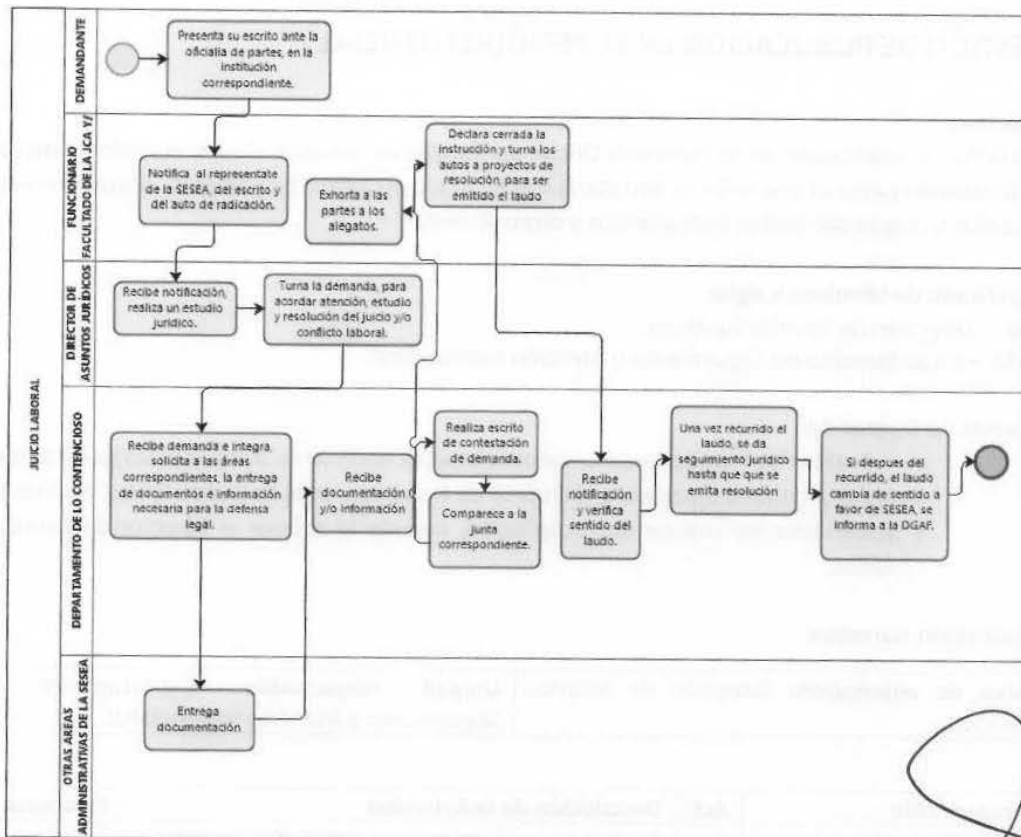
	9	Asistir a comparecer a la Junta correspondiente, en la fecha y horas señaladas.	Pruebas
	10	Declarar abierta la etapa de conciliación y una vez que la parte actora ratifica su escrito inicial, lo amplía o lo modifica, invita a las partes a llegar a un arreglo.	
	11	Contestar a las prestaciones del demandado e interpone las excepciones y defensas correspondiente, ofreciendo las pruebas que las acredite y objeta las pruebas ofrecidas por el actor.	
Funcionario facultado de la Junta o Tribunal	12	Exhortar, a las partes para que realicen una vez que no existan pruebas pendientes de desahogo, si así lo desean, los alegatos respectivos.	Notificación
	13	Declarar cerrada la instrucción, una vez que cierra la etapa de alegatos, y turna los autos a proyectos de resolución, con la finalidad de que sea emitido el laudo correspondiente.	
	14	Notificar, una vez emitido y aprobado el laudo, de manera personal a la SESEA.	
Departamento de lo Contencioso.	15	Recibir notificación y verifica el sentido del laudo para preparar los recursos correspondientes ante las instancias para dichos efectos.	
Funcionario facultado de la Junta o Tribunal	16	Una vez recurrido el laudo y de ser procedente se ordena, abrir el incidente de liquidación, da contestación, ofrece pruebas, objeta las de la contraria y, da seguimiento jurídico hasta que se emita la resolución; continua el procedimiento.	
Departamento de lo Contencioso.	17	Si después de recurrido el laudo se cambia el sentido del laudo a favor de la SESEA. Informar a la Dirección General de Administración y Finanzas la resolución para que actúe conforme a la misma.	oficio
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	

Manual de Procedimientos



Modelado de Procesos

Área de adscripción: Dirección de Asuntos Jurídicos	Unidad responsable: Dirección de Asuntos Jurídicos
--	---



[Handwritten signatures and scribbles]

Manual de Procedimientos



DAJ-DSAI-A

Unidad:

Departamento de Seguimiento y Atención Institucional.

GESTIÓN DE PUBLICACIÓN EN EL PERIÓDICO OFICIAL

Objetivo:

Gestionar la publicación en el Periódico Oficial del Estado de Tabasco, de los acuerdos y demás disposiciones jurídicas que emita la Secretaría Ejecutiva y/o el Órgano de gobierno, posteriormente recopilar y resguardar dichos instrumentos y disposiciones.

Significado de términos y siglas

DAJ. – Dirección de Asuntos Jurídicos.

DSAI. – Departamento de Seguimiento y Atención Institucional.

Normas de Operación

- Realizar los trámites necesarios para la publicación de las disposiciones jurídicas que emita la Secretaría Ejecutiva o el Órgano de Gobierno, en el Periódico Oficial del Estado y posteriormente realizar su recopilación, cuando lo solicite el Director de Asuntos Jurídicos.

Descripción Narrativa

Área de adscripción: Dirección de Asuntos Jurídicos.	Unidad responsable: Departamento de Seguimiento y Atención Institucional.
---	--

Responsable	Act	Descripción de la Actividad	Evidencia
Dirección de Apoyo Ejecutivo.	1	Recibir la instrucción por parte del Secretario Técnico, para que turne a la Dirección de Asuntos Jurídicos el Acuerdo, Minuta, Manual, Lineamiento, Reglamento y/o cualquier otra disposición jurídica para su publicación.	Solicitud
	2	Turnar oficio a la DAJ, anexando copia de los documentos, solicitando la publicación en el Periódico oficial.	Oficio
Dirección de Asuntos Jurídicos.	3	Recibir solicitud y la documentación anexa, la analiza y turna al Departamento de Seguimiento y Atención Institucional. Procede: SI... (ir a la actividad 4) NO... (ir a la actividad 2)	Oficio

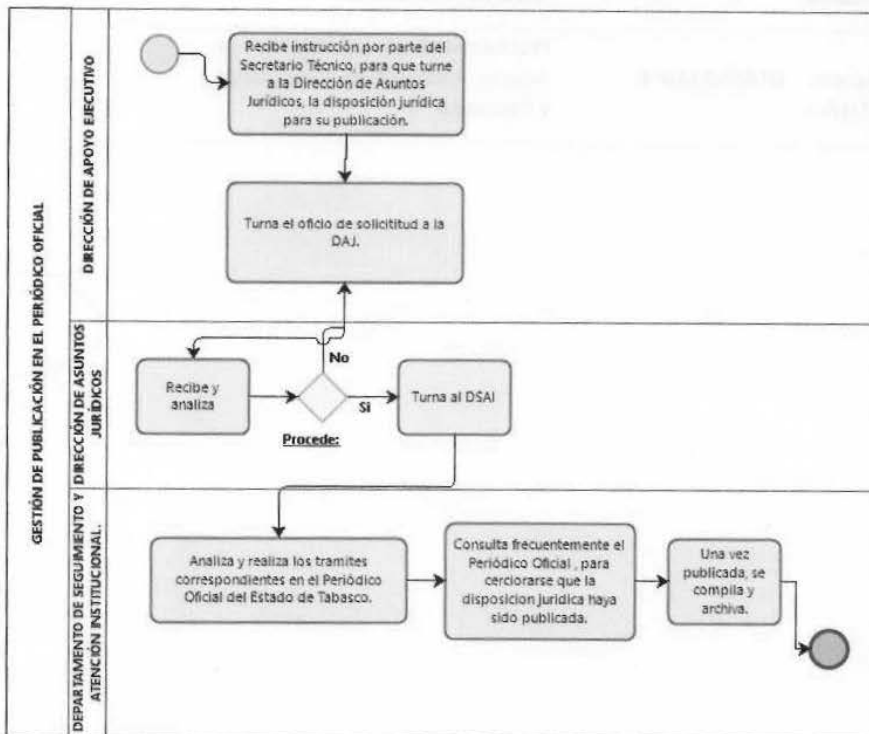
Manual de Procedimientos



Departamento de Seguimiento y Atención Institucional.	4	Analizar y realizar las acciones pertinentes ante la instancia correspondiente y solicitar la publicación de la disposición jurídica en el Periódico Oficial del Estado de Tabasco.	Oficio
	5	Consultar frecuentemente el Periódico Oficial del Estado de Tabasco y cerciorarse que la disposición jurídica haya sido debidamente publicada.	
	6	Procederá a compilar la disposición publicada.	Publicación impresa.
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Modelado de Procesos

Área de adscripción: Dirección de Asuntos Jurídicos	Unidad responsable: Departamento de Seguimiento y Atención Institucional.
--	--



[Handwritten signatures and initials]

Manual de Procedimientos



7. DIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

Control de Procedimientos

Unidad responsable	Código	Procedimiento	Versión
Dirección de Transparencia y Acceso a la Información Pública	DTAIP-DTAIP-A	Atención Solicitud de Información	1.0
Dirección de Transparencia y Acceso a la Información Pública	DTAIP-DTAIP-B	Obligaciones de Transparencia	1.0
Dirección de Transparencia y Acceso a la Información Pública	DTAIP-DTAIP-C	Procedimiento para asesorar y orientar a particulares y servidores públicos	1.0
Dirección de Transparencia y Acceso a la Información Pública	DTAIP-DTAIP-D	Procedimiento para dar contestación a los Recursos de Revisión y Denuncias	1.0
Dirección de Transparencia y Acceso a la Información Pública	DTAIP-DTAIP-E	Procedimiento de los Derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición	1.0

[Handwritten signatures and initials]



DTAIP-DTAIP-A

Unidad:

Departamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública

ATENCIÓN A SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

Objetivo:

Lograr que los ciudadanos cuenten con los elementos necesarios para mantenerse informados continuamente de las funciones y actividades que lleve a cabo la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, promoviendo la rendición de cuentas de los servidores públicos y la transparencia en la gestión pública para beneficio social.

Significado de términos y siglas

PNT. - Plataforma Nacional de Transparencia; Plataforma electrónica que permita cumplir con los procedimientos, obligaciones y disposiciones señaladas en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública para los sujetos obligados y Organismos garantes, atendiendo a las necesidades de accesibilidad de los usuarios.

Normas de Operación

- Toda respuesta (competencia, no competencia, inexistencia o aclaración) a las solicitudes de información deberá ser mediante la PNT, Infomex Tabasco o de manera personal en las oficinas de la Dirección de Transparencia y Acceso a la Información de la SESEA.

Descripción Narrativa

Área de adscripción: Dirección de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.	Unidad responsable: Departamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
---	---

Responsable	Act.	Descripción de la Actividad	Evidencia
Dirección de Transparencia y Acceso a la Información Pública	1	Recibir una nueva solicitud de acceso a la información a través del Sistema electrónico.	Solicitud/PNT
	2	Realizar el registro cronológico de la solicitud de información y archivo el	Solicitud/PNT

[Handwritten signatures and marks on the right side of the page, including a large signature at the top and smaller ones below.]

Manual de Procedimientos



<p>Dirección de Transparencia y Acceso a la Información</p>	<p>3</p>	<p>documento impreso de manera temporal;</p> <p>Verificar si la información requerida, es competencia de la SESEA ¿Es competencia de la SESEA? SI. - Ir a la actividad 4. NO.- Ir a la actividad 11.</p>	<p>Solicitud/PNT</p>
	<p>4</p>	<p>Determinar la respuesta que se debe dar a la solicitud a través de un acuerdo de disponibilidad o de aclaración. ¿La respuesta es de aclaración? SI. - Ir a la actividad 10. NO.- Ir a la actividad 5.</p>	<p>Solicitud</p>
<p>Departamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública</p>	<p>5</p>	<p>Acusar de recibo la solicitud acceso a la información pública, indicando al usuario solicitante el folio asignado en la PNT y los plazos de respuesta.</p>	<p>Folio/PNT</p>
<p>Departamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública</p>	<p>6</p>	<p>Realizar el análisis de los supuestos contenidos y elabora oficio/memorándum de turno anexando la solicitud de acceso a la información y los plazos de contestación</p>	<p>Oficio/ Memorándum/ Anexos</p>
<p>Dirección de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales</p>	<p>7</p>	<p>Enviar el oficio de turno al Área Administrativa competente que cuente con la información o deba tenerla para que conteste la solicitud de información acorde a sus facultades, competencia y funciones.</p>	<p>Oficio/ Memorándum</p>
<p>Área Administrativa</p>	<p>8</p>	<p>Enviar el oficio de respuesta de la solicitud de información en original y copia, y en su caso los anexos.</p>	<p>Oficio/ Memorándum/CD/USB</p>
<p>Departamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública</p>	<p>9</p>	<p>Informar al usuario solicitante la respuesta a la solicitud de información a través de la PTN o de manera pública en los estrados electrónicos del Portal Oficial de la SESEA.</p>	<p>Acuerdo/Oficio (Electrónico)</p>
		<p>Fin del procedimiento.</p>	

Manual de Procedimientos



SESEA
Secretaría Ejecutiva del Sistema
Estatul Anticorrupción-Tabaco

Dirección de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales	10	Notificar al usuario solicitante a través de un acuerdo de prevención para que aclare su solicitud, a través de la PNT o de manera personal y/o se publica en los estrados electrónicos del portal de la SESEA. Fin del procedimiento.	Acuerdo/Oficio (Electrónico)
	11	Realizar un análisis de no competencia o de la inexistencia de la información solicitada y enviar el proyecto para su aprobación, confirmación o revocación al Comité de Transparencia.	Oficio
Comité de Transparencia	12	Analizar el acuerdo de no competencia o de la inexistencia de la información solicitada y determina su respuesta. ¿La respuesta es de inexistencia? SI. - Ir a la actividad 13. NO.- Ir a la actividad 18.	Oficio
Comité de Transparencia	13	Sesionar para efectos de realizar la búsqueda exhaustiva para encontrar la información solicitada en todas las áreas que integran la SESEA; ordena implementación.	Oficio
Dirección de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales	14	Elaborar oficio de búsqueda exhaustiva y turnar a las Áreas Administrativas que integran la SESEA, recabando acuse de recibido en la copia del oficio.	Oficio
Área Administrativa	15	Realizar la búsqueda exhaustiva, y en vía por oficio/memorándum la respuesta y en su caso los anexos.	Oficio/Acta Sesión
Dirección de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales	16	Enviar la evidencia documental de la búsqueda exhaustiva al Comité de Transparencia para su resolución.	Acuerdo/Oficio/Anexos (Electrónico)
	17	Determinar la inexistencia y realiza la declaratoria, ordenando a la Dirección de Transparencia, Acceso a la	Acuerdo/Oficio/Anexos (Electrónico)

Manual de Procedimientos

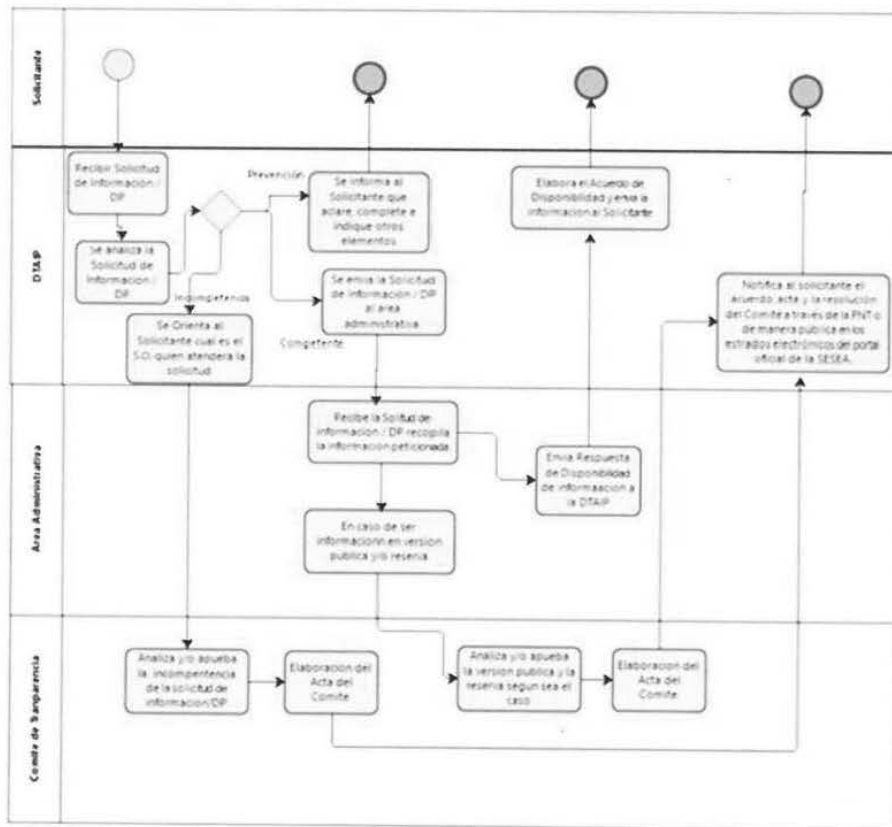


Comité de Transparencia		Información Pública y Protección de Datos Personales realice la notificación.	
Departamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública	18	Notificar al usuario solicitante la resolución del Comité de Transparencia a través de la PNT o de manera pública en los estrados electrónicos del portal oficial de la SESEA.	Acuerdo/Oficio/Anexos (Electrónico)

Modelado de Procesos

Área de adscripción: Dirección de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.	Unidad responsable: Departamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
---	---

Atención a solicitud de Acceso a la Información



[Handwritten signatures and marks]

Manual de Procedimientos



SESEA
Secretaría Ejecutiva del Sistema
Estatal Anticorrupción-Tabaco

DTAIP-DTAIP-B

Unidad:

Departamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública

ACTUALIZACIÓN DE LAS OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA

Objetivo:

Lograr que los ciudadanos cuenten con los elementos necesarios para mantenerse informados continuamente de las funciones y actividades que lleve a cabo la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, promoviendo la rendición de cuentas de los servidores públicos y la transparencia en la gestión pública para beneficio social.

Significado de términos y siglas

PNT. - Plataforma Nacional de Transparencia; Plataforma electrónica que permita cumplir con los procedimientos, obligaciones y disposiciones señaladas en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública para los sujetos obligados y Organismos garantes, atendiendo a las necesidades de accesibilidad de los usuarios.

Normas de Operación

- Recabar, solicitar y turnar los formatos de las obligaciones de transparencia a las unidades administrativas para actualizar la Plataforma Nacional de Transparencia.
- Coordinarse con las Unidades Administrativas correspondientes para dar cumplimiento a la ley.

Descripción Narrativa

Área de adscripción: Dirección de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.	Unidad responsable: Departamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
---	---

Responsable	Act.	Descripción de la Actividad	Evidencia
Dirección de Transparencia y Acceso a la Información Pública	1	Solicitar a las diversas unidades administrativas de la SESEA la actualización trimestral, semestral y anual de las Obligaciones de Transparencia (formatos electrónicos).	Oficio/archivo electrónico Excel.
Área Administrativa	2	Recibir, actualizar y rellenar los formatos electrónicos de las Obligaciones de Transparencia.	Archivo electrónico Excel

Manual de Procedimientos



Departamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública	3	Enviar los formatos electrónicos a la DTAIP, para su validación.	Oficio/Archivo electrónico Excel
	4	Verificar, actualizar y validar si la información requerida es la correcta en los formatos electrónicos de las Obligaciones de Transparencia.	Archivo electrónico Excel
	5	Se validan de los formatos de las obligaciones de transparencia a las áreas administrativas.	Archivo electrónico Excel
Área Administrativa	6	Publicar los formatos de las obligaciones de transparencia ya validados a la PNT.	Archivo electrónico Excel
DTAIPDP	7	Verificar que la información de las unidades administrativas de la SESEA se encuentren debidamente publicados en la PNT. Visualizar la información publicada en la PNT.	Página WEB
		Fin del Procedimiento.	

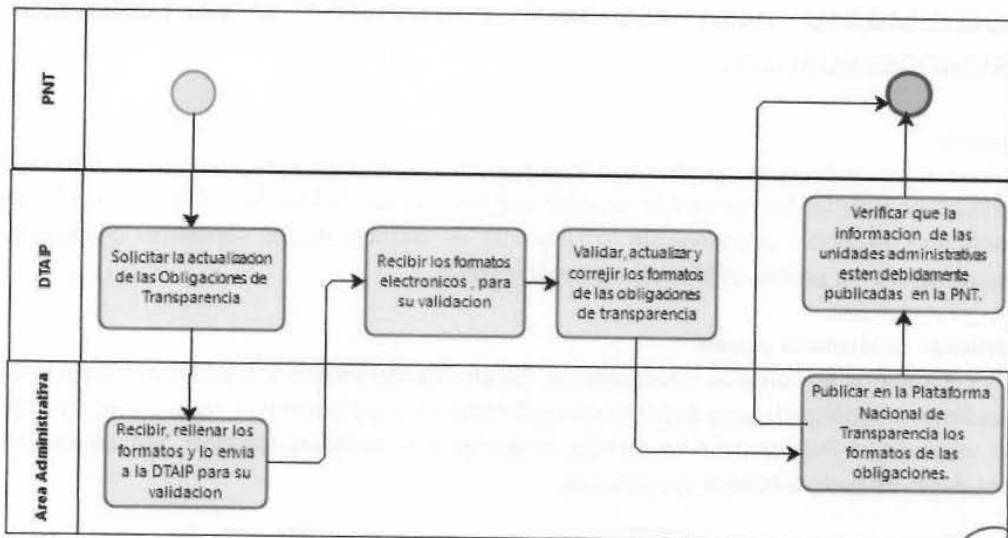
[Handwritten signatures and marks]

Manual de Procedimientos



Modelado de Procesos

Área de adscripción: Dirección de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.	Unidad responsable: Departamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
---	---



[Firma manuscrita]

[Firma manuscrita]

[Firma manuscrita]



DTAIP-DTAIP-C

Unidad:

Departamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública

PROCEDIMIENTO PARA ASESORAR Y ORIENTAR A PARTICULARES Y SERVIDORES PÚBLICOS

Objetivo:

Lograr que los ciudadanos cuenten con los elementos necesarios para mantenerse informados continuamente de las funciones y actividades que lleve a cabo la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, promoviendo la rendición de cuentas de los servidores públicos y la transparencia en la gestión pública para beneficio social.

Significado de términos y siglas

PNT. - Plataforma Nacional de Transparencia; Plataforma electrónica que permita cumplir con los procedimientos, obligaciones y disposiciones señaladas en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública para los sujetos obligados y Organismos garantes, atendiendo a las necesidades de accesibilidad de los usuarios.

Normas de Operación

- La Dirección de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, en coadyuvanza con el Departamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública, orientaran a los Particulares a la realización de las solicitudes de acceso a la información pública y a los Servidores Públicos en la tramitación para la atención de dichas solicitudes.

Descripción Narrativa

Área de adscripción: Dirección de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.	Unidad responsable: Departamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
---	---

Responsable	Act.	Descripción de la Actividad	Evidencia
Dirección de Transparencia y Acceso a la Información Pública	1	Asesorar y orientar a quienes lo requieran: a) Particulares (ir a paso 2) b) Servidores Públicos (ir a paso 3)	-
Particular	2	Solicitar orientación para la elaboración de solicitudes de información, así como para los	-

[Handwritten signatures and scribbles on the right side of the page]

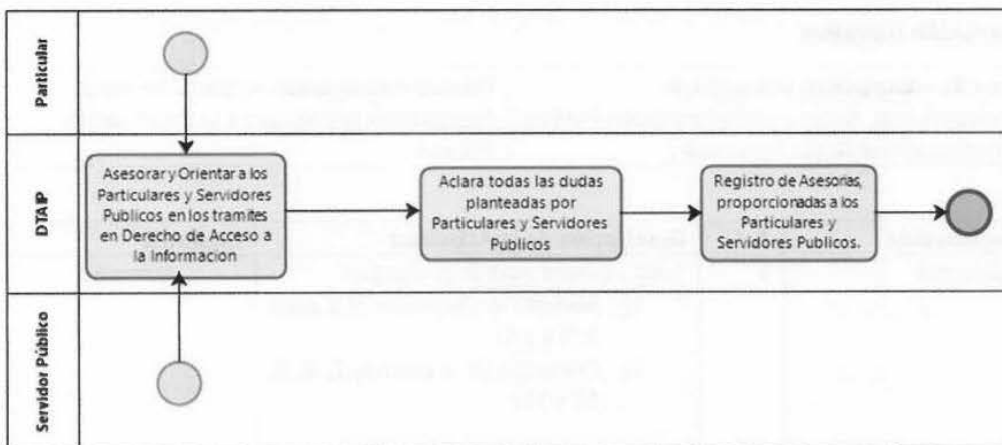
Manual de Procedimientos



		trámites y hacer efectivo el ejercicio de sus Derechos de Acceso a la Información Pública	-
Servidor Público	3	Solicitar orientación sobre los procedimientos y trámites necesarios para la atención de solicitudes de Acceso a la Información presentadas a la SESEA	-
Departamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública	4	Aclarar todas las dudas planteadas por Servidor Público o Particular y en su caso, canalizarlos con las instancias competentes para solventar sus inquietudes	-
Departamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública	5	Registrar las asesorías proporcionadas a los Particulares y Servidores Públicos	Registro de Asesorías
		Fin del Procedimiento.	

Modelado de Procesos

Área de adscripción: Dirección de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.	Unidad responsable: Departamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
---	---





DTAIP-DTAIP-D

Unidad:

Departamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública

PROCEDIMIENTO PARA DAR CONTESTACIÓN A LOS RECURSOS DE REVISIÓN Y DENUNCIAS

Objetivo:

Lograr que los ciudadanos cuenten con los elementos necesarios para mantenerse informados continuamente de las funciones y actividades que lleve a cabo la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, promoviendo la rendición de cuentas de los servidores públicos y la transparencia en la gestión pública para beneficio social.

Significado de términos y siglas

PNT. - Plataforma Nacional de Transparencia; Plataforma electrónica que permita cumplir con los procedimientos, obligaciones y disposiciones señaladas en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública para los sujetos obligados y Organismos garantes, atendiendo a las necesidades de accesibilidad de los usuarios.

Normas de Operación

- Todo ciudadano podrá interno poner Recursos de revisión para el caso que no esté conforme con la respuesta dada por parte del Sujeto Obligado o en su caso podrá interponer denuncia en contra de cualquier ente público cuando sea el caso que no se encuentre publicada información en los portales de transparencia con relación a las Obligaciones de Transparencia.

Descripción Narrativa

Área de adscripción: Dirección de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.	Unidad responsable: Departamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
---	---

Responsable	Act.	Descripción de la Actividad	Evidencia
solicitante	1	Toda persona podrá presentar: a) Recurso de Revisión (ir a paso 2, 3 4 y 5) b) Denuncia (ir a paso 6, 7, 8, 9, 10 y 11)	Admisión
Solicitante	2	Interponer Recurso de Revisión en caso que se les niegue el Derecho de Acceso a la Información Pública.	Admisión del Recurso de Revisión

[Handwritten signatures and initials on the right side of the page]

Manual de Procedimientos



SESEA
Secretaría Ejecutiva del Sistema
Estatal Anticorrupción-Tabaco

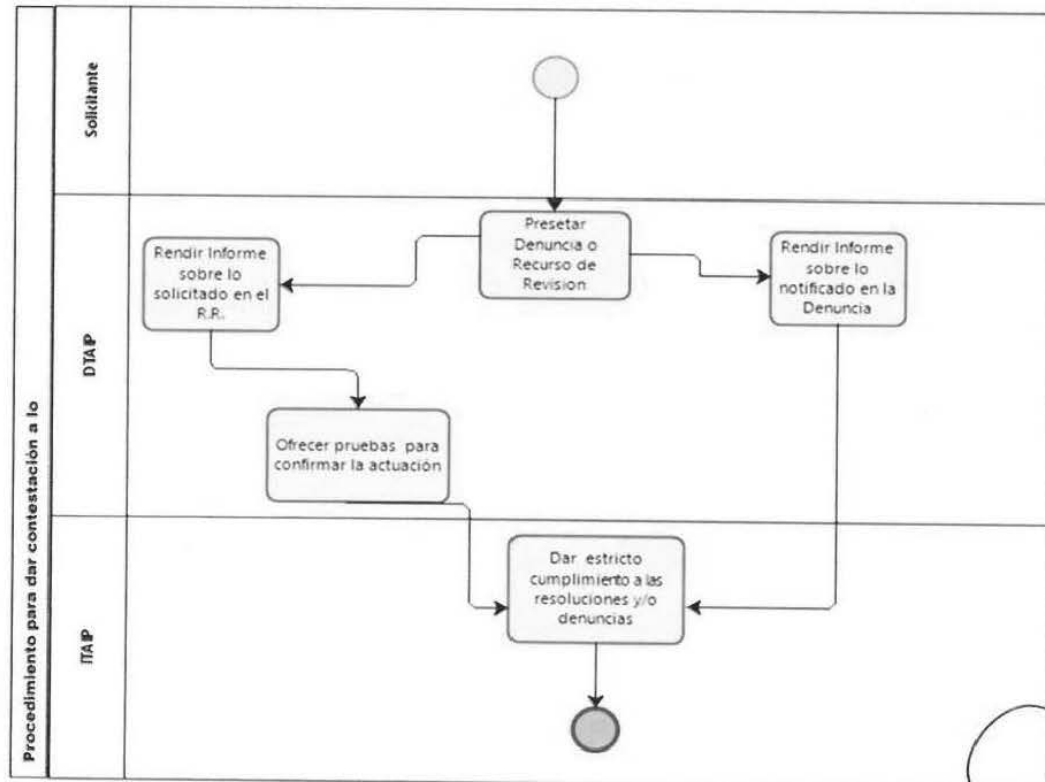
Departamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública	3	Rendir un informe sobre los hechos que motivaron el Recurso de Revisión anexando toda la documentación generada por el pedimento oficial del particular	Admisión del Recurso de Revisión
Departamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública	4	Ofrecer todo tipo de pruebas o formular alegatos para que se confirme la actuación de la SESEA o en su caso proceda el sobreseimiento	Duplicado de expediente
Departamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública	5	Dar estricto cumplimiento a las resoluciones del Órgano Garante, debiendo informar al ITAIP sobre su cumplimiento	Ofrecimiento de pruebas
Departamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública	6	Cualquier persona podrá interponer denuncia en contra de la SESEA por el incumplimiento de la publicación de las Obligaciones de Transparencia señaladas en la Ley de la materia	Admisión de la Denuncia
Departamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública	7	Notificar la denuncia a la SESEA este deberá enviar un informe justificado respecto de los hechos que motivaron la denuncia	Informe justificado
Departamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública	8	Enviar informes complementarios al ITAIP cuando le sean solicitadas por éste para allegarse de elementos, de juicio necesarios para resolver la denuncia	Informe
Fin del procedimiento.			

Manual de Procedimientos



Modelado de Procesos

Área de adscripción: Dirección de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.	Unidad responsable: Departamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
---	---



[Handwritten signatures and marks]

Manual de Procedimientos



DTAIP-DTAIP-E

Unidad:

Departamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública

PROCEDIMIENTO DE LOS DERECHOS DE ACCESO, RECTIFICACIÓN, CANCELACIÓN Y OPOSICIÓN

Objetivo:

Lograr que los ciudadanos cuenten con los elementos necesarios para mantenerse informados continuamente de las funciones y actividades que lleve a cabo la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, promoviendo la rendición de cuentas de los servidores públicos y la transparencia en la gestión pública para beneficio social.

Significado de términos y siglas

PNT. - Plataforma Nacional de Transparencia; Plataforma electrónica que permita cumplir con los procedimientos, obligaciones y disposiciones señaladas en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública para los sujetos obligados y Organismos garantes, atendiendo a las necesidades de accesibilidad de los usuarios.

Normas de Operación

- Toda respuesta (competencia, no competencia, inexistencia, Procedencia o Improcedencia) a las solicitudes de información en materia de datos personales deberá ser mediante la PNT, Infomex Tabasco o de manera personal en las oficinas de la Dirección de Transparencia y Acceso a la Información de la SESEA.

Descripción Narrativa

Área de adscripción: Dirección de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.	Unidad responsable: Departamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
---	---

Responsable	Act.	Descripción de la Actividad	Evidencia
Solicitante	1	Realizar la solicitud de Derechos ARCO o de Portabilidad de Datos Personales	Solicitud de Acceso a Datos Personales
Departamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública	2	Recibir la solicitud y requiere al solicitante acreditar su personalidad o la de su representante	Solicitud de Acceso a Datos personales
Departamento de Transparencia y	3	Analizar el pedimento y determina: a) Prevención (ir a paso 4 y 5)	Acuerdo de respuesta

Manual de Procedimientos



Acceso a la Información Pública		<p>b) No competencia (ir a paso 6) c) Inexistencia (ir a paso 7) d) Procedencia (ir a paso 8) e) Improcedencia (ir a paso 9)</p>	
Solicitante	4	Subsanar "prevención" la deficiencia de datos de las solicitudes de información tal y como lo señala la Ley de la materia.	Promoción
Departamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública	5	Desechar la prevención misma que no se tendrá por presentada la solicitud de Derechos ARCO o de Portabilidad de Datos Personales cuando no se desahogue la prevención.	Acuerdo
Departamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública	6	Orientar cuando el responsable no sea competente para atender la solicitud de Derechos ARCO lo hará del conocimiento del Titular y en su caso orientará hacia el responsable competente.	Acuerdo de respuesta
Departamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública	7	Confirmar la inexistencia de la información respecto de las Solicitudes de Acceso a la información y Datos Personales, mismas que se notificará al Titular adjuntando la resolución del Comité de Transparencia de la SESEA.	Acuerdo de respuesta anexando el acta del Comité de Transparencia
Departamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública	8	Dar respuesta a las solicitudes de información de Derechos ARCO, de Portabilidad, cuando se procedente (responsable deberá dar respuesta al Titular y posteriormente hacerlo efectivo)	Acuerdo de respuesta y Acta de Comité
Departamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública	9	Informar la confirmación de la procedencia para el caso de que el ejercicio de los Derechos ARCO o Portabilidad no sean procedentes, por medio de una resolución del Comité de Transparencia de la SESEA, la confirmación de la procedencia	Acuerdo de respuesta y Acta de Comité

Handwritten signatures and initials are present on the right side of the page, overlapping the table's border. There are several distinct marks, including a large signature and several smaller initials or marks.

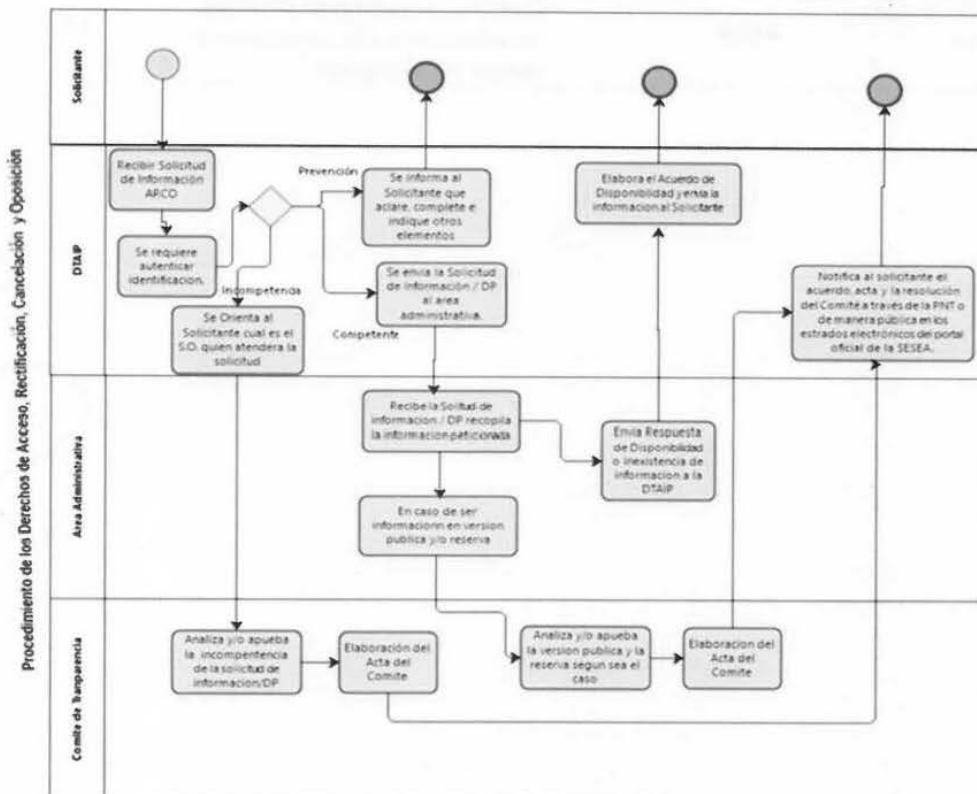
Manual de Procedimientos



Solicitante	10	Presentar Recurso de Revisión contra la Negativa de dar trámite a su solicitud de Derechos ARCO o Portabilidad o por falta de respuestas Fin del procedimiento.	Promoción
-------------	----	---	-----------

Modelado de Procesos

Área de adscripción: Dirección de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.	Unidad responsable: Departamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
---	---



[Handwritten signatures and marks]

Manual de Procedimientos



SESEA
Secretaría Ejecutiva del Sistema
Estatal Anticorrupción-Tabasco

8. DIRECCIÓN DE APOYO EJECUTIVO

Control de Procedimientos

Unidad responsable	Código	Procedimiento	Versión
Dirección de Apoyo Ejecutivo	DAE-A	Recepcionar y Tramitar las Solicitudes de Acceso a la Información y de Protección de Datos Personales.	1.0
Dirección de Apoyo Ejecutivo	DAE-B	Elaborar y Resguardar Actas de la Comisión Ejecutiva, Comité Coordinador y Órgano de Gobierno de la Secretaría Ejecutiva.	1.0
Dirección de Apoyo Ejecutivo	DAE-C	Elaborar y dar seguimiento a los Acuerdos	1.0
Dirección de Apoyo Ejecutivo	DAE-D	Coordinar los eventos informativos, de actualización y de capacitación en materia anticorrupción.	1.0

Manual de Procedimientos



DAE-A

Unidad:

Dirección de Apoyo Ejecutivo

RECEPCIONAR Y TRAMITAR LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN Y DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES.

Objetivo:

Dar seguimiento de manera oportuna a las solicitudes y recursos de revisión de acceso a la información y de protección de datos personales, turnadas por razón de competencia por la Dirección de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, a fin de otorgar una atención apropiada al solicitante.

Significado de términos y siglas.

DAE. - Dirección de Apoyo Ejecutivo

DTAIP. - Dirección de Transparencia y Acceso a la Información

Normas de operación.

- Se atenderán las solicitudes de información remitidas por la DTAIP.

Descripción Narrativa

Área de adscripción: Dirección de Apoyo Ejecutivo	Unidad responsable: Dirección de Apoyo Ejecutivo
--	---

Responsable	Act.	Descripción de actividad	Evidencia
Departamento de Archivo y Correspondencia	1	Recibir la solicitud de acceso a la información y de protección de datos personales y envía a la Dirección de Apoyo Ejecutivo para su análisis.	Oficio
Dirección de Apoyo Ejecutivo	2	Analizar la solicitud para la búsqueda de información	Solicitud
Dirección de Apoyo Ejecutivo	3	Dar respuesta a la solicitud	Oficio
Dirección de Apoyo Ejecutivo	4	Turnar el oficio de respuesta a la Dirección de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales	Oficio
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	

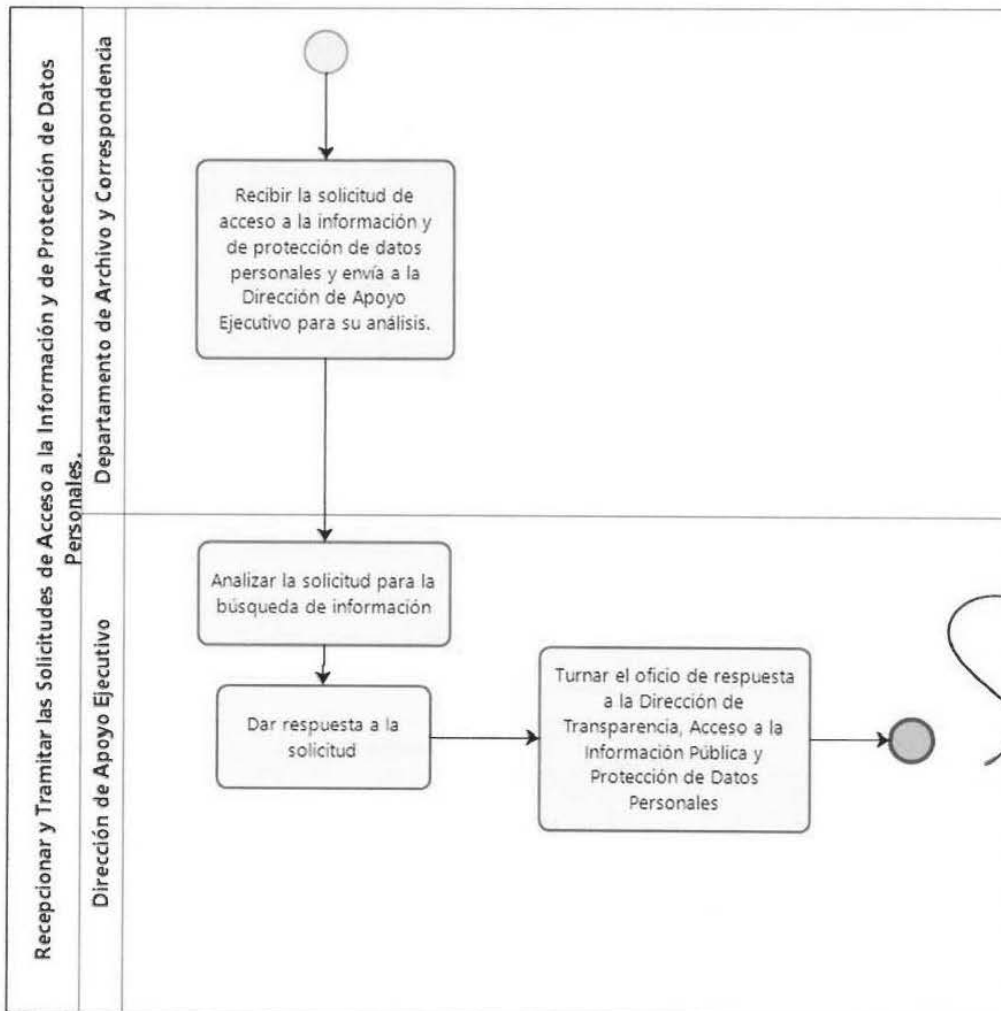
Manual de Procedimientos



SESEA
Secretaría Ejecutiva del Sistema
Estatal Anticorrupción Tabasco

Modelado de Procesos

Área de adscripción: Dirección de Apoyo Ejecutivo	Unidad responsable: Dirección de Apoyo Ejecutivo
--	---



[Firma manuscrita]

[Firma manuscrita]

[Firma manuscrita]

Manual de Procedimientos



SESEA
Secretaría Ejecutiva del Sistema
Estatual Anticorrupción-Tabasco

DAE-B

Unidad:

Dirección de Apoyo Ejecutivo

ELABORAR Y RESGUARDAR ACTAS DE LA COMISIÓN EJECUTIVA, COMITÉ COORDINADOR Y ÓRGANO DE GOBIERNO DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA.

Objetivo.

Elaborar y resguardar las Actas de la Comisión Ejecutiva, Comité Coordinador y Órgano de Gobierno de la Secretaría Ejecutiva, mediante archivo electrónico y documental, como evidencia de las decisiones acordadas en las sesiones.

Significado de términos y siglas.

DAE. - Dirección de Apoyo Ejecutivo

Normas de operación.

- Se elaboran las actas de las sesiones ordinarias y extraordinarias a las que se convoquen y celebren la Comisión Ejecutiva, el Comité Coordinador y el Órgano de Gobierno de la SESEA; procediendo a su resguardo.

Descripción Narrativa.

Área de adscripción: Dirección de Apoyo Ejecutivo	Unidad responsable: Dirección de Apoyo Ejecutivo
--	---

Responsable	Act.	Descripción de actividad	Evidencia
Subdirección de Archivo y Seguimiento a Actas y Acuerdos.	1	Elaborar las actas correspondientes	Acta
Subdirección de Archivo y Seguimiento a Actas y Acuerdos.	2	Remitir las actas elaboradas a la DAE para su revisión y corrección.	Archivo electrónico
Dirección de Apoyo Ejecutivo	3	Recibir y remitir las actas corregidas a la Subdirección de Archivo y Seguimiento a Actas y Acuerdos para su impresión.	Archivo electrónico

[Handwritten signatures and marks on the right side of the page]

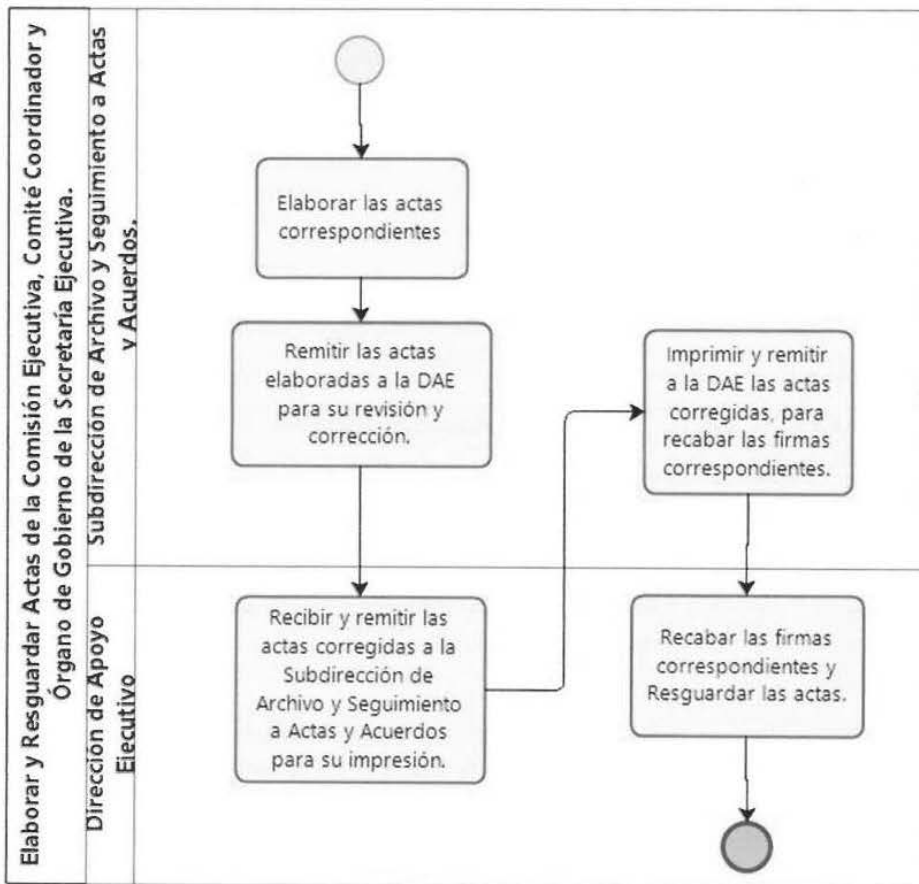
Manual de Procedimientos



Responsable	Act.	Descripción de actividad	Evidencia
Subdirección de Archivo y Seguimiento a Actas y Acuerdos.	4	Imprimir y remitir a la DAE las actas corregidas, para recabar las firmas correspondientes.	Acta
Dirección de Apoyo Ejecutivo	5	Recabar las firmas correspondientes y Resguardar las actas.	Acta
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Modelado de Procesos

Área de adscripción: Dirección de Apoyo Ejecutivo	Unidad responsable: Dirección de Apoyo Ejecutivo
--	---



[Firma manuscrita]

[Iniciales]

[Firma manuscrita]

Manual de Procedimientos



DAE-C

Unidad:

Dirección de Apoyo Ejecutivo

ELABORAR Y DAR SEGUIMIENTO A LOS ACUERDOS.

Objetivo:

Elaborar y dar seguimiento a los Acuerdos de la Comisión Ejecutiva, Comité Coordinador y Órgano de Gobierno de la Secretaría Ejecutiva, mediante archivo electrónico y documental, como evidencia de las decisiones acordadas en las sesiones.

Significado de términos y siglas.

DAE. - Dirección de Apoyo Ejecutivo

Normas de operación.

- Se da trámite a lo estipulado en los Acuerdos emitidos por la Comisión Ejecutiva, Comité Coordinador, Órgano de Gobierno y Secretaría Técnica de la SESEA.

Descripción Narrativa.

Área de adscripción: Dirección de Apoyo Ejecutivo	Unidad responsable: Dirección de Apoyo Ejecutivo
--	---

Responsable	Act.	Descripción de actividad	Evidencia
Subdirección de Archivo y Seguimiento a Actas y Acuerdos.	1	Elaborar los Acuerdos correspondientes.	Acuerdo
Subdirección de Archivo y Seguimiento a Actas y Acuerdos.	2	Remitir los Acuerdos elaborados a la DAE para su revisión y corrección.	Archivo electrónico
Dirección de Apoyo Ejecutivo	3	Remitir los Acuerdos corregidos a la Subdirección de Archivo y Seguimiento a Actas y Acuerdos para su impresión.	Archivo electrónico
Subdirección de Archivo y Seguimiento a Actas y Acuerdos.	4	Imprimir y remitir a la DAE los Acuerdos corregidos, para recabar las firmas correspondientes.	Acuerdos
Dirección de Apoyo Ejecutivo	5	Recabar las firmas correspondientes y Resguardar los Acuerdos.	Acuerdos
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

[Handwritten signatures and initials on the right side of the page]

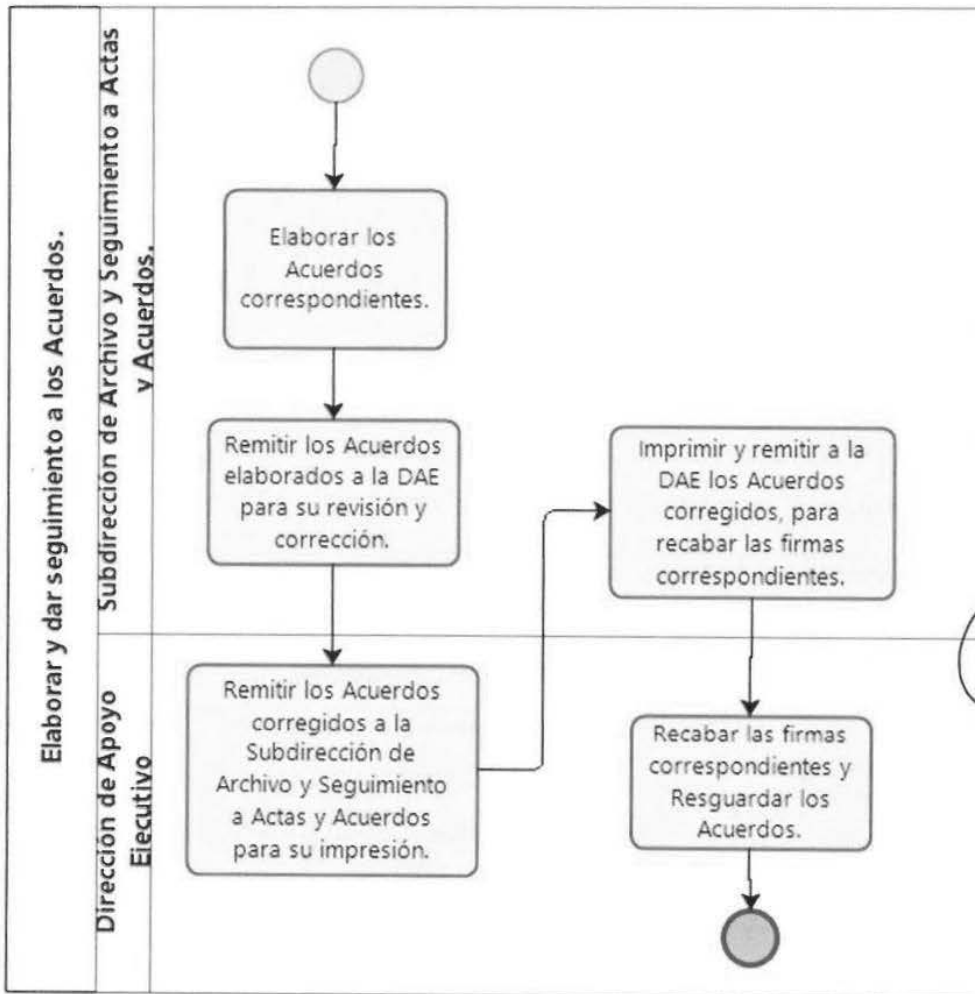
Manual de Procedimientos



SESEA
Secretaría Ejecutiva del Sistema
Estatul Anticorrupción-Tabaco

Modelado de Procesos

Área de adscripción: Dirección de Apoyo Ejecutivo	Unidad responsable: Dirección de Apoyo Ejecutivo
--	---



[Firmas manuscritas]

Manual de Procedimientos



DAE-D

Unidad:

Dirección de Apoyo Ejecutivo

COORDINAR LOS EVENTOS INFORMATIVOS, DE ACTUALIZACIÓN Y DE CAPACITACIÓN EN MATERIA ANTICORRUPCIÓN.

Objetivo:

Coordinar los eventos informativos, de actualización y de capacitación en materia anticorrupción que con motivo de las atribuciones conferidas le corresponda efectuar a la Secretaría Ejecutiva, mediante la logística previa, durante y posterior a la realización de los eventos, para difundir los temas relacionados conforme a la materia.

Significado de términos y siglas.

DAE. - Dirección de Apoyo Ejecutivo

DSTYPD. - Dirección de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital

Normas de operación.

- Se realiza el trabajo logístico, planeación, organización y desarrollo de eventos informativos, de actualización y/o capacitación convocados por la SESEA.

Descripción Narrativa.

Área de adscripción: Dirección de Apoyo Ejecutivo	Unidad responsable: Dirección de Apoyo Ejecutivo
--	---

Responsable	Act.	Descripción de actividad	Evidencia
Dirección de Apoyo Ejecutivo	1	Buscar el lugar en donde se realizará el evento.	Oficio
Dirección de Apoyo Ejecutivo	2	Solicitar el diseño de la invitación a la Dirección de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital	Correo
Dirección de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital	3	Diseñar y enviar a la Dirección de Apoyo Ejecutivo la invitación diseñada.	Correo
Dirección de Apoyo Ejecutivo	4	Enviar las invitaciones a los entes públicos, sociedad civil, académicos y público en general.	Correo, Redes sociales y acuse de entrega física
Dirección de Apoyo Ejecutivo	5	Coordinar la logística durante la celebración del evento.	Videos, fotografías y

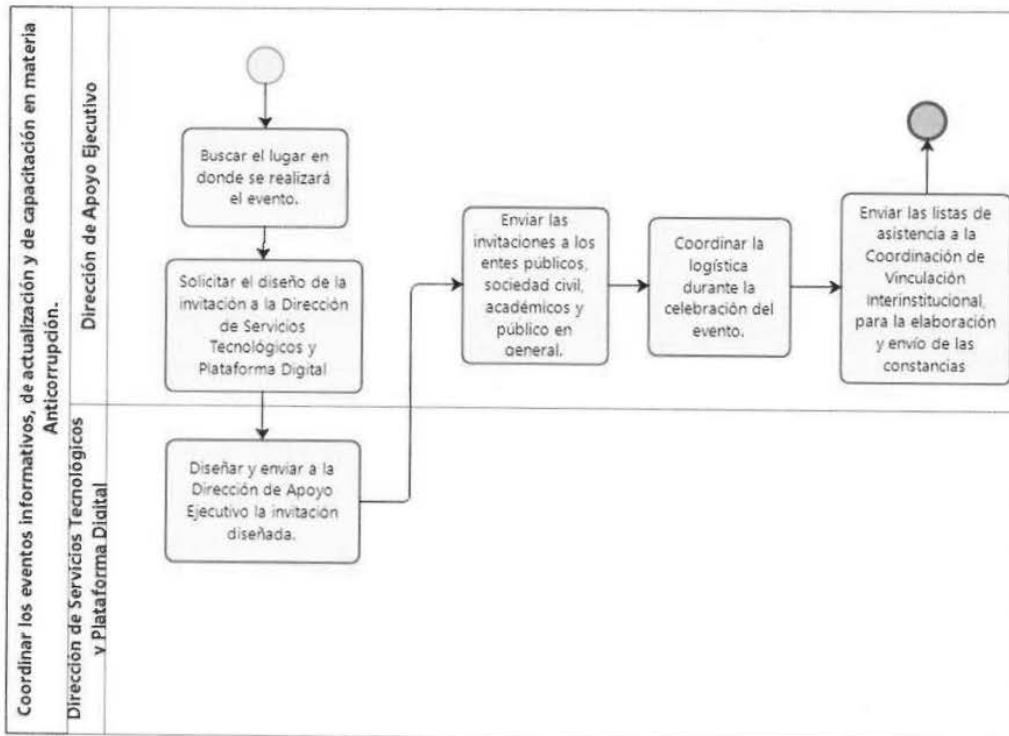
Manual de Procedimientos



Responsable	Act.	Descripción de actividad	Evidencia
			lista de asistencia.
Dirección de Apoyo Ejecutivo	6	Enviar las listas de asistencia a la Coordinación de Vinculación Interinstitucional, para la elaboración y envío de las constancias	Constancias
		FIN DE PROCEDIMIENTO	

Modelado de Procesos

Área de adscripción: Dirección de Apoyo Ejecutivo	Unidad responsable: Dirección de Apoyo Ejecutivo
--	---



[Firmas manuscritas]

Manual de Procedimientos



SESEA
Secretaría Ejecutiva del Sistema
Estatal Anticorrupción-Tabasco

9. COORDINACIÓN DE VINCULACIÓN INTERINSTITUCIONAL**Control de Procedimientos**

Unidad responsable	Código	Procedimiento	Versión
Coordinación de Vinculación Interinstitucional	CVI-A	Requerimientos de información a los entes públicos	1.0
Coordinación de Vinculación Interinstitucional	CVI-B	Monitoreo Legislativo	1.0
Coordinación de Vinculación Interinstitucional	CVI-C	Directorio del Sistema Nacional y Estatal Anticorrupción	1.0
Coordinación de Vinculación Interinstitucional	CVI-D	Directorio de Servidores Públicos Estatales y de los órganos Internos de Control	1.0
Coordinación de Vinculación Interinstitucional	CVI-E	Recepción y Respuesta a las solicitudes de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales	1.0

[Handwritten signatures and initials]

Manual de Procedimientos



CVI- A

Unidad:

Coordinador de Vinculación Interinstitucional

REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN A LOS ENTES PÚBLICOS

Objetivo:

Proporcionar información específica y confiable, la cual permitirá conocer la situación o posición real de los Entes Públicos

Significado de términos y siglas

RIEP. – Requerimientos de Información a los Entes Públicos

Normas de Operación

- Se realizarán requerimientos de información a los diversos entes públicos del estado que servirá como información oportuna.

Descripción Narrativa

Área de adscripción: Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción	Unidad responsable: Coordinación de Vinculación Interinstitucional
---	---

Responsable	Act	Descripción de la Actividad	Evidencia
Coordinación de Vinculación Interinstitucional	1	Solicitar Vía correo electrónico, información específica a los titulares del órgano Interno de Control , de los diversos entes públicos	Solicitud y respuesta electrónica
Coordinación de Vinculación Interinstitucional	2	Recibir el documento y se analiza.	oficio
Dirección de Apoyo al Ejecutivo	3	Informar a la dirección de apoyo al ejecutivo para su revisión.	oficio
Secretaría Técnica	4	Informar a la secretaría técnica para su conocimiento y aprobación	oficio

[Handwritten signatures and initials on the right side of the page, including a large signature at the top and several smaller ones below.]

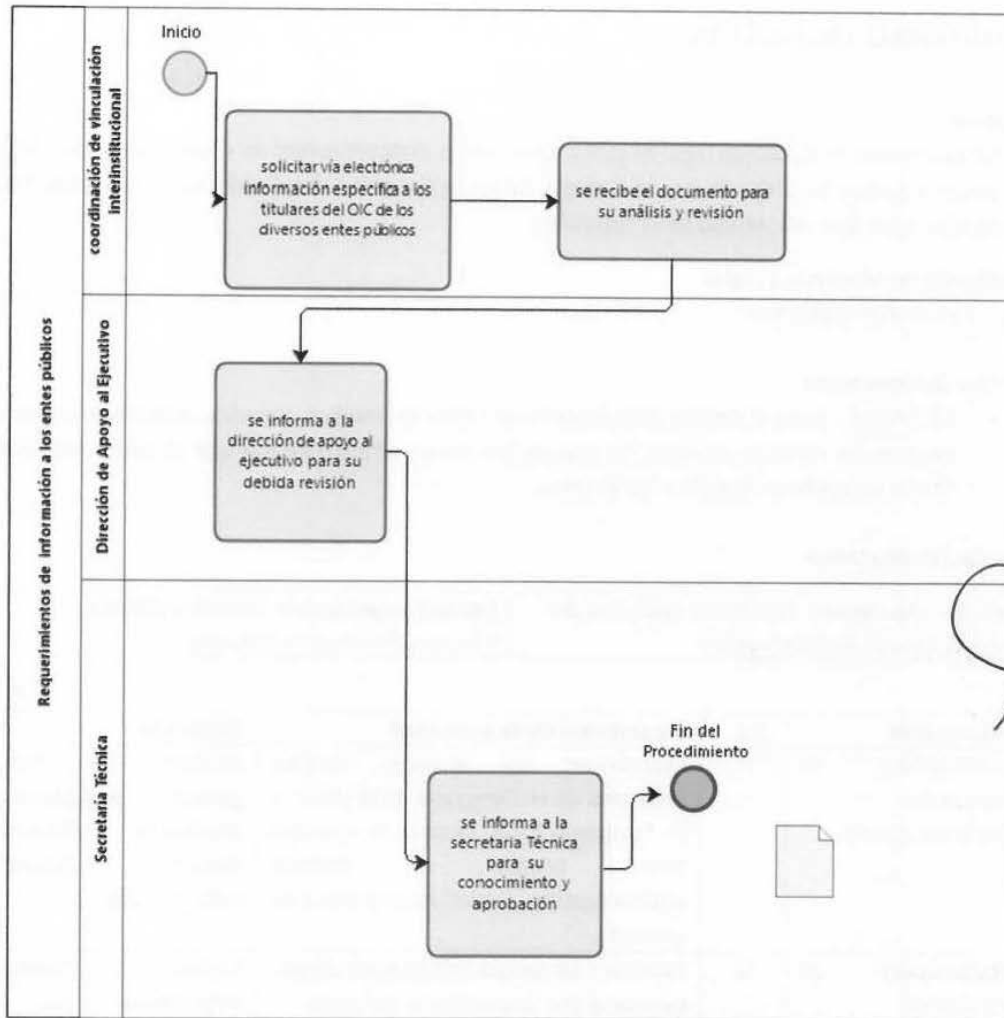
Manual de Procedimientos



SESEA
Secretaría Ejecutiva del Sistema
Estatal Anticorrupción-Tabasco

Modelado de Procesos

Área de adscripción: Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción	Unidad responsable: Coordinación de Vinculación Interinstitucional
---	---



[Handwritten signatures and marks on the right side of the page]

Manual de Procedimientos



SESEA
Secretaría Ejecutiva del Sistema
Estatual Anticorrupción Tabaco

CVI- B

Unidad:

Coordinación de Vinculación Interinstitucional

MONITOREO LEGISLATIVO

Objetivo:

permitirá conocer la situación legal entorno a los temas anticorrupción en el país derivadas de las iniciativas o puntos de acuerdo que se aborden en las sesiones locales, federales del congreso local y federal al igual que del senado de la república

Significado de términos y siglas

ML. – Monitoreo legislativo

Normas de Operación

- Se llevará a cabo el debido seguimiento de todos los medios, visuales, digitales e impresos para poder conocer la situación real de los temas anticorrupción que se estén gestando, desde los diversos ámbitos legislativos.

Descripción Narrativa

Área de adscripción: Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción	Unidad responsable: Coordinación de Vinculación Interinstitucional
---	---

Responsable	Act	Descripción de la Actividad	Evidencia
Coordinación de Vinculación Interinstitucional.	1	Monitorear las sesiones locales, federales de H. Congreso de la Unión y H. Congreso local, donde se aborden temas propios en materia anticorrupción, iniciativas y puntos de acuerdo.	Sesiones en vivo, gacetas legislativas, periódicos oficiales, diarios locales informativos.
Coordinación de Vinculación Interinstitucional.	2	Realizar una cédula informativa dando cuenta sobre la existencia del tema anticorrupción en sesión, detallado.	Cédula y fuente informativa.
Coordinación de Apoyo al Ejecutivo	3	Turnar a la dirección de apoyo al ejecutivo para su conocimiento y su revisión .	Se entrega formato
Secretaría Técnica.	4	Entregar a la secretaria Técnica para conocimiento y aprobación	Se entrega documento
FIN DEL PROCEDIMIENTO.			

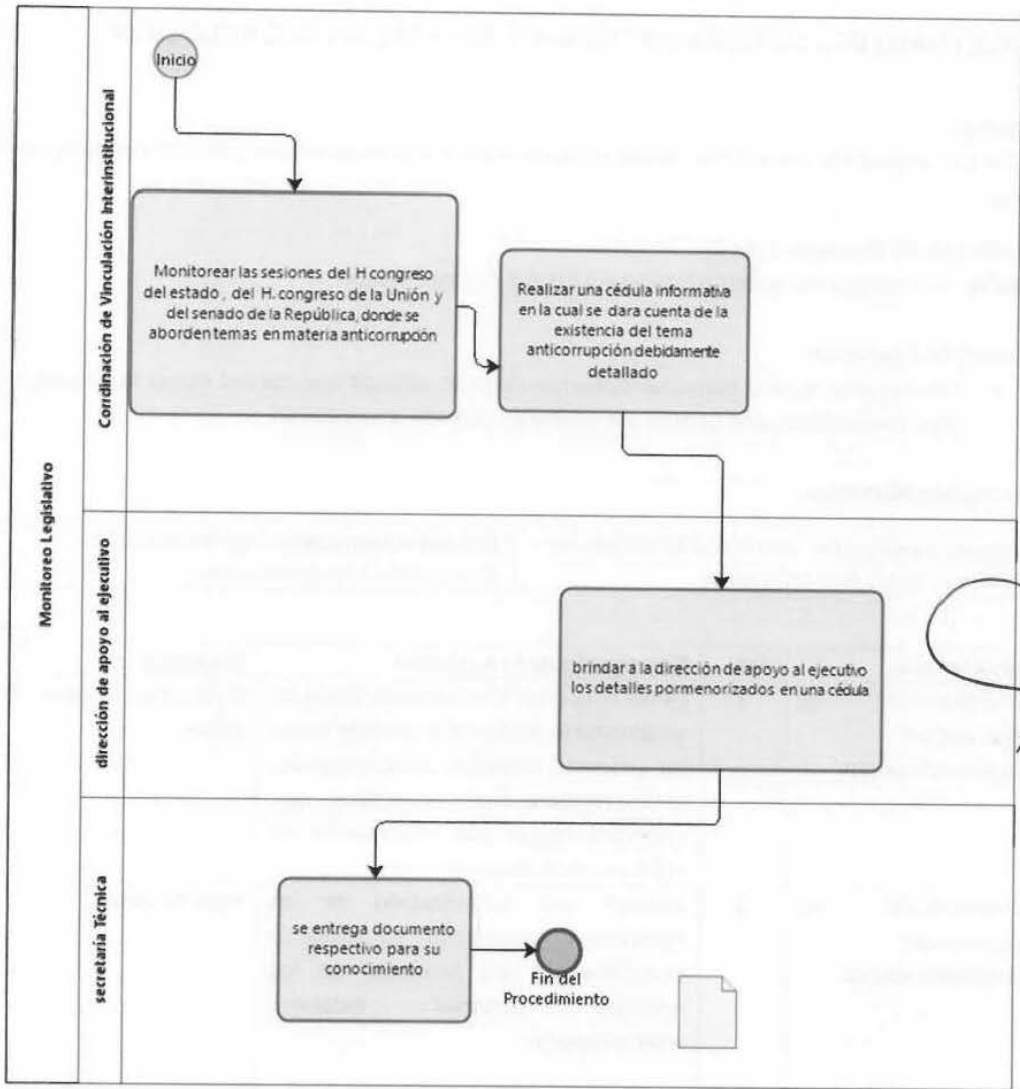
[Handwritten signatures and initials on the right side of the page, including a large signature at the top and several initials below it.]

Manual de Procedimientos



Modelado de Procesos

Área de adscripción: Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción	Unidad responsable: Coordinación de Vinculación Interinstitucional
---	---



[Firmas manuscritas]

Manual de Procedimientos



SESEA
Secretaría Ejecutiva del Sistema
Estatal Anticorrupción-Tabasco

CVI- C

Unidad:

Coordinación de Vinculación Interinstitucional

DIRECTORIO DEL SISTEMA NACIONAL Y ESTATAL ANTICORRUPCIÓN

Objetivo:

Contribuir de manera eficiente la debida comunicación y coordinación que existe entre los diversos entes.

Significado de términos y siglas

DSNEA. – Directorio del Sistema Nacional y Estatal Anticorrupción

Normas de Operación

- Únicamente servirá como herramienta de gran utilidad que servirá como facilitadora de datos específicos que podrán ser utilizados cuando se requieran.

Descripción Narrativa

Área de adscripción: Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción	Unidad responsable: Coordinación de Vinculación Interinstitucional
---	---

Responsable	Act	Descripción de la Actividad	Evidencia
Coordinación de Vinculación Interinstitucional.	1	Llevar el control y la administración de un directorio Nacional y Local de todos los sistemas estatales anticorrupción, el cual contiene datos específicos , que permitirá contar con información de utilidad y actualizada	Directorio o base de datos.
Coordinación de Vinculación Interinstitucional.	2	Realizar una actualización de los nombres e información de contacto específica de los titulares, de los diversos sistemas estatales anticorrupción	Base de datos .
Coordinación de Apoyo al Ejecutivo	3	Turnar a la dirección de apoyo al ejecutivo para su conocimiento y su revisión .	Se entrega formato
Coordinación de Vinculación Interinstitucional.	4	Actualizar el Directorio	Se entrega formato

[Handwritten signatures and marks on the right side of the page, including a large '9' and several scribbles.]

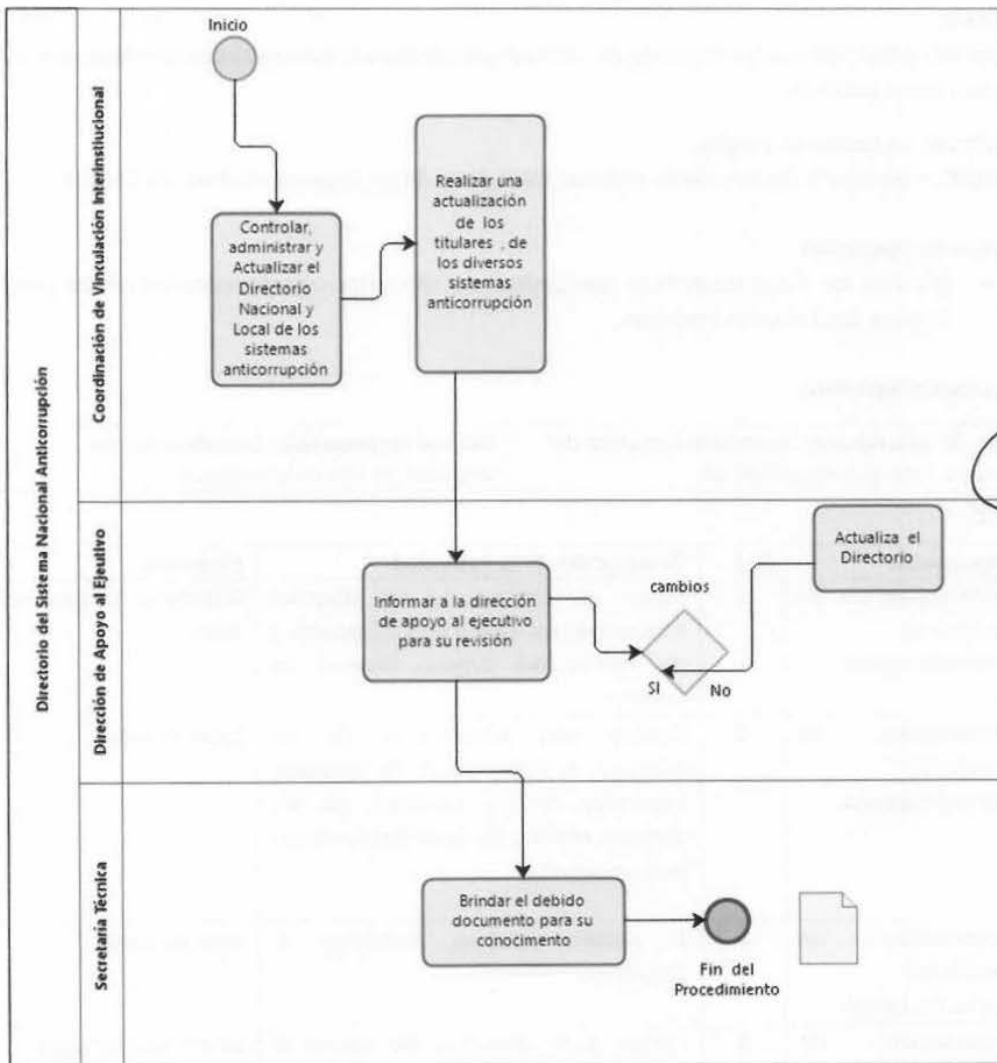
Manual de Procedimientos



Secretaría Técnica.	5	Entregar a la secretaría Técnica para conocimiento y aprobación	Se entrega formato
FIN DEL PROCEDIMIENTO.			

Modelado de Procesos

Área de adscripción: Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción	Unidad responsable: Coordinación de Vinculación Interinstitucional
---	---



[Firmas manuscritas]

Manual de Procedimientos



CVI- D

Unidad:

Coordinación de Vinculación Interinstitucional

DIRECTORIO DE SERVIDORES PÚBLICOS ESTATALES Y DE LOS ÓRGANOS INTERNOS DE CONTROL

Objetivo:

Permitirá contar con una herramienta de utilidad que brindará la adecuada comunicación entre los diversos entes públicos.

Significado de términos y siglas

DSPEOIC. – Directorio de Servidores Públicos Estatales y de los órganos Internos de Control

Normas de Operación

- Brindará los datos específicos que podrán ser utilizados cuando sean requeridos para el Sistema Estatal Anticorrupción.

Descripción Narrativa

Área de adscripción: Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción	Unidad responsable: Coordinación de Vinculación Interinstitucional
---	---

Responsable	Act	Descripción de la Actividad	Evidencia
Coordinación de Vinculación Interinstitucional.	1	Llevar un control de los diversos titulares de las dependencias estatal y del titular del órgano Interno de Control .	Directorio o base de datos.
Coordinación de Vinculación Interinstitucional.	2	Realizar una actualización de los nombres e información de contacto específica de los titulares, de los diversos entes y de igual forma de sus respectivos OIC.	Base de datos .
Coordinación de Vinculación Interinstitucional	3	Si existen cambios. Actualizar el Directorio	Base de datos .
Coordinación de Apoyo al Ejecutivo	4	Turnar a la dirección de apoyo al ejecutivo Cédula, para su conocimiento y su revisión .	Se entrega formato

[Handwritten signatures and marks on the right side of the page]

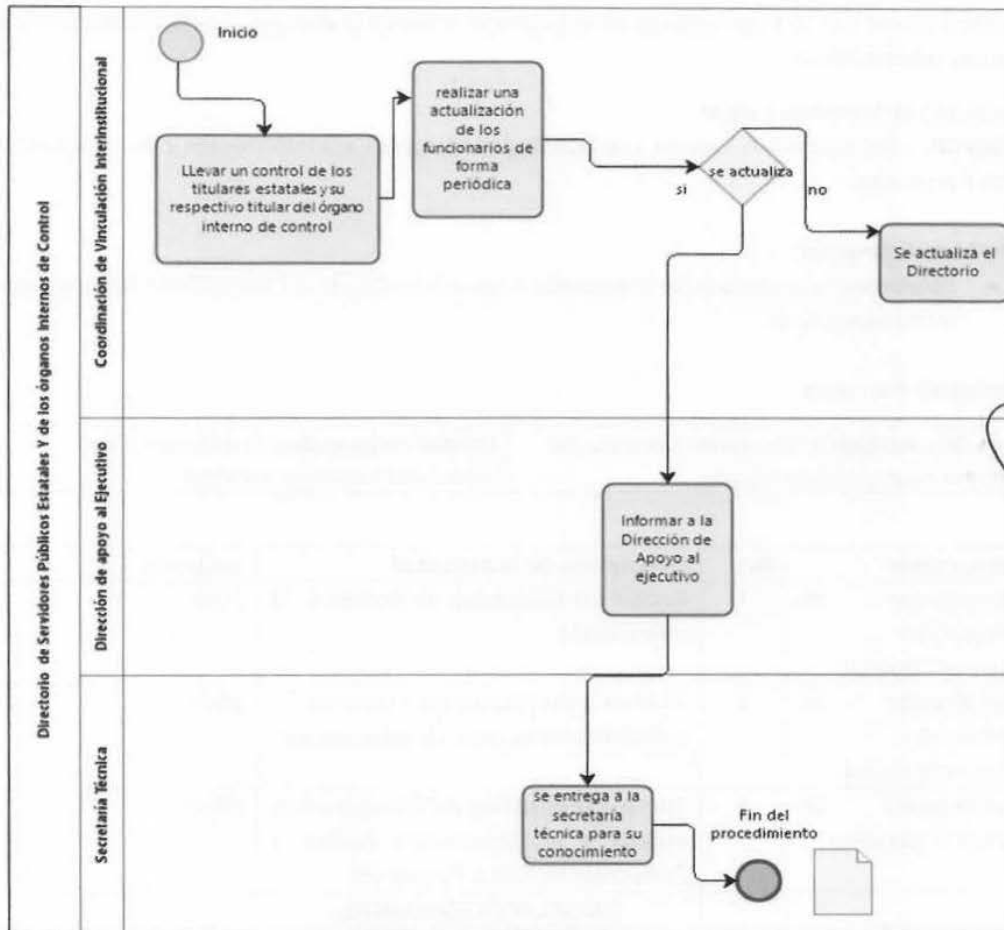
Manual de Procedimientos



Secretaría Técnica.	5	Entregar a la secretaría Técnica para conocimiento	Se entrega formato
FIN DEL PROCEDIMIENTO.			

Modelado de Procesos

Área de adscripción: Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción	Unidad responsable: Coordinación de Vinculación Interinstitucional
---	---



[Handwritten signatures and marks on the right side of the page]

Manual de Procedimientos



CVI- E

Unidad:

Coordinación de Vinculación Interinstitucional

RECEPCIÓN Y RESPUESTA A LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN Y DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES.

Objetivo:

Permitirá contar con una herramienta de utilidad que brindará la adecuada comunicación entre los diversos entes públicos.

Significado de términos y siglas

RRSAIPDP. – Recepción y Respuesta a las Solicitudes de Acceso a la Información y de Protección de Datos Personales.

Normas de Operación

- Solamente se recibirá y dará respuesta a las solicitudes de la Coordinación de Vinculación Interinstitucional.

Descripción Narrativa

Área de adscripción: Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción	Unidad responsable: Coordinación de Vinculación Interinstitucional
---	---

Responsable	Act	Descripción de la Actividad	Evidencia
Coordinación de Vinculación Interinstitucional.	1	Recibir las solicitudes de Acceso a la Información	oficio
Coordinación de Vinculación Interinstitucional.	2	Analizar y dar respuestas a diversas solicitudes de Acceso a la Información	oficio
Coordinación de Apoyo al Ejecutivo	3	Turnar a la dirección de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales	oficio
FIN DEL PROCEDIMIENTO.			

[Handwritten signatures and marks on the right side of the page]

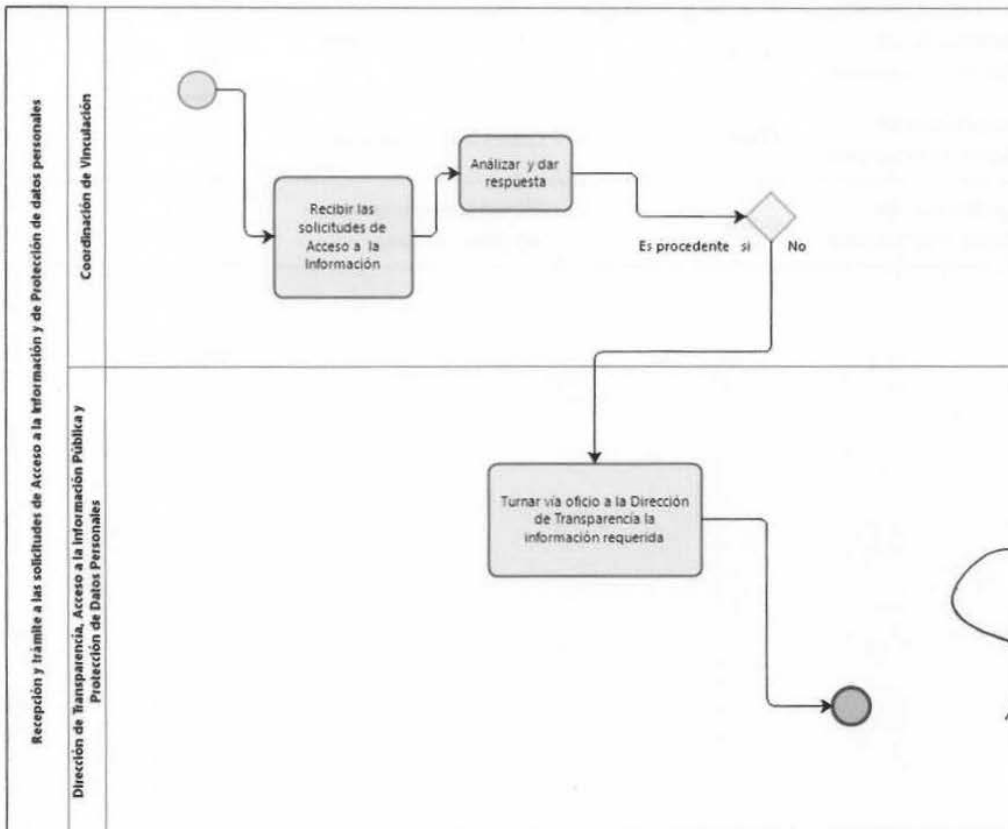
Manual de Procedimientos



SESEA
Secretaría Ejecutiva del Sistema
Estatual Anticorrupción-Tabasco

Modelado de Procesos

Área de adscripción: Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción	Unidad responsable: Coordinación de Vinculación Interinstitucional
---	---



[Handwritten signatures and marks]

Manual de Procedimientos

**SESEA**
Secretaría Ejecutiva del Sistema
Estatal Anticorrupción-Tabaco**10. COORDINACIÓN DE DIFUSIÓN INSTITUCIONAL****Control de Procedimientos**

Unidad responsable	Código	Procedimiento	Versión
Coordinación de Difusión Institucional	CDI-A	Difusión de Actividades Institucionales	1.0
Coordinación de Difusión Institucional	CDI-A	Cobertura de eventos	1.0
Coordinación de Difusión Institucional	CDI-A	Difusión de efemérides en redes sociales	1.0

Manual de Procedimientos



CDI-A

Unidad:

Coordinación de Difusión Institucional

DIFUSIÓN DE ACTIVIDADES INSTITUCIONALES DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA.

Objetivo:

Difundir las actividades institucionales de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción mediante redes sociales, medios electrónicos e impresos para promocionar eventos o noticias de relevancia.

Significado de términos y siglas

DAI. Difusión de Actividades Institucionales

Normas de Operación

- Solo se hará difusión a las actividades de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.

Descripción Narrativa

Área de adscripción: Secretaría Ejecutiva del sistema Estatal Anticorrupción.	Unidad responsable: Coordinación de Difusión Institucional.
--	--

Responsable	Act	Descripción de la Actividad	Evidencia
Coordinación de Difusión Institucional.	1	Seleccionar del material existente una propuesta fotográfica y textual y enviar a la Dirección de Apoyo Ejecutivo para su revisión.	Fotografías
Dirección de Apoyo Ejecutivo.	2	Enviar a la Secretaría Técnica para aprobación o marcar observaciones para la difusión de la información. Si hay cambios se pasa al punto 3, sino fin del procedimiento.	Nota
Dirección de Apoyo Ejecutivo.	3	Enviar a CDI los cambios pertinentes para su aplicación, en el caso de necesitar alguna corrección. Si no hay cambios, fin del procedimiento.	Nota

[Handwritten signatures and initials on the right side of the page]

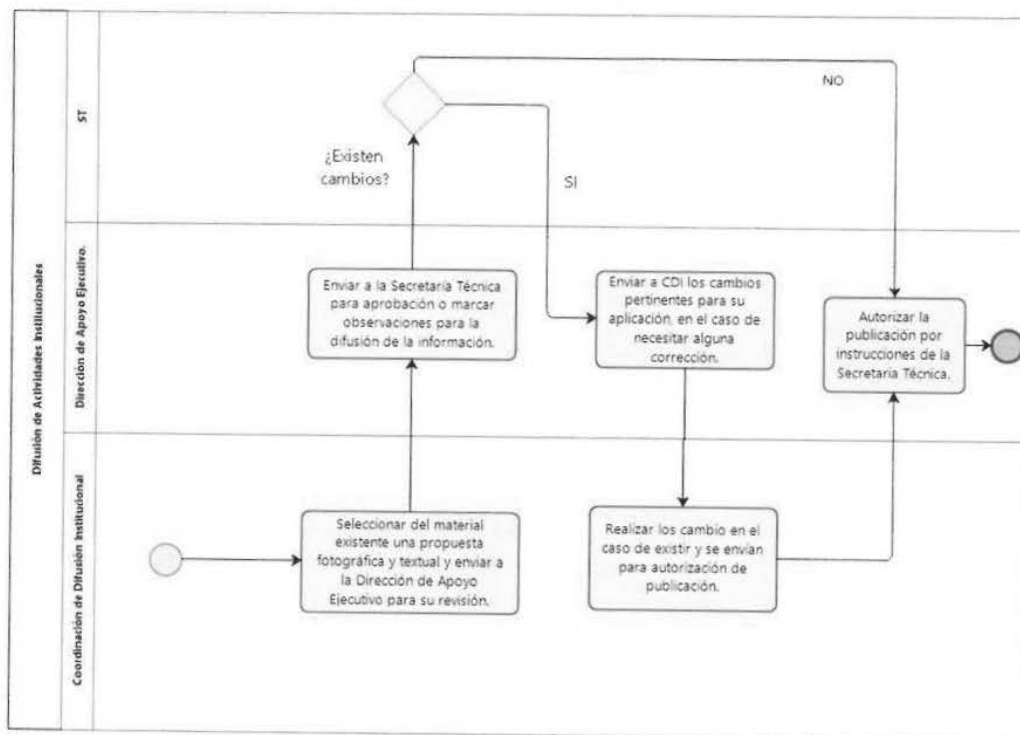
Manual de Procedimientos



Coordinación de Difusión Institucional.	4	Realizar los cambio en el caso de existir y se envían a la Dirección de Apoyo Ejecutivo el nuevo texto para de autorización de publicación.	Nota
Dirección de Apoyo Ejecutivo	5	Autorizar la publicación por instrucciones de la Secretaría Técnica.	Nota

Modelado de Procesos

Área de adscripción: Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.	Unidad responsable: Coordinación de Difusión Institucional.
--	--



[Handwritten signatures and initials]

Manual de Procedimientos



CDI-B

Unidad:

Coordinación de Difusión Institucional

COBERTURA DE EVENTOS DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA.

Objetivo:

Difundir las actividades institucionales de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción mediante redes sociales, medios electrónicos e impresos para promocionar eventos o noticias de relevancia.

Significado de términos y siglas

Normas de Operación

- Solo se hará difusión a las actividades de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.

Descripción Narrativa

Área de adscripción: Secretaría Ejecutiva del sistema Estatal Anticorrupción.	Unidad responsable: Coordinación de Difusión Institucional.
--	--

Responsable	Act.	Descripción de la Actividad	Evidencia
Coordinación de Difusión Institucional.	1	Recibir la notificación de la cobertura de un evento o sesión ordinaria.	Oficio
Coordinación de Difusión Institucional	2	Realizar la toma de fotografía, descarga el material, abre una carpeta para guardar el material obtenido, realiza una selección de las mejores tomas y se envían a la dirección de Apoyo Ejecutivo para enviar a la Secretaria Técnica.	Fotografías
Dirección de Apoyo Ejecutivo.	3	Recibir selección de fotografías para autorización de la Secretaria Técnica	Fotografías.
Secretaria Técnica	4	Autorizar a la Dirección de Apoyo Ejecutivo el material que se utilizará para la difusión de la actividad.	Fotografías

[Handwritten signatures and marks on the right side of the page, including a large signature at the top and several smaller ones below.]

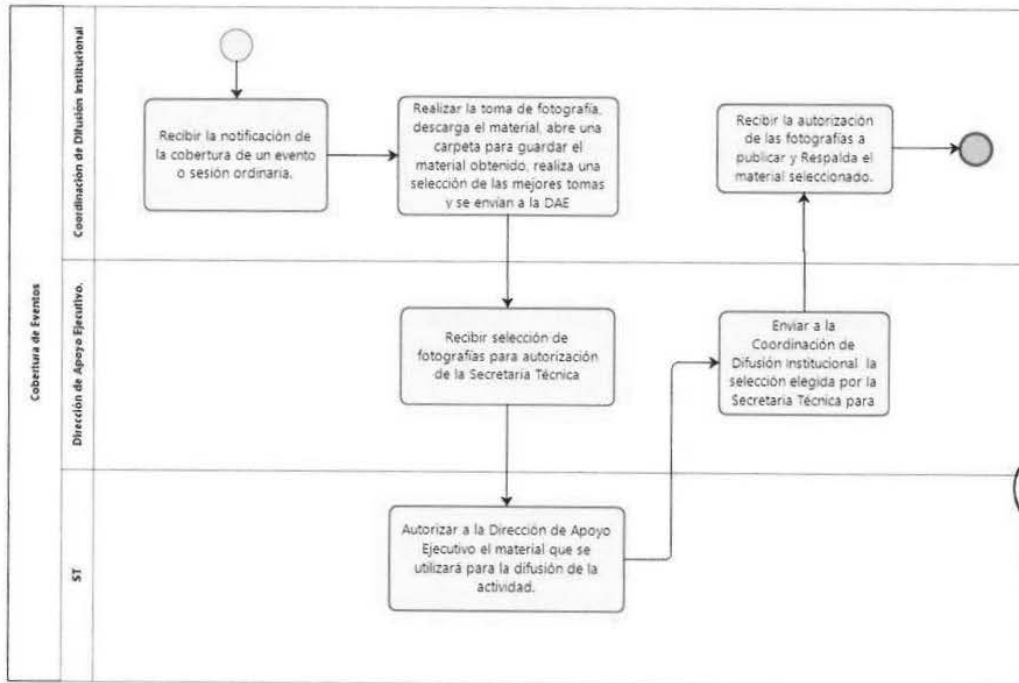
Manual de Procedimientos



Dirección de Apoyo Ejecutivo	5	Enviar a la Coordinación de Difusión Institucional la selección elegida por la Secretaría Técnica para su publicación.	Fotografías.
Coordinación de Difusión Institucional.	6	Recibir la autorización de las fotografías a publicar y Respalda el material seleccionado. Fin del Procedimiento.	Fotografías

Modelado de Procesos

Área de adscripción: Secretaría Ejecutiva del sistema Estatal Anticorrupción.	Unidad responsable: Coordinación de Difusión Institucional.
--	--



[Firmas manuscritas]

Manual de Procedimientos



CDI-C

Unidad:

Coordinación de Difusión Institucional

DIFUSIÓN DE EFEMÉRIDES EN REDES SOCIALES DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA.

Objetivo:

Difundir las actividades institucionales de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción mediante redes sociales, medios electrónicos e impresos para promocionar eventos o noticias de relevancia.

Significado de términos y siglas

DAI. Difusión de Actividades Institucionales

Normas de Operación

- Solo se hará difusión a las actividades de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.

Descripción Narrativa

Área de adscripción: Secretaría Ejecutiva del sistema Estatal Anticorrupción.	Unidad responsable: Coordinación de Difusión Institucional.
--	--

Responsable	Act	Descripción de la Actividad	Evidencia
Coordinación de Difusión Institucional.	1	Elaborar calendario de infografías sobre efemérides programadas.	Oficio
Dirección de Apoyo Ejecutivo	2	Recibir Calendario. Marca observaciones para la difusión de infografías.	Oficio
Coordinación de Difusión Institucional	3	Enviar a la Dirección de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital el material necesario para armar el gráfico.	Gráfico

Manual de Procedimientos



SESEA
Secretaría Ejecutiva del Sistema
Estatal Anticorrupción Tabasco

Dirección de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital	de 4	Realizar propuesta y Enviar a la Coordinación de Difusión Institucional la propuesta para supervisar por algún posible cambio.	
Coordinación de Difusión.	de 4	Enviar a la Dirección de Apoyo la propuesta de diseño y texto para la publicación en redes sociales de las efemérides.	Gráfico
Dirección de Apoyo Ejecutivo	5	Realiza ajustes si son necesarios para la publicación antes de ser enviados a la Secretaría Técnica para su autorización. De no haber ningún cambio de pasa al paso 10 Fin del procedimiento.	Gráfico
Coordinación de Difusión Institucional	de 6	En el caso de requerir un ajuste se envía a la Dirección de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital las correcciones.	Gráfico
Dirección de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital	de 7	Aplicar correcciones y envía el nuevo diseño para autorización.	Gráfico
Coordinación de Difusión Institucional.	de 8	Enviar a la Dirección de Apoyo Ejecutivo el material corregido y espera indicaciones.	Gráfico
Dirección de Apoyo Ejecutivo.	9	Dar la autorización por instrucciones de la Secretaría Técnica para la publicación del material.	Gráfico
Coordinación de Difusión Institucional.	de 10	Publicar en la cuenta de Twitter y Facebook de la Secretaría Ejecutiva en la fecha calendarizada. Fin del Procedimiento.	Publicación

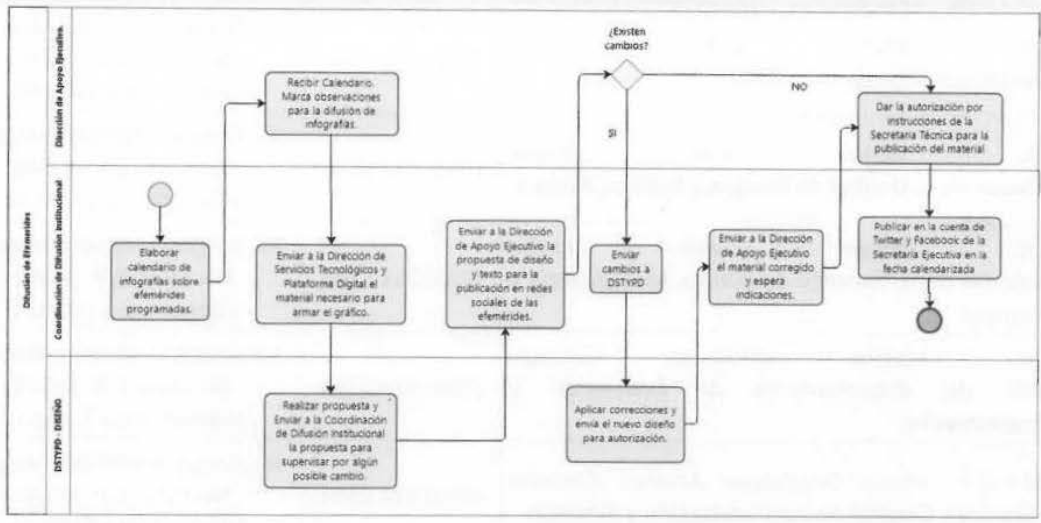
[Handwritten signatures and initials]

Manual de Procedimientos



Modelado de Procesos

Área de adscripción: Secretaría Ejecutiva del sistema Estatal Anticorrupción.	Unidad responsable: Coordinación de Difusión Institucional.
--	--



[Firma manuscrita]

[Firma manuscrita]

[Firma manuscrita]

[Firma manuscrita]

Manual de Procedimientos



VII. Directorio

Nombre y Puesto	Teléfonos oficiales	Domicilio Oficial
Lic. Elidé Moreno Cáliz Secretaría Técnica	(993) 314 5384	Av. Gregorio Méndez Magaña No.1510, C.P. 86040 Villahermosa Tabasco.
Lic. Pedro Ruiz Acosta Titular de la Unidad de Riesgos y Política Pública	(993) 314 5384	Av. Gregorio Méndez Magaña No.1510, C.P. 86040 Villahermosa Tabasco.
Lic. Moisés Crivelli Castillo Jefe del departamento de Riesgo, Metodología y Control	(993) 314 5384	Av. Gregorio Méndez Magaña No.1510, C.P. 86040 Villahermosa Tabasco.
Lic. Carolina Hernández Santiago Jefe del departamento de Evaluación y Seguimiento	(993) 314 5384	Av. Gregorio Méndez Magaña No.1510, C.P. 86040 Villahermosa Tabasco.
M.F.G.P. María Guadalupe Álvarez Cornelio Directora General de Administración y Finanzas	(993) 314 5384	Av. Gregorio Méndez Magaña No.1510, C.P. 86040 Villahermosa Tabasco.
M.AP. Luz María Sánchez Osorio Coordinadora Administrativa	(993) 314 5384	Av. Gregorio Méndez Magaña No.1510, C.P. 86040 Villahermosa Tabasco.
Ing. Ángel Leonardo Alegría Oropeza Jefe del departamento de Recursos Humanos	(993) 314 5384	Av. Gregorio Méndez Magaña No.1510, C.P. 86040 Villahermosa Tabasco.
Lic. Aida Elizabeth Martínez Moscoso Jefe del departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	(993) 314 5384	Av. Gregorio Méndez Magaña No.1510, C.P. 86040 Villahermosa Tabasco.
Lic. Deisy May Nieto Jefe del departamento de Recursos Financieros	(993) 314 5384	Av. Gregorio Méndez Magaña No.1510, C.P. 86040 Villahermosa Tabasco.
Mtra. Rosa Lilí Zacarías Álvarez Titular del Órgano Interno de Control	(993) 314 5384	Av. Gregorio Méndez Magaña No.1510, C.P. 86040 Villahermosa Tabasco.
Lic. Ada Flor del Rosario Ovando López Jefe del departamento de Control y Auditoría	(993) 314 5384	Av. Gregorio Méndez Magaña No.1510, C.P. 86040 Villahermosa Tabasco.
Lic. Beatriz Adriana Méndez Ruiz Jefe del departamento de Responsabilidades	(993) 314 5384	Av. Gregorio Méndez Magaña No.1510, C.P. 86040 Villahermosa Tabasco.

Manual de Procedimientos



Lic. José Guadalupe Pérez Uc Jefe del departamento de Investigación	(993) 314 5384	Av. Gregorio Méndez Magaña No.1510, C.P. 86040 Villahermosa Tabasco.
Nombre y Puesto	Teléfonos oficiales	Domicilio Oficial
Lic. Arturo Vázquez de la Cruz Director de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital	(993) 314 5384	Av. Gregorio Méndez Magaña No.1510, C.P. 86040 Villahermosa Tabasco.
Lic. José Rodolfo Aguirre Castellanos Jefe del departamento de Redes y Telecomunicaciones	(993) 314 5384	Av. Gregorio Méndez Magaña No.1510, C.P. 86040 Villahermosa Tabasco.
Lic. Priscilla Nieto Magaña Jefe del departamento de Sistemas y Bases de Datos	(993) 314 5384	Av. Gregorio Méndez Magaña No.1510, C.P. 86040 Villahermosa Tabasco.
Lic. Miguel Ángel Cruz Gerónimo Director de Asuntos Jurídicos	(993) 314 5384	Av. Gregorio Méndez Magaña No.1510, C.P. 86040 Villahermosa Tabasco.
Lic. Tamara Carrola Granados Jefe del departamento de lo contencioso	(993) 314 5384	Av. Gregorio Méndez Magaña No.1510, C.P. 86040 Villahermosa Tabasco.
Karen Estefany López Herrera Jefe del departamento de Seguimiento y Atención Institucional	(993) 314 5384	Av. Gregorio Méndez Magaña No.1510, C.P. 86040 Villahermosa Tabasco.
Lic. Tilo Trinidad Hernández Arias Director de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales	(993) 314 5384	Av. Gregorio Méndez Magaña No.1510, C.P. 86040 Villahermosa Tabasco.
Lic. Gerardo Adalberto Flores Cortés Jefe del departamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública	(993) 314 5384	Av. Gregorio Méndez Magaña No.1510, C.P. 86040 Villahermosa Tabasco.
Dra. Herlinda Trinidad Gómez Sánchez Directora de Apoyo Ejecutivo	(993) 314 5384	Av. Gregorio Méndez Magaña No.1510, C.P. 86040 Villahermosa Tabasco.
Mtro. Joaquín Pérez Vicens Subdirector de Archivo y Seguimiento de Actas y Acuerdos	(993) 314 5384	Av. Gregorio Méndez Magaña No.1510, C.P. 86040 Villahermosa Tabasco.
Lic. Antonia Sánchez de la Cruz Jefe del departamento de Archivo y Correspondencia	(993) 314 5384	Av. Gregorio Méndez Magaña No.1510, C.P. 86040 Villahermosa Tabasco.

Manual de Procedimientos

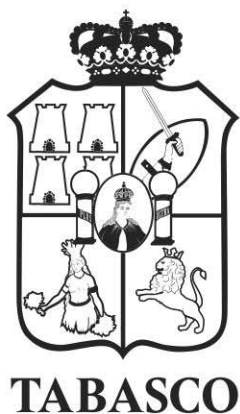


Nombre y Puesto	Teléfonos oficiales	Domicilio Oficial
Lic. Víctor Manuel González Aranda Coordinador de Vinculación Interinstitucional	(993) 314 5384	Av. Gregorio Méndez Magaña No.1510, C.P. 86040 Villahermosa Tabasco.
Lic. Gloria Cristel Priego Álvarez Coordinadora de Difusión Institucional	(993) 314 5384	Av. Gregorio Méndez Magaña No.1510, C.P. 86040 Villahermosa Tabasco.

[Handwritten signature]

INDICE TEMATICO

No. Pub.	Contenido	Página
No.- 3598	FE DE ERRATAS (PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA SECRETARIA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCION PARA EL EJERCICIO 2020).....	2
No.- 3599	ACUERDO DE APROBACIÓN DEL “MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE REMUNERACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA SECRETARIA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN PARA EL EJERCICIO FISCAL 2020.....	4
No.- 3600	ACUERDO NÚMERO OG/006/2020 APROBACIÓN DEL “MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARIA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN.....	28
	INDICE.....	251



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

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

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

Cadena Original: |00001000000404842931|

Firma Electrónica: w+6VEW5gltt24U0g7UuJ76oy7NUZ7urFKBeChGEGIPecPvL1jpvKaVJGsmgUrSM3Ew2mYHuE4t9TAzAS4o3rZicyNNwUXxVOC9ib0kcQnQqh8GxQjqZx3TZTQ1LYEWmpl/izqlCNvQnDz6RFvfLCloSGtxEAzz3Q4jL0M8QeDISEPIb3btQibOwaM/DtNV7HWwK1YFUSosLi05WnLPbfwM6H54Al6r1SMCybPGCG6mzX+z2yUMy5/3ZLhhkXiLwX0dHhen9glo5ZspiG316G22FSCAel4zZwXjsK6Wb80V7SCKM0BrgNC8p1Kue51MEHF0F4ryDc6dCrH6Q5IWAA==