



PERIÓDICO OFICIAL

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



TABASCO

CARLOS MANUEL MERINO CAMPOS
Gobernador Interino
Del Estado Libre y Soberano de Tabasco

GUILLERMO ARTURO DEL RIVERO LEÓN
Secretario de Gobierno

28 DE JUNIO DE 2023



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.- 9383



**H. Congreso del Estado de Tabasco
Órgano Superior de Fiscalización del Estado**

C.P.C. y M. en Aud. Alejandro Álvarez González, Fiscal Superior del Estado, con fundamento en los artículos 40 primer párrafo de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco; 75, 81 fracciones I, III, XIII y XXIV de la Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tabasco; 61 de la Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Tabasco y sus Municipios; 4 fracción IV, 7 y 8 de la Ley de Remuneraciones de los Servidores Públicos del Estado de Tabasco y sus Municipios; y 11 fracción I, inciso A) del Reglamento Interior del Órgano Superior de Fiscalización del Estado, y

CONSIDERANDO

Primero.- Que acorde a lo dispuesto en el artículo 61 de la Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Tabasco y sus Municipios, el Poder Legislativo por conducto de sus respectivas unidades de administración, emitirán el manual de remuneraciones de los servidores públicos a su servicio.

Segundo.- Que conforme a los artículos 40, primer párrafo, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco y, 75, primer párrafo, de la Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tabasco, el Órgano Superior de Fiscalización del Estado es el Órgano Técnico del H. Congreso Local, de naturaleza desconcentrada y cuenta con autonomía técnica en el ejercicio de sus atribuciones y para decidir sobre su organización interna, funcionamiento y resoluciones.

Tercero.- Que de conformidad al artículo 81 fracciones III y XXIV de la Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tabasco, es facultad del Titular del Órgano Superior de Fiscalización del Estado, administrar los bienes y recursos a cargo del Órgano en forma independiente y autónoma, así como expedir la política de remuneraciones, prestaciones y estímulos del personal de confianza, observando lo aprobado en el Presupuesto de Egresos correspondiente y en la Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Tabasco y sus Municipios.

Cuarto.- Que el artículo 7 de la Ley de Remuneraciones de los Servidores Públicos del Estado de Tabasco y sus Municipios, señala que los servidores públicos recibirán una remuneración adecuada e irrenunciable por el desempeño de su función, empleo, cargo o comisión, que deberá ser proporcional con sus responsabilidades, y que será determinada anual y equitativamente, de acuerdo con los tabuladores de remuneraciones desglosados que se incluyan en los presupuestos de egresos que correspondan.

Quinto.- Que en el establecimiento de las remuneraciones y prestaciones a los servidores públicos, se deben observar los criterios de eficiencia, eficacia, economía, austeridad, racionalidad, honradez, legalidad y transparencia en la gestión pública.

Sexto.- Que con el cumplimiento de las disposiciones normativas aplicables, se tiene el firme propósito de alcanzar mayor transparencia y rendición de cuentas respecto a las remuneraciones de los servidores públicos del Órgano Superior de Fiscalización del Estado, así como de facilitar la comprensión de los conceptos utilizados en la integración del sueldo y la asignación de las prestaciones en efectivo, en especie y en servicios que se otorgan a los servidores públicos.

Por lo anteriormente fundado y considerado, se emite el:



MANUAL DE REMUNERACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO

Artículo 1.- El presente Manual tiene por objeto establecer las políticas, procedimientos y disposiciones para regular el otorgamiento de las remuneraciones a que tienen derecho los servidores públicos del Órgano Superior de Fiscalización del Estado.

Artículo 2.- Para los efectos de este Manual, se entenderá por:

- I. **Categoría:** Es la clasificación y valor que se da a un puesto de trabajo de acuerdo a las habilidades, requisitos y responsabilidades requeridas para el desarrollo de las funciones que correspondan.
- II. **Condiciones Generales:** Condiciones Generales de Trabajo del Poder Legislativo vigente.
- III. **Interinato:** Es la modalidad mediante la cual un trabajador es contratado o nombrado por el OSFE para cubrir una plaza vacante o a un trabajador al que se le ha otorgado una licencia sin goce de sueldo.
- IV. **Ley de Presupuesto:** La Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Tabasco y sus Municipios.
- V. **Ley de Remuneraciones:** La Ley de Remuneraciones de los Servidores Públicos del Estado de Tabasco y sus Municipios.
- VI. **Lineamientos de Transparencia:** Los Lineamientos técnicos generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el Título Quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben difundir los sujetos obligados en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia.
- VII. **LSSET:** La Ley de Seguridad Social del Estado de Tabasco.
- VIII. **Manual:** El presente Manual de Remuneraciones de los Servidores Públicos del Órgano Superior de Fiscalización del Estado.
- IX. **Nivel:** El valor jerárquico que se le da a un puesto en el Tabulador de Sueldos y Salarios del Órgano Superior de Fiscalización del Estado.
- X. **OSFE:** El Órgano Superior de Fiscalización del Estado.
- XI. **Personal de base:** Los que prestan servicio permanente en el OSFE, consignado especialmente en el presupuesto de egresos.
- XII. **Personal de confianza:** El titular del OSFE, el Fiscal Especial, los titulares de las Unidades previstas en la Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tabasco, los directores, los auditores, los mandos medios y los demás trabajadores que tengan tal carácter conforme a lo previsto en la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Tabasco y el Reglamento Interior del OSFE.
- XIII. **PGEE:** Presupuesto General de Egresos del Estado.
- XIV. **Remuneración:** Conjunto de conceptos que conforman el total de ingresos monetarios, en especie, prestaciones y beneficios que reciben los servidores públicos por los servicios prestados al OSFE.
- XV. **Servidores Públicos:** A la persona física que percibe una remuneración con cargo al erario público adscrito al OSFE.
- XVI. **Tabulador:** Al Tabulador de Sueldos y Salarios autorizado para los servidores públicos del OSFE.



Artículo 3.- Las disposiciones aquí contenidas son de aplicación general y obligatoria para el OSFE, quedando sujetos a ellas todos los puestos que ocupen los servidores públicos adscritos a aquél.

Artículo 4.- La aplicación y vigilancia de las presentes disposiciones será responsabilidad de la Dirección de Administración y Finanzas, así como de la Dirección de Contraloría Interna, en el ámbito de las facultades y atribuciones que les correspondan, quedando a cargo de la primera mencionada, la interpretación para efectos administrativos y resolver los casos no previstos.

Artículo 5.- Los servidores públicos del OSFE recibirán una remuneración adecuada e irrenunciable por el desempeño de su función, cargo o comisión que deberá ser proporcional a sus responsabilidades, la cual se determinará anual y equitativamente de acuerdo al Tabulador autorizado.

Artículo 6.- Ningún servidor público podrá recibir una remuneración igual o mayor a la de su superior jerárquico, con la única salvedad de las excepciones que establece la Ley de Remuneraciones.

Artículo 7.- El presente Manual considera las remuneraciones de conformidad a la condición laboral de los servidores públicos:

- I. Personal de Base, y
- II. Personal de Confianza.

Artículo 8.- Para efectos del presente Manual se establecen los siguientes niveles:

Mandos Superiores	Mandos Medios Superiores	Mandos Medios	Operativos
<ul style="list-style-type: none"> • Fiscal Superior del Estado • Fiscal Especial • Director 	<ul style="list-style-type: none"> • Subdirector • Coordinador 	<ul style="list-style-type: none"> • Jefe de Departamento 	<ul style="list-style-type: none"> • Demás Puestos

Artículo 9.- Los pagos se efectuarán por la Dirección de Administración y Finanzas, preferentemente mediante transferencia electrónica de recursos y en casos excepcionales, mediante cheques nominativos; mismos que se realizarán directamente al trabajador y únicamente en el caso de estar imposibilitado, se podrá hacer a la persona que designe mediante carta poder que suscriba ante dos testigos.

El plazo para el pago de los sueldos y salarios no podrá ser mayor de quince días, y en caso que el día de pago no sea laborable, se cubrirá el día hábil inmediato anterior.

Artículo 10.- La remuneración total de los servidores públicos del OSFE se conforma por los siguientes elementos, cuyo detalle se establece en el Tabulador que al efecto se publique en el PGEE:

- I. Remuneraciones ordinarias, y
- II. Remuneraciones extraordinarias.



Artículo 11.- El Tabulador deberá considerar la totalidad de las remuneraciones que percibirán los servidores públicos y que no deberán rebasar los límites máximos establecidos de acuerdo a su nivel y categoría, con la única salvedad que el incremento se refiera a un ajuste salarial en términos de lo que establece la Ley de Remuneraciones y la Ley de Presupuesto.

Artículo 12.- Es responsabilidad del OSFE a través de la Dirección de Administración y Finanzas, retener y enterar los impuestos de los servidores públicos que correspondan, de conformidad a lo que establecen las disposiciones fiscales vigentes.

Artículo 13.- Las remuneraciones ordinarias complementarias al sueldo que determine el OSFE, estarán sujetas a la disponibilidad de recursos, sin que puedan exceder el límite máximo establecido en el Tabulador.

Artículo 14.- Las remuneraciones extraordinarias se cubrirán a los servidores públicos sin que excedan los límites máximos autorizados para estos conceptos, y por su naturaleza, no constituyen un ingreso fijo, regular ni permanente.

Artículo 15.- Las prestaciones que reciben los servidores públicos son en razón del nivel al que pertenecen; las cuales podrán ser modificadas por el OSFE de conformidad con el marco jurídico aplicable y se sujetarán en todo momento al presupuesto autorizado y a las disposiciones normativas que resulten aplicables.

Artículo 16.- Las prestaciones económicas que otorga el OSFE son de conformidad a lo que establece la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Tabasco, la Ley de Presupuesto, la Ley de Remuneraciones, las Condiciones Generales y demás disposiciones internas aplicables, cuyas previsiones se contienen en el PGEE.

Artículo 17.- El pago de finiquitos y liquidaciones se realizarán con motivo del derecho a que tienen los trabajadores según corresponda al motivo de terminación de la relación laboral y las disposiciones legales aplicables a la situación en particular. En su caso, se realizarán las erogaciones por los importes proporcionales que apliquen para cada concepto de pago conforme a la fecha de baja del trabajador.

Artículo 18.- Los conceptos de pago como percepciones ordinarias y extraordinarias incluidos en el Tabulador, son los siguientes:

I. Sueldo Base

Son las remuneraciones al personal de base y de confianza, de carácter permanente que preste sus servicios en el OSFE. Los montos que importen estas remuneraciones serán fijados de acuerdo a la categoría del servidor público conforme al Tabulador.

II. Canasta Alimenticia

Es la remuneración adicional al salario del personal de base y confianza para garantizar el consumo de los requerimientos nutricionales básicos del trabajador y su familia. El monto se fijará de conformidad a la categoría que ostente el trabajador y al Tabulador.



III. Ayuda de Transporte

Remuneración adicional al salario de los servidores públicos como apoyo para los gastos de desplazamiento del personal de base y confianza por cualquier medio de transporte entre su domicilio y el lugar de trabajo, de acuerdo a la categoría asignada. Los montos para este concepto se fijan en el Tabulador.

IV. Becas Escolares

Apoyo económico adicional al salario para destinarlo en la educación o actualización de conocimientos de los servidores públicos o de sus familiares directos que sean sus dependientes económicos, de acuerdo a su categoría. Los montos para este concepto se fijan en el Tabulador.

V. Compensación

Son las asignaciones destinadas a cubrir las percepciones que se otorgan a los servidores públicos bajo el esquema de compensaciones de conformidad a su categoría y nivel. Esta remuneración es una retribución adicional de acuerdo a las funciones del trabajador, la cual no es regularizable y se asignan de conformidad a la disponibilidad presupuestal. Este concepto podrá ser considerado para el pago de otras prestaciones de fin de año.

VI. Bono de cumplimiento

Incentivo que se otorga al personal de base por el cumplimiento puntual de su jornada laboral. El monto a pagar será de **\$21.94** (Veintiún pesos 94/100 M.N.) diarios y bajo los términos que establezcan las Condiciones Generales.

VII. Despensa

Son las remuneraciones en especie que se otorgan de forma quincenal mediante monederos electrónicos autorizados y bajo las disposiciones fiscales aplicables, para el personal de base. El monto autorizado quincenal para esta percepción es de **\$2,037.00** (Dos mil treinta y siete pesos 00/100 M.N.).

VIII. Quinquenio

La prima quinquenal se otorga en razón de la antigüedad de los servidores públicos, por cada cinco años de servicios efectivos prestados en el OSFE. Esta remuneración se otorga de manera mensual al personal de confianza de nivel operativo y al personal de base, de conformidad a la siguiente tabla:

Periodo laborado	Días
5 a menos de 10 años,	2.5 días de sueldo base;
10 a menos de 15 años,	3 días de sueldo base;
15 a menos de 20 años,	3.5 días de sueldo base;
20 a menos de 25 años,	4 días de sueldo base;
25 a menos de 30 años,	4.5 días de sueldo base;
30 a menos de 35 años,	5 días de sueldo base;
35 a menos de 40 años,	5.5 días de sueldo base; y
40 años en adelante,	6 días de sueldo base.



Para el cálculo de esta remuneración, el sueldo base mensual se divide entre 30 días por el número de días establecidos en los rangos según corresponda.

En el cómputo de los años efectivos de servicio, no se considerarán los periodos siguientes:

- a) Cuando el trabajador goce de licencia sin goce de sueldo,
- b) Se haya suspendido de sus labores por sanción, y
- c) Cuando haya dejado de laborar en el OSFE por más de 6 meses.

IX. Bono de Actuación

Son las remuneraciones que se destinan para cubrir el pago al personal de confianza como estímulo complementario por la prestación de sus servicios. El pago se podrá realizar de forma quincenal o mensual, sin que se rebasen los límites que se establecen en el Tabulador para cada categoría.

X. Aguinaldo

Es la gratificación anual que se otorga a los servidores públicos de acuerdo a la categoría que ostentan para los conceptos de sueldo base, canasta alimenticia, ayuda de transporte, becas escolares y compensación. En el caso de cambios de categoría, se pagará el número de días proporcional correspondiente de conformidad al salario de las categorías que hubiere tenido en el año. En caso de otorgarse licencia sin goce de sueldo o de no laborar el año completo, se pagará la parte proporcional que corresponda a los días laborados.

El pago se realizará preferentemente en una sola exhibición en el mes de diciembre y el número de días corresponderá de conformidad al nivel del personal a como se indica:

- | | |
|--|---------|
| a) Mandos Superiores y Medios Superiores | 45 días |
| b) Mandos Medios y Operativos | 85 días |
| c) Personal de Base | 89 días |

La fórmula que se deberá aplicar para el cálculo por concepto de aguinaldo será la siguiente: $\text{Suma de conceptos} / 30 * "N"$ días de aguinaldo según corresponda al nivel del personal.

En caso de los pagos proporcionales por baja o licencia sin goce de sueldo durante el año, se calculará de la siguiente forma: $\text{Suma de conceptos} / 30 * \text{Número de días que le corresponda}$.

XI. Prima Vacacional

Es la remuneración que se otorga a los servidores públicos que prestaron sus servicios al OSFE ininterrumpidamente por más de 6 meses a la fecha de pago. Se cubre en los dos periodos anuales de vacaciones a que tienen derecho los trabajadores conforme lo establece la Ley de los Trabajadores, preferentemente en la quincena previa al periodo oficialmente autorizado. En los casos de baja del personal se pagará la parte proporcional que corresponda. Esta prestación queda excluida para el personal que se le haya autorizado licencia sin goce de sueldo durante el periodo que corresponde al pago.



La prima vacacional se otorga a los servidores públicos de conformidad a su antigüedad conforme a la siguiente tabla:

Periodo laborado	Días
6 meses un día a menos de 1 año,	6 días de sueldo base;
1 a menos de 5 años,	12 días de sueldo base;
5 a menos de 10 años,	13 días de sueldo base;
10 a menos de 20 años,	14 días de sueldo base;
20 a menos de 30 años,	15 días de sueldo base;
30 a menos de 40 años,	18 días de sueldo base;
40 años un día en adelante,	20 días de sueldo base.

XII. Ajuste de calendario

Esta remuneración se refiere a un pago anual de 5 días por ajuste del calendario, o de 6 días cuando el año sea bisiesto. El cálculo para esta prestación se realiza sobre el salario autorizado para cada categoría por los conceptos de sueldo base, canasta alimenticia, ayuda de transporte y becas escolares. El pago se realizará anualmente en el mes de diciembre para todos los servidores públicos.

XIII. Bono Día del Servidor Público

Remuneración que se paga anualmente en el mes de junio, al personal de nivel operativo, por la conmemoración del Día del Servidor Público por un importe de:

Nivel	Importe
Operativos de base	\$ 3,000.00
Operativos de confianza	\$ 2,900.00

XIV. Bono Día de la Madre

Ayuda económica que se otorga a las madres trabajadoras en activo por la celebración del 10 de mayo como Día de las Madres. Este pago se realiza anualmente en el mes de mayo para cada servidora pública que compruebe la maternidad con el acta de nacimiento de su hijo. Esta prestación es un pago único, no por el número de hijos. El importe de pago es de:

Nivel	Importe
Operativos de Base	\$ 1,850.00
Mandos superiores, medios superiores, medios y operativos de confianza	\$ 1,750.00

XV. Bono Día del Padre

Ayuda económica que se otorga a los padres trabajadores en activo por la celebración del Día del Padre. Este pago se realiza anualmente en el mes de junio para cada servidor público que compruebe la paternidad con el acta de nacimiento de su hijo. Esta prestación es un pago único, no por el número de hijos. El importe a pagar es de:



Nivel	Importe
Operativos de Base	\$ 1,650.00
Mandos superiores, medios superiores, medios y operativos de confianza	\$ 1,550.00

XVI. Canasta Navideña

Prestación económica que se otorga al personal de base como apoyo para las festividades decembrinas por un monto de **\$1,500.00** (Un mil quinientos pesos 00/100 M.N.). El pago se realiza a través de los monederos electrónicos de Despensa en el mes de diciembre.

XVII. Bono para Útiles Escolares

Es el apoyo económico que se otorga al personal de base para contribuir en su economía familiar durante el periodo de inicio del ciclo escolar. Es un pago que se realiza anualmente en el mes de agosto por un importe de **\$2,550.00** (Dos mil quinientos cincuenta pesos 00/100 M.N.).

XVIII. Bono Día de Reyes

Remuneración pagada en el mes de enero al personal de base por la celebración del Día de Reyes por un monto de **\$1,150.00** (Un mil ciento cincuenta pesos 00/100 M.N.). El pago es único y anual.

XIX. Post Mortem

Es el pago único que realiza el OSFE en caso de fallecimiento de un trabajador de base, a la persona que en vida designe como beneficiario mediante el procedimiento interno que al efecto se establezca. El monto del pago consiste en el equivalente de tres meses y medio de sueldo tabular de acuerdo a la categoría que hubiese ocupado el trabajador, así como de tres meses y medio de Despensa de acuerdo al monto vigente al momento del deceso.

XX. Beca Escolar Anual

Prestación económica que se otorga al personal de base en reconocimiento del logro académico personal o de sus descendientes (hijo o nieto) en los diferentes niveles educativos, de conformidad a los requisitos que al efecto se establezcan. El pago es único y anual, en el mes de agosto, por un importe de **\$1,550.00** (Un mil quinientos cincuenta pesos 00/100 M.N.). Este apoyo económico se otorga por trabajador y no en consideración del número de descendientes.

XXI. Bono de Año Nuevo

Apoyo económico que se otorga a los servidores públicos de nivel operativo y al personal de base por el inicio de cada año, consisten en un importe de **\$1,350.00** (Un mil trescientos cincuenta pesos 00/100 M.N.). El pago es anual y único en el mes de enero.

**XXII. Bono Día del Niño**

Remuneración que se otorga al personal de base por la celebración del Día del Niño por un importe de **\$950.00** (Novecientos cincuenta pesos 00/100 M.N.). El pago es único y anual en el mes de abril.

XXIII. Estímulo por Antigüedad

Es la remuneración que se otorga a los servidores públicos como incentivo por los servicios prestados ininterrumpidamente en el OSFE. A quienes se hubiere otorgado licencia sin goce de sueldo, el tiempo de separación no computará como servicio efectivo. El pago se realiza como parte de la conmemoración del Día del Servidor Público en el mes de junio, de conformidad a la siguiente tabla:

Periodo laborado	Importe bruto
15 años de servicio,	\$ 6,552.00
20 años de servicio,	\$ 8,611.00
25 años de servicio,	\$10,015.00
30 años de servicio,	\$12,449.00
35 años de servicio,	\$14,040.00
40 años de servicio,	\$20,030.00
45 años de servicio,	\$30,046.00
50 años de servicio,	\$36,036.00

XXIV. Ayuda para Lentes

Prestación económica que se otorga al personal de base con la finalidad de apoyarlos en la adquisición de lentes de acuerdo a sus necesidades oftalmológicas. El pago se realiza posteriormente a la entrega de los requisitos y trámites que se encuentren establecidos. Se otorga por una sola vez al año a cada trabajador que lo solicite, y consiste en un importe de **\$1,000.00** (Un mil pesos 00/100 M.N.). Para la procedencia del pago se observarán las disposiciones que establecen las Condiciones Generales.

XXV. Bono Navideño

Prestación económica que se otorga a los servidores públicos de nivel operativo y personal de base como apoyo por las fiestas navideñas por un importe de **\$1,350.00** (Un mil trescientos cincuenta pesos 00/100 M.N.). El pago se otorga única y anualmente en el mes de diciembre.

XXVI. Canastilla de Maternidad

Remuneración otorgada al personal femenino de base en activo como apoyo económico por el nacimiento de su hijo por un importe de **\$4,000.00** (Cuatro mil pesos 00/100 M.N.). El pago se realizará previa la presentación de los requisitos establecidos.

XXVII. Incentivo al Desempeño Laboral

Consiste en el reconocimiento a los servidores públicos por el mejor desempeño en el ejercicio de sus funciones, de acuerdo a los límites establecidos en el Tabulador. El pago es único y anual, debiéndose cumplir previamente los requisitos y bajo el procedimiento que al efecto se establezca conforme a la condición laboral del trabajador.

**XXVIII. Bono Día de la Secretaria**

Asignaciones destinadas al reconocimiento a la labor del personal de base con categoría de Secretaria Ejecutiva. Consiste en un pago único y anual de **\$900.00** (Novecientos pesos 00/100 M.N.) en el mes de julio.

XXIX. Despensa (Ayuda complementaria)

El OSFE, siempre que se cuente con la disponibilidad presupuestal en el ejercicio fiscal que corresponda, podrá otorgar un monto por concepto de despensa para apoyar la economía familiar de los trabajadores de base y como ayuda complementaria a los bonos y prestaciones que se otorgan durante el año. Esta ayuda será otorgada en los monederos electrónicos de Despensa que tengan asignados. Este concepto forma parte del presupuesto no regularizable, por lo que está sujeto a la capacidad financiera del OSFE.

XXX. Erogaciones adicionales

De conformidad con la disponibilidad presupuestal en el ejercicio fiscal que corresponda, se podrá realizar una asignación complementaria a las remuneraciones para los trabajadores de confianza del OSFE.

XXXI. Ajuste complementario

Son las remuneraciones quincenales adicionales que se otorgan al personal de confianza activo, las cuales se asignan de acuerdo a las funciones y grado de responsabilidad que desempeñen. Estos pagos se realizan de conformidad a la suficiencia presupuestaria con que se cuente.

Artículo 19.- Las prestaciones de seguridad social se otorgan con la finalidad de prever eventualidades que puedan poner en riesgo la seguridad económica, la salud e incluso la vida y de quienes dependen de ellos.

La garantía de la seguridad social del personal de base y confianza, se encuentra establecida en la LSSET aplicable a los trabajadores del Estado y sus Municipios. Por lo que el OSFE tiene la obligación de realizar las erogaciones para cubrir las aportaciones por concepto de seguridad social en favor de los servidores públicos para que éstos obtengan los beneficios que establece la LSSET.

Artículo 20.- El otorgamiento de un seguro a los servidores públicos, se realiza con el fin de coadyuvar a la estabilidad económica, seguridad y bienestar, así como para protegerlos en materia de vida e incapacidad total o permanente, conforme a lo siguiente:

- I. El seguro de vida con cobertura amplia para el personal de base, se otorgará de conformidad a lo que establecen las Condiciones Generales, con una suma asegurada de \$230,000 (Doscientos treinta mil pesos 00/100 M.N.).
- II. El seguro de vida para el demás personal, se otorga para aquellos que en el desempeño de sus funciones requieren trasladarse a un lugar distinto de su centro de trabajo, con lo que se incrementa el riesgo en su persona, por lo que se busca cubrir los siniestros por fallecimiento o de incapacidad total o permanente, gastos funerarios o pérdida de miembros. La suma asegurada es de \$150,000.00 (Ciento cincuenta mil pesos 00/100 M.N.).



Artículo 21.- El trabajador contratado por el OSFE bajo la modalidad de Interinato, a quienes se otorgue una plaza bajo ese término o cuando se le designe como “Encargado”, tendrá derecho a las remuneraciones ordinarias y extraordinarias de la plaza o categoría que esté cubriendo, conforme a la normatividad que aplique y de acuerdo a la suficiencia presupuestal. En este último caso, se deberá anteponer el término “Encargado” seguido de la categoría que esté ocupando temporalmente y que se encuentre autorizada en el Tabulador, para identificar este tipo de suplencias.

Artículo 22.- El OSFE realizará las erogaciones destinadas al pago a los beneficiarios de un trabajador fallecido, de las prestaciones e indemnizaciones pendientes de cubrirse, de conformidad a lo que establece el artículo 115 de la Ley Federal del Trabajo.

Artículo 23.- El OSFE pondrá a disposición la información requerida en los Lineamientos de Transparencia en materia de recursos humanos, en el portal de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia, de acuerdo con sus facultades, atribuciones o funciones, según corresponda; de conformidad a lo que se tenga autorizado.

Artículo 24.- La información de las remuneraciones ordinarias y extraordinarias que se reporten conforme a los Lineamientos de Transparencia, deberá contemplar todas las percepciones en efectivo o en especie, prestaciones y demás que se establecen en el presente Manual.

Artículo 25.- El pago de servicios profesionales por honorarios, se deberá sujetar a la suficiencia presupuestal que se tenga de conformidad con el Presupuesto de Egresos autorizado o a los ajustes presupuestarios que correspondan, además de observar los límites establecidos en el tabulador que al efecto se autorice. Toda la información que se genere por estas erogaciones, se deberá publicar de conformidad a lo que establece la legislación y demás normativa en materia de Transparencia.



TABULADOR DE SUELDOS Y SALARIOS



Dependencia: **Órgano Superior de Fiscalización del Estado**
 Periodo: **Ejercicio Fiscal 2023 MENSUAL**

GRUPO	CLAVE DEL PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	SUELDO Y SALARIO		PRESTACIONES ADICIONALES EN DINERO Y EN ESPECIE		PERCEPCIONES ORDINARIAS TOTAL	
			MÍNIMO	MÁXIMO	MÍNIMO	MÁXIMO	MÍNIMO	MÁXIMO
Confianza	CFS01	Fiscal Superior	-	78,184.78	10,100.00	11,245.00	88,284.78	89,429.78
Confianza	CFS02	Fiscal Especial	-	57,976.36	14,244.00	20,620.00	72,220.36	78,596.36
Confianza	CFS03	Director	-	48,623.22	10,823.00	24,408.00	59,446.22	73,031.22
Confianza	CFS03	Director "A"	-	40,619.66	10,583.92	24,283.92	51,203.58	64,903.58
Confianza	SCM01	Subdirector	-	37,309.08	12,074.00	18,700.00	49,383.08	56,009.08
Confianza	CFM01	Coordinador	-	34,523.36	5,574.00	12,200.00	40,097.36	46,723.36
Confianza	CFT01	Jefe de Departamento "C"	-	23,987.84	11,764.00	24,037.50	35,751.84	48,025.34
Confianza	CFT01	Jefe de Departamento "B"	-	23,604.30	8,376.00	20,649.50	31,980.30	44,253.80
Confianza	CFT01	Jefe de Departamento "A"	-	21,763.68	4,787.00	17,559.58	26,550.68	39,323.26
Confianza	CFT01	Jefe de Departamento "A" Int	-	21,763.68	4,787.00	17,559.58	26,550.68	39,323.26
Confianza	CFO01	Coordinador de Area "B"	-	14,750.44	2,679.00	9,395.48	17,429.44	24,145.92
Confianza	CFO01	Coordinador de Area "A"	-	14,381.08	694.00	4,646.32	15,075.08	19,027.40
Confianza	SCO01	Jefe de Analistas Precios Unitarios	-	10,271.26	6,158.00	6,845.66	16,429.26	17,116.92
Confianza	SCO02	Jefe de Grupo de Auditoría "C"	-	14,727.80	2,703.50	12,233.82	17,431.30	26,961.62
Confianza	SCO02	Jefe de Grupo de Auditoría "B"	-	10,384.98	5,920.00	8,616.10	16,304.98	19,001.08
Confianza	SCO02	Jefe de Grupo de Auditoría "A"	-	10,271.26	6,158.00	16,785.66	16,429.26	27,056.92
Confianza	SCO03	Analista de Precios Unitarios	-	9,865.88	3,387.00	5,871.24	13,252.88	15,737.12
Confianza	SCO04	Auditor	-	9,865.88	3,387.00	7,871.24	13,252.88	17,737.12
Confianza	CFO02	Programador	-	10,194.06	7,375.00	9,226.84	17,569.06	19,420.90
Confianza	CFO03	Diseñador Gráfico	-	15,179.96	642.00	2,872.32	15,821.96	18,052.28
Confianza	CFO04	Especialista Soporte Técnico	-	12,115.38	6,548.00	8,432.24	18,663.38	20,547.62
Confianza	CFO05	Auxiliar Jurídico "B"	-	10,276.80	4,637.00	15,021.24	14,913.80	25,298.04
Confianza	CFO05	Auxiliar Jurídico "A"	-	8,667.98	3,594.00	9,245.84	12,261.98	17,913.82
Confianza	CFO06	Notificador	-	8,667.98	4,625.00	6,476.84	13,292.98	15,144.82
Confianza	CFO07	Auxiliar Administrativo "C"	-	10,400.96	3,193.00	5,109.10	13,593.96	15,510.06
Confianza	CFO07	Auxiliar Administrativo "B"	-	9,872.76	2,088.00	6,887.66	11,960.76	16,760.42
Confianza	CFO07	Auxiliar Administrativo "A"	-	9,700.24	1,037.00	2,974.24	10,737.24	12,674.48
Confianza	CFO08	Secretaria Ejec de Conf	-	14,381.08	278.00	2,230.32	14,659.08	16,611.40
Confianza	CFO09	Enlace Administrativo "B"	-	10,403.80	4,037.00	5,734.24	14,440.80	16,138.04
Confianza	CFO09	Enlace Administrativo "A"	-	7,809.30	555.00	2,231.84	8,364.30	10,041.14
Confianza	CFO10	Auxiliar de Oficina Confianza "C"	-	9,274.70	2,141.00	6,625.60	11,415.70	15,900.30
Confianza	CFO10	Auxiliar de Oficina Confianza "B"	-	8,592.26	1,560.00	3,235.84	10,152.26	11,828.10
Confianza	CFO10	Auxiliar de Oficina Confianza "A"	-	7,917.50	1,275.00	2,951.84	9,192.50	10,869.34
Confianza	CFO11	Auxiliar de Mantenimiento	-	8,094.06	3,325.00	5,301.84	11,419.06	13,395.90
Confianza	CFO12	Chofer "B"	-	7,739.02	975.00	2,951.84	8,714.02	10,690.86
Confianza	CFO12	Chofer "A"	-	6,047.78	2,156.00	4,151.84	8,203.78	10,199.62
Base	BAO01	Secretaria Ejecutiva "A"	-	9,660.30	6,074.00	10,648.99	15,734.30	20,309.29
Base	BAO01	Secretaria Ejecutiva	-	9,092.96	6,074.00	14,085.59	15,166.96	23,178.55
Base	BAO02	Auxiliar de Oficina	-	7,261.62	6,074.00	10,066.37	13,335.62	17,327.99
Base	BAO03	Auxiliar General Administrativo	-	5,800.46	6,074.00	10,515.79	11,874.46	16,316.25

- El presente tabulador de sueldo y Salario se sujetara a las siguientes reglas de aplicación:**
- 1.- El ejecutor del gasto no deberá rebasar los límites máximos de percepción ordinaria mensual.
 - 2.- Los montos máximos en el ejercicio fiscal en curso, estarán sujetos a la disponibilidad presupuestal tanto del gobierno Federal como Estatal.
 - 3.- Cualquier modificación que se pretenden llevar a cabo respecto de los conceptos que se enuncian en el presente tabulador deberán ser previamente sometido al análisis y validación de su Órgano de Gobierno.
 - 4.- El costo de la aplicación del tabulador de sueldos y salarios mensuales deberá ser cubierto con los recursos autorizados en el presupuesto de Egresos vigente.
 - 5.- No debe hacerse asignación adicional a los sueldos contenidos en el presente tabulador que no esté expresamente autorizado y validado por el Órgano de Gobierno.
 - 6.- El presente tabulador deberá sujetar su aplicación a los términos que se establecen en los documentos normativos tanto Federales como Estatales.
 - 7.- En monto mensual bruto que se pacte por concepto de Honorarios Asimilados a Salarios no podrá rebasar los límites autorizados para este nivel, quedando bajo la estricta responsabilidad de las dependencias y entidades que la retribución que se fije en el contrato guarde congruencia con las actividades encomendadas al prestador de servicio, conforme al artículo 64, Fracción IV de la Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Tabasco y sus Municipios.
 - 8.- Las percepciones adicionales en dinero y en especie incluyen compensación, ajustes complementarios, bono de actuación y demás prestaciones establecidas.
 - 9.- Cuando se designe a un trabajador como "Encargado", tendrá derecho a las remuneraciones ordinarias y extraordinarias de la categoría que esté cubriendo. En su caso, se deberá anteponer el término "Encargado" seguido de la categoría que esté ocupando temporalmente de las que están autorizadas en el presente Tabulador.



TABULADOR DE ASIMILADOS A SALARIOS



Dependencia: Órgano Superior de Fiscalización del Estado

Periodo: Ejercicio Fiscal 2023

GRUPO		INGRESOS BRUTOS MENSUALES		GRATIFICACION BRUTA ANUAL MÁXIMA
		Mínimo	Máximo	
Honorarios	Jefe de Departamento	13,450.92	23,623.86	25,201.68
Honorarios	Jefe de Grupo	15,612.66	18,341.50	18,201.54
Honorarios	Coordinador de Área	13,450.92	23,623.86	25,201.68
Honorarios	Analista Precios Unitarios	11,004.56	14,722.52	15,692.02
Honorarios	Auditor	11,004.56	14,722.52	15,692.02
Honorarios	Notificador	11,004.56	13,450.92	11,811.93
Honorarios	Programador	11,004.56	17,202.30	16,999.55
Honorarios	Auxiliar Administrativo	9,814.10	13,355.02	14,312.85
Honorarios	Auxiliar de Mantenimiento	7,551.20	10,633.46	10,540.31
Honorarios	Auxiliar Mecánico	7,551.20	11,004.56	11,811.93
Honorarios	Chofer	7,551.20	14,722.52	14,312.85
Honorarios	Analista	5,311.44	8,673.28	9,268.69
Honorarios	Auxiliar de Archivo	5,311.44	9,234.32	9,268.69
Honorarios	Auxiliar de Auditor	5,311.44	9,814.10	9,599.66
Honorarios	Auxiliar Jurídico	5,311.44	13,450.92	11,811.93
Honorarios	Intendente	5,311.44	7,551.20	7,457.08
Honorarios	Mecánico	11,004.56	15,692.02	16,794.01
Honorarios	Auxiliar de Oficina	2,106.30	8,940.97	9,268.69

1.- El monto mensual bruto que se pacte por concepto de honorarios no podrá rebasar los límites autorizados para este nivel, quedando bajo estricta responsabilidad de las entidades que la retribución que se fije en el contrato guarde estricta congruencia con las actividades encomendadas al prestador del servicio, conforme al artículo 64 Fracción IV de la Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Tabasco y sus Municipios.

* Montos en importe bruto y establecidos según actividades y funciones asignadas.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- Las disposiciones contenidas en el presente Manual surten sus efectos a partir del 01 de enero del ejercicio fiscal 2023.

SEGUNDO.- El OSFE podrá modificar las remuneraciones de los puestos como resultado de la renivelación o conversión de los mismos en los términos de la Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Tabasco y sus Municipios; y demás disposiciones vigentes que resulten aplicables.

TERCERO. Se derogan todas las disposiciones jurídicas que se opongan al presente acuerdo.

CUARTO.- Publíquese este Manual en el Periódico Oficial del Estado, en términos de lo que establece el artículo 61 de la Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Tabasco y sus Municipios.

Dado en el Órgano Superior de Fiscalización del Estado, en la ciudad de Villahermosa, Tabasco, a los veinte días del mes de junio del año dos mil veintitrés. C.P.C. y M. en Aud. Alejandro Álvarez González. Fiscal Superior del Estado. -----

Hoja de Firmantes

El presente documento electrónico ha sido firmado mediante el uso de la Firma Electrónica Avanzada, amparada por un Certificado Digital vigente a la fecha de su emisión y es válido de conformidad con lo dispuesto en los artículos 48, 49 fracción I y 53 de la Ley de Gobierno Digital y Firma Electrónica para el Estado de Tabasco y sus Municipios.

La versión electrónica del presente documento, su integridad y autoría se podrá comprobar a través de la página electrónica del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Tabasco por medio de la liga: <http://200.56.118.28/Apps/ValidacionFirmaOSFE/sw23h70iDn0K>. De igual manera, podrá verificar el documento electrónico por medio del código QR.

Documento			
Nombre:	2023 Manual de Remuneraciones_final_220623.pdf		Páginas: 13
Digestión del Archivo (Hash):	d237088c2aa91b684b87387481f1dc6559a0da01f49828bad419b2a6fb9e354d		
Algoritmo de digestión:	SHA256	Tipo de Conversión:	HEXADECIMAL

Firmantes



C.P.C. y Mtro. en Aud. Alejandro Álvarez González

Fiscal Superior del Estado

Sello Digital:

CCOH7LRrb1sMDvraC2fiRAXHco6qW0luQXriw3/Z0t9QzOhE7ZI5QECGTP1JcMKKcsEz0OYDzzYz+owcgypLEmb1z5L9capmXUm5M77Tka809mUvT2Zn3SZNAepnLqhdQB48iOfiFTD3eRD0a5lcAg/T/stCyiVe46Yd+ReaMKFVZhEJuMsAZAF63qYWDNVk6QHTn/eVj8d56212dK4oefxbXpQViWyd0QC6b+uZTI3bEeuFJaG4cT3wOS2q47ZQYcZiFEE9dZi8d/Y2pb3PZYIn0TfhXqVhBapp/insiRuRVLc/h3c712o8UucXIMT3Js0P08p8z+rFhEY2PFLHWA==

Fecha de Firma: 23/06/2023 02:00:19 p. m.

No.- 9384

"2023, Año de Francisco Villa, el revolucionario del pueblo"

H. Congreso del Estado de Tabasco Órgano Superior de Fiscalización del Estado

C.P.C. y M. en Aud. Alejandro Álvarez González, Fiscal Superior del Estado, con fundamento en los artículos 40 primer párrafo de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco; 8, primer párrafo de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios; 4 fracción II, 75, 81 fracciones I, III y XIII y de la Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tabasco; y 11 fracción I, inciso A) del Reglamento Interior del Órgano Superior de Fiscalización del Estado, y

CONSIDERANDO

Primero.- Que conforme a los artículos 40, primer párrafo, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco y, 75, primer párrafo, de la Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tabasco, el Órgano Superior de Fiscalización del Estado es el Órgano Técnico del H. Congreso Local, de naturaleza desconcentrada y cuenta con autonomía técnica en el ejercicio de sus atribuciones y para decidir sobre su organización interna, funcionamiento y resoluciones.

Segundo.- Que el artículo 8, primer párrafo, de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios establece que, toda propuesta de aumento o creación de gasto del Presupuesto de Egresos, entre otro, deberá compensarse con reducciones en otras previsiones de gasto.

Tercero.- Que de conformidad a los artículos 4, fracción II, 75 y 81, fracción III, de la Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tabasco, el Órgano Superior de Fiscalización del Estado cuenta con autonomía de gestión para decidir sobre su organización interna, estructura y funcionamiento, así como respecto de la administración de los recursos humanos, materiales y financieros que utilice para la ejecución de sus atribuciones; además de autonomía técnica.

Cuarto.- Que el artículo 11 fracción I inciso A) del Reglamento Interior del Órgano Superior de Fiscalización del Estado, establece que además de lo que señala la Ley, el Fiscal Superior tendrá la atribución para emitir todos aquellos ordenamientos normativos internos que sean necesarios para el correcto funcionamiento de este Órgano Técnico.

Quinto.- Que el artículo 42 de las Disposiciones generales que regulan el presupuesto, la contabilidad y la cuenta pública del Órgano Superior de Fiscalización del Estado, establece que se podrán otorgar los apoyos que se determinen en los Lineamientos correspondientes mediante la entrega de reportes de actividades extraordinarias.

Sexto.- Que en el apartado 2 de los Lineamientos para prestar Servicio Social, Prácticas o Residencias Profesionales y Programa de Becarios del Órgano Superior de Fiscalización del Estado, se establecieron las directrices que aplicarán a los Becarios que deseen integrarse al programa así como la ayuda económica con la que serán beneficiados, siempre que existiere suficiencia de recursos financieros para ello.

Séptimo.- Que en ejercicio de la autonomía de gestión, y con la finalidad de promover la integración de practicantes en el programa de becarios del Órgano Superior de Fiscalización del Estado para que mediante la realización de actividades extraordinarias se apoye a las Unidades Administrativas en la consecución de los objetivos institucionales, se emite el:

"2023, Año de Francisco Villa, el revolucionario del pueblo"



Programa de Becarios del Órgano Superior de Fiscalización del Estado Periodo: 2023-01

Objetivo

Establecer un programa de becarios para aportar a la consecución de los objetivos institucionales mediante la integración de practicantes que realicen actividades extraordinarias relacionadas al ámbito laboral real de conformidad a las funciones de las Unidades Administrativas del Órgano Superior de Fiscalización del Estado.

Ámbito de aplicación

El programa de becarios tendrá aplicación en todas las Unidades Administrativas del OSFE y podrán participar cualquier solicitante que desee realizar prácticas relacionadas a las actividades sustantivas o de apoyo administrativo en general.

Glosario

Disposiciones: Las Disposiciones generales que regulan el presupuesto, la contabilidad y la cuenta pública del Órgano Superior de Fiscalización del Estado.

Lineamientos: Los Lineamientos para prestar servicio social, prácticas o residencias profesionales y programa de becarios del Órgano Superior de Fiscalización del Estado.

Marco normativo

Los establecidos en los Lineamientos, así como el artículo 42 de las Disposiciones.

Vigencia

Para el primer periodo del ejercicio 2023, este programa tendrá una vigencia de mayo a agosto.

Recursos necesarios

De conformidad a lo que establecen los Lineamientos y a la disponibilidad de recursos financieros, se autoriza el pago de **\$2,000.00** (Dos mil pesos 00/100 M.N.) mensuales para cada becario ingresado al programa, para lo cual se otorgó suficiencia presupuestal con memorándum número **HCE/OSFE/DAF/RF/096Bis/2023** de fecha 22 de mayo de 2023, por un importe de **\$102,000.00** (Ciento dos mil pesos 00/100 M.N.).

Requisitos

Los establecidos en el numeral 3.3. de los Lineamientos así como una solicitud que deberán entregar los candidatos a ingresar al programa, en el Departamento de Recursos Humanos. Además, los Titulares de las Unidades Administrativas deberán enviar mensualmente debidamente firmado, el reporte a que hace referencia el numeral 2.7 de los mismos Lineamientos.

Los practicantes además, deberán observar durante su permanencia en el programa de becarios, las disposiciones internas relativas a la Ética y Conducta con la que se conducirán así como las inherentes a las actividades extraordinarias que les sean encomendadas por los Titulares de las Unidades Administrativas.

"2023, Año de Francisco Villa, el revolucionario del pueblo"



Anexo 1. Formato

REPORTE MENSUAL DE ACTIVIDADES EXTRAORDINARIAS					
PERIODO:					
Presento a usted el reporte no. ___ de actividades de Extraordinarias del __ de ___ al ___ de ___ de 2023 del alumno(a):					
Nombre:				Matricula:	
Carrera:				Semestre:	
Correo electrónico:					
Nombre del depto. o área asignada:					
Actividades Adicionales Realizadas					
1. Describir las actividades					
2. Adicionales de los prestadores de servicio					
Apreciación del servicio desarrollado:					
Claves: E (Excelente) MB (Muy bien) B (Bien) R (Regular) D (Deficiente)					
Calidad del trabajo	MB	Responsabilidad	E	Cooperación	MB
Puntualidad	E	Conducta	E	Iniciativa	MB
ATENTAMENTE					
<Titular de Unidad Administrativa>					

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El programa de becarios que se emite surtirá sus efectos a partir del mes de mayo de 2023 y hasta la vigencia que se señala en el apartado correspondiente.

SEGUNDO.- El OSFE podrá modificar los apoyos económicos que se otorguen a los becarios hasta el límite que se establece en los Lineamientos para prestar Servicio Social, Prácticas o Residencias Profesionales y Programa de Becarios del Órgano Superior de Fiscalización del Estado.

"2023, Año de Francisco Villa, el revolucionario del pueblo"



TERCERO.- Que para los efectos de la administración del Programa de Becarios que se emite y para el otorgamiento de los apoyos económicos, se instruye a la Dirección de Administración y Finanzas para que realice las gestiones administrativas conducentes a la implementación del referido programa.

CUARTO.- Publíquese en el Periódico Oficial del Estado, en términos de lo que establece el artículo 11 fracción IV del Reglamento Interior del Órgano Superior de Fiscalización del Estado.

Dado en el Órgano Superior de Fiscalización del Estado, en la ciudad de Villahermosa, Tabasco, a los dos días del mes de mayo del año dos mil veintitrés. C.P.C. y M. en Aud. Alejandro Álvarez González. Fiscal Superior del Estado. Firma. -----

Hoja de Firmantes

El presente documento electrónico ha sido firmado mediante el uso de la Firma Electrónica Avanzada, amparada por un Certificado Digital vigente a la fecha de su emisión y es válido de conformidad con lo dispuesto en los artículos 48, 49 fracción I y 53 de la Ley de Gobierno Digital y Firma Electrónica para el Estado de Tabasco y sus Municipios.

La versión electrónica del presente documento, su integridad y autoría se podrá comprobar a través de la página electrónica del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Tabasco por medio de la liga: <http://200.56.118.28/Apps/ValidacionFirmaOSFE/uNFCJ4wbTBOH>. De igual manera, podrá verificar el documento electrónico por medio del código QR.

Documento			
Nombre:	Programa Becarios 2023_revST.pdf	Páginas:	4
Digestión del Archivo (Hash):	c19d327910a29c9184ad21a8d0228a7ebfdcfdafb3efc862ab75345db846debd		
Algoritmo de digestión:	SHA256	Tipo de Conversión:	HEXADECIMAL

Firmantes



C.P.C. y Mtro. en Aud. Alejandro Álvarez González
Fiscal Superior del Estado

Sello Digital:
COOH LRrbb1sMbz / COA1olf bXc67eqVR10A/ Cotl/ uQvw3 7 ZH z hwwED65GTP5JPC:0L2Kb7 tJYL+0zGDywf Xpiaf mhv9 phUr a+UYZRQk 8iHwZSe2r nXNySvySzDR0Jm6dDc qHKz Dz BT3M
NEUGOk XulvBwcl4yOatdiUduiLF/ Ut9/OnoX6zbQNX+d1gDGOh2y4P3 V2: dXDZk k uqf DO+Ooj Tf s xr An Zn6 IN9 P+5vvc TMDv0GSar V3 7 IINAR tnFK7 1WwUur j 2bqLU4TR Mywz OoxoTTJWLHwS5k
oVKan CA6tVEwB f xoN6FZj Ql/ z Qrj hws ==
heACa Ke hiRa: v85/15/Vw8 W:W:W u. R.

No.- 9385



LINEAMIENTOS PARA EL MANEJO, REGISTRO, CONTROL, DISPOSICIÓN FINAL, ENAJENACIÓN Y BAJA DE BIENES PROPIEDAD DEL ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DE TABASCO.

C.P.C. y M. en Aud. Alejandro Álvarez González, Fiscal Superior del Estado, con fundamento en los artículos 116, fracción II, sexto párrafo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 40 primer párrafo de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco; 23 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental; 75, 81 fracciones I, VI segundo párrafo, XIII de la Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tabasco; 37 de la Ley de Bienes del Estado de Tabasco y sus Municipios; 6, 10 y 11, fracción I, inciso A) del Reglamento Interior del Órgano Superior de Fiscalización del Estado y,

CONSIDERANDO

Primero. Que el Órgano Superior de Fiscalización del Estado (OSFE), es el Órgano Técnico del H. Congreso del Estado de Tabasco, a cargo de la fiscalización superior de la Cuenta Pública estatal, de los municipios y de los organismos autónomos, para lo cual la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco, en su artículo 40, le otorga autonomía técnica y de gestión, para decidir sobre su organización interna, funcionamiento y resoluciones, en los términos que disponga la Ley.

Segundo. Que la Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tabasco en su artículo 90, establece que el OSFE ejercerá autónomamente su presupuesto aprobado, con sujeción a la Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Tabasco y sus Municipios, al Presupuesto General de Egresos del Estado de Tabasco y a las demás disposiciones que resulten aplicables.

Tercero. Que el artículo 81, fracción VI, párrafo segundo, de la Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tabasco, establece atribución exclusiva del Fiscal Superior del Estado, para la expedición de las normas para el ejercicio, manejo y aplicación del presupuesto del OSFE, ajustándose a las disposiciones aplicables del Presupuesto General de Egresos del Estado de Tabasco y de la Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Tabasco y sus Municipios.

Cuarto. Que derivado de las adiciones a las Disposiciones Generales que Regulan el Presupuesto, la Contabilidad y la Cuenta Pública del Órgano Superior de Fiscalización del Estado, publicadas en el Periódico Oficial del Estado número 8460, suplemento F, edición 8397 el 25 de febrero del año 2023, en el cual se establece en el Transitorio Segundo, que: *“La DAF emitirá en un plazo no mayor a 180 días hábiles contados a partir de la entrada en vigor de las presentes disposiciones, los lineamientos que establezcan la Disposición Final, Enajenación y Baja de Bienes propiedad del OSFE”*; al respecto se emiten los siguientes:



LINEAMIENTOS PARA EL MANEJO, REGISTRO, CONTROL, DISPOSICIÓN FINAL, ENAJENACIÓN Y BAJA DE BIENES PROPIEDAD DEL ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DE TABASCO.

I. Objetivo

El presente documento normativo establece los criterios para la administración de los bienes del Órgano Superior de Fiscalización del Estado (OSFE), la normatividad y sistematización de acciones y procedimientos para el adecuado manejo, registro, control disposición final, enajenación y baja de bienes, a fin de contribuir al aprovechamiento eficiente de los recursos.

II. Alcance

Los presentes lineamientos son de observancia obligatoria para todos los servidores públicos del OSFE relacionados con el presente procedimiento, para que se lleve a cabo el proceso de registro, control, disposición final, enajenación y baja de bienes que conforman el patrimonio del OSFE, cuando no sean funcionales para la operación de las Unidades Administrativas.

Los presentes lineamientos pretenden ser una guía técnica en el proceso de registro, control disposición final, enajenación y baja de bienes, previendo que su vigencia dependerá siempre de la actualización constante que se le dé en virtud de las necesidades del área que haga uso del mismo.

Para efectos de los presentes lineamientos se entenderá por:

- I. **Acta:** Documento escrito en que se hace constar hechos acontecidos durante la celebración de una asamblea, congreso, sesión, vista judicial o reunión de cualquier naturaleza y de los acuerdos o decisiones tomados. En términos generales, es un documento acreditativo de un evento o suceso, que se transcribe en papel para su mejor constancia;
- II. **Alta:** El registro contable y el inventario del aumento de bienes que constituyen el patrimonio del OSFE y que son destinados para el uso y aprovechamiento de las diversas unidades administrativas.
- III. **Almacén:** Espacio físico destinado por el OSFE, en donde se resguardan los bienes muebles, materiales y suministros de consumo para el desempeño de las actividades;
- IV. **Avalúo:** El resultado del proceso de estimar en dinero, el valor de los bienes a una fecha determinada, emitido por un perito especialista en la materia.
- V. **Baja:** Cancelación del registro contable y del inventario del ente público, que se realizará cuando se cumpla con la disposición final, la pérdida del valor contable o cuando se acredite el extravío, robo o siniestro del bien mueble.



- VI. **Bienes:** Los bienes propiedad del OSFE, que pueden ser trasladados de un lugar a otro, sin alterar su estado, al servicio de las unidades administrativas, exceptuando los bienes consumibles.
- VII. **Bienes de Control Interno.** Artículos que por su cuantía no se consideran bienes, pero por su vida útil o la información que contienen, se deben controlar.
- VIII. **Bienes no útiles:** Son aquellos que por su estado físico o cualidades técnicas no resulten funcionales, no se requieran para el servicio al cual se destinaron o represente un inconveniente seguir utilizándolos, además de las siguientes consideraciones:
- a) Cuya obsolescencia o grado de deterioro imposibilite su aprovechamiento en el servicio;
 - b) Aún funcionales, pero que ya no se requieren para la prestación del servicio;
 - c) Que se han descompuesto y no son susceptibles de reparación;
 - d) Que se han descompuesto y su reparación resulta en exceso costosa;
 - e) Que son desechos y no es posible su reaprovechamiento;
 - f) Que no son susceptibles de aprovechamiento en el servicio público, por una causa distinta a las señaladas, y
 - g) Que han sido expuestos a agentes contaminantes con motivo de una emergencia, un desastre o cualquier circunstancia natural u originada por la voluntad humana y ponen en riesgo la salud de los servidores públicos.
- IX. **Comité:** El Comité de Bienes del Órgano.
- X. **Daño Grave:** Cuando el bien instrumental no pueda ser reparado por la institución o tenga calidad de inservible.
- XI. **Desecho:** Entre otros, los residuos, desperdicios y restos de los bienes.
- XII. **Desincorporar:** Excluir un bien mueble del patrimonio del OSFE, para ejercer actos de dominio.
- XIII. **Destino final:** Determinación de enajenar, donar, permutar, transferir o destruir el bien, una vez excluido del patrimonio del OSFE.
- XIV. **Dictamen Técnico Justificativo:** Documento elaborado por la Dirección de Tecnologías de la Información (DTI) y el Departamento de Servicios Generales (DSG) del OSFE, según el tipo de bien, que describe el (los) bien (es) y las razones que motivan la no utilidad del mismo, o en su caso, la posibilidad de aprovecharlo en forma total o parcial.
- XV. **Donación:** Es el traslado de dominio de los bienes (recursos) mediante contrato por el que una persona llamada donante, transfiere a otra llamada donataria (instituciones sin fines de lucro, organismos descentralizados y fideicomisos que proporcionan servicios sociales y comunales, para estimular actividades educativas, hospitalarias, científicas y culturales de interés general), en forma gratuita una parte o la totalidad de sus bienes presentes.
- XVI. **Enajenación:** Acto donde se transmite la propiedad y el dominio de bienes muebles a cambio de una contraprestación.
- XVII. **Informe Técnico:** Documento derivado del proceso de revisión exhaustiva de un bien mueble, en el que se indica el valor del bien a partir de la descripción de sus características físicas y datos del mismo como: descripción, marca, serie, modelo, color, y estado actual que guarda, entre otros, mismo que es emitido por el Área de Registro y Control de Bienes (ARCBM) del Departamento de Recursos Materiales (DRM).



- XVIII. **Inventario:** Registro en el que se describen todos los bienes del OSFE, cuya finalidad es llevar a cabo un control de la existencia, cantidad, características, condiciones de uso y de valor.
- XIX. **Lineamientos:** Estos Lineamientos para el registro, control disposición final, enajenación y baja de los bienes propiedad del OSFE;
- XX. **Permuta:** Intercambio de bienes, con iguales derechos y obligaciones para los permutantes.
- XXI. **Resguardo:** Documento mediante el cual se describen los bienes que están a cargo de los servidores públicos del OSFE.
- XXII. **Sistema de Control de Activo y/o CAOSF:** Al Sistema de registro y control, implementados por el OSFE que se maneja vía red de información o cualquier otro medio electrónico, para el registro de los bienes.
- XXIII. **Servidores públicos responsables del control y protección de los bienes muebles:** Son los servidores públicos que tienen la facultad del registro, control, actualización y regularización del patrimonio público, conforme lo establecido por la Ley de bienes del Estado de Tabasco; y la Ley General de Contabilidad Gubernamental y los presentes Lineamientos.
- XXIV. **Subasta:** Procedimiento de venta que se convoca de manera pública, en el que los bienes comercializables se adjudican a los participantes que hayan ofertado la mayor cantidad monetaria por ellos.
- XXV. **Unidades Administrativas:** Las diferentes áreas del OSFE;
- XXVI. **Valuador:** Perito especialista en la materia, designado para realizar un avalúo detallado de los bienes que se pretendan dar de baja del inventario o establecer su destino final.

III Marco Normativo-Legal

Carácter Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Leyes

- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
- Ley General de Archivos.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley de Ingresos de la Federación para el ejercicio fiscal (que corresponda).
- Ley del Impuesto Sobre la Renta.

Códigos

- Código Fiscal de la Federación.

Acuerdos, Decretos, y Lineamientos



- Acuerdo por el que se Reforman las Reglas Específicas del Registro y Valoración del Patrimonio.
- Clasificador por Objeto del Gasto (COG), emitido por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC).
- Disposiciones Generales que Regulan el Presupuesto, la Contabilidad y la Cuenta Pública del Órgano Superior de Fiscalización del Estado.
- Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos dirigidos a asegurar que el Sistema de Contabilidad Gubernamental facilite el Registro y Control de los Inventarios de los Bienes Muebles e Inmuebles de los Entes Públicos.
- Principales Reglas de Registro y Valoración del Patrimonio (Elementos Generales).
- Parámetros de Estimación de Vida Útil.

Manuales

- Manual de Contabilidad Gubernamental emitido por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC).

Carácter Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco.

Leyes

- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Tabasco.
- Ley de Archivos para el Estado de Tabasco.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tabasco.
- Ley para la Administración y Destino de Bienes Asegurados, Abandonados o Decomisados del Estado.

Reglamentos

- Reglamento del Comité de Compras del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Tabasco.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Tabasco.
- Reglamento Interior del Órgano Superior de Fiscalización.

Códigos

- Código Civil para el Estado de Tabasco.
- Código Penal para el Estado de Tabasco.
- Código Fiscal del Estado de Tabasco.

Acuerdos, Decretos, y Lineamientos

- Lineamientos del Comité de Bienes Muebles del OSFE



- Presupuesto General de Egresos del Estado de Tabasco (Del ejercicio fiscal correspondiente).

Las disposiciones legales y administrativas antes señaladas se expresan de manera enunciativa, más no limitativa; por lo tanto, cualquier otra disposición aplicable que no se encuentre precisada en este apartado, deberá observarse para el ejercicio, seguimiento y control de los bienes muebles.

IV Políticas

- La aplicación de los presentes lineamientos se hará de conformidad con las normas constitucionales y legales aplicables; a su vez, la Dirección de Administración y Finanzas (DAF), como los Departamentos vinculados a esta, en el ámbito de sus respectivas competencias, serán las instancias facultadas para la interpretación administrativa del presente Lineamiento, así como para resolver lo no previsto en los mismos.
 - El incumplimiento a lo dispuesto en los presentes Lineamientos será sancionado en los términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás ordenamientos aplicables.
 - Serán sujetos a registro y control de inventarios, los bienes asignados al OSFE que formen parte de su patrimonio, cualquiera que sea su forma de adquisición.
 - Las Unidades Administrativas, y los servidores públicos del OSFE vinculados a la administración, ejercicio, control y seguimiento del inventario, conservarán documental y digitalmente, en forma ordenada y sistemática, lo relativo a los actos que realicen con base en estos Lineamientos durante el tiempo que señalen las disposiciones legales aplicables en materia de archivo, transparencia y contabilidad gubernamental.
1. **Clasificación de Bienes.**
Para una adecuada administración de los bienes, éstos se clasifican de la siguiente forma:
- I. **Bienes Inventariables:** Los bienes muebles e intangibles cuyo costo unitario de adquisición tiene un valor igual o mayor a 70 veces el valor diario de la UMA, se registrarán contablemente, y conforme a lo establecido en las Reglas Específicas del Registro y Valoración del Patrimonio emitidas por el CONAC, estos bienes se deben identificar en el control administrativo y son sujetos de la asignación de un número de inventario y resguardo de manera individual.
 - II. **Bienes de Control Interno:** Son aquellos implementos o medios para el desarrollo de las actividades que realizan las dependencias y órganos, cuyo costo unitario de adquisición tiene un valor menor a 70 veces el valor diario de la UMA, mismos que son considerados como un gasto y serán sujetos al control interno e identificación correspondiente, en términos de las Reglas Específicas del Registro y Valoración del Patrimonio emitidas por el CONAC.



V. Del Sistema de Control de Activo y/o CAOSF

El Sistema tendrá como finalidad el manejo eficiente y eficaz de los bienes, proporcionando información veraz, confiable y oportuna en relación a la guarda, custodia y manejo de los activos fijos del OSFE.

El cual estará integrado por los siguientes módulos:

- **Alta:** Contempla el ingreso de los nuevos bienes, capturando información considerando los datos de compra como son: proveedor, factura y las especificaciones técnicas, y para su control y consulta.
- **Asignación o Reasignación del bien:** Contempla la asignación por primera vez de un bien mueble o en su caso su actualización por reasignación o cambio de adscripción.
- **Liberación:** Contempla liberar los bienes, a los servidores públicos que causen baja o por reasignación de bienes.
- **Consulta:** Este apartado contempla localizar, el estado de un bien mueble, el cual podrá ser consultado por número de inventario, marca, número de serie, resguardante, Departamento o Unidad Administrativa.

2. Trámite de Ingreso en el Almacén.

El ingreso de bienes al almacén, se hace principalmente como resultado de una adquisición, pero pudiera darse el caso por: donación, transferencia, comodato o por verificación de inventarios;

- 2.1 Las funciones del encargado del Almacén comprenderán, como mínimo, los siguientes aspectos:
- I. Recibir, cotejar y verificar la documentación que los proveedores entreguen en el Almacén, mediante factura y copia del pedido de los bienes de consumo y de activo fijo;
 - II. Almacenar, resguardar, custodiar y suministrar los bienes de consumo y de activo fijo;
 - III. Mantener actualizado el Sistema de Control de Almacén y/o CONT-AR.
 - IV. Conservar la documentación soporte, pólizas y cajas de garantía de los bienes.

3. Alta de los bienes muebles inventariables en el Sistema de Control de Activo y/o CAOSF.

El ARCBM del Departamento de Recursos Materiales, adscrito a la DAF, procederá a lo siguiente:

- 3.1 Solicitará al Almacén los bienes muebles inventariables y los de control interno, para su registro, control y asignación en el Sistema de Control de Activo y/o CONT-AR;



- 3.2 Verificar que el bien cumple con las condiciones técnicas requeridas en el proceso de adquisición, capturando en el Sistema de Control de Activo y/o CAOSF, en un plazo no mayor a cinco días, los datos y/o campos con información específica, el Sistema generará el respectivo resguardo, el cual contendrá el número de inventario, mismo que deberá rotularse y pegarse en el bien;
- 3.3 Considerará lo siguiente:
- a. En el caso de que dichos bienes estén integrados por dos o más componentes, necesarios entre sí para su funcionamiento, serán considerados como un solo bien y se les asignará un mismo número de inventario, cuya descripción en el registro correspondiente contendrá todos los componentes;
 - b. Los controles de los inventarios se llevarán en forma documental y electrónica, los números deberán coincidir con los que aparezcan etiquetados en los bienes. Todos los bienes deberán ser identificados, con una etiqueta de material adherible;
 - c. Además del resguardo electrónico en el Sistema de Control de Activo y/o CAOSF, el documento físico que se genere deberá archivar en el expediente técnico;
 - d. Para la asignación de un bien mueble o de control interno, destinado al uso de cualquier servidor público del Órgano, el ARCBM, elaborará el Resguardo, al servidor público usuario quien deberá firmar su resguardo y posteriormente el jefe de departamento de recursos materiales, con la finalidad de controlar la asignación del bien a su usuario, de conformidad con lo señalado en el presente Lineamiento;
 - e. El valor de los bienes muebles al momento de efectuar su alta en los inventarios será el utilizado para el registro de su recepción. Es decir, el valor de adquisición o el estimado cuando haya sido donado;
 - f. Periódicamente debe realizarse la depreciación de los bienes de acuerdo con la normatividad emitida por el CONAC;
 - g. Así mismo, las mejoras que sufran los bienes en su proceso de conservación deben reflejarse en la valuación.

4. **Alta de Bienes Informáticos**

- 4.1 Para el caso de los bienes de cómputo, y en general todos los bienes informáticos, deberán registrar su alta en el Sistema de Control de Activo y/o CAOSF, considerando los siguientes criterios:



- a) Establecer número de inventario para el monitor, CPU, teclado, mouse y demás accesorios (bocinas, micrófono, etc.);
- b) Los accesorios que formen parte del CPU, como memorias, discos duros, u otro accesorio interno, no deben inventariarse por separado, aunque su costo sea mayor a 70 veces el valor diario de la UMA;

5. Identificación de los Bienes Muebles

- 5.1 Con la finalidad de lograr la debida identificación de los bienes patrimonio del OSFE, tal como se señaló en el numeral 3.2 del presente, el Sistema de Control de Activo y/o CONT-AR, generará el número de inventario correspondiente; el cual estará estructurado como el siguiente ejemplo:

NÚMERO DE INVENTARIO						
DEPENDENCIA	AÑO DE ADQUISICIÓN	IDENTIFICACIÓN DEL TIPO DE BIEN	TIPO DE RECURSO	CÓDIGO DE CUENTA	PARTIDA ESPECIFICA	NÚMERO CONSECUTIVO
3 y 4 letras	2 dígitos	2 letras	4 letras	3 dígitos	5 dígitos	4 dígitos
Siglas del H. Congreso del Estado, seguidas de las del Órgano Superior de Fiscalización del Estado	Últimos dígitos del ejercicio fiscal de la adquisición del bien	Dos siglas de identificación	Cuatro siglas de identificación	Los primeros tres dígitos de la Cuenta Contable	Los cinco dígitos de la Cuenta Contable	Número consecutivo generado por el Sistema
HCE-OSFE	23	BM	PARE	511	51101	0001
H. Congreso del Estado, Órgano Superior de Fiscalización del Estado	2023	Bienes Muebles	Participación Estatal	Muebles de Oficina y Estantería	Mobiliario	Por orden de registro

6. De la Conciliación de Bienes Muebles

Por consiguiente, la conciliación contable física de bienes muebles e intangibles deberá realizarse mensualmente, debiendo observar lo siguiente:

- I. Verificar que el Reporte de los bienes detallando el número de inventario, la descripción de los bienes, y usuarios, emitido por el Sistema de Control de Activo y/o CAOSF, integre todos los movimientos de altas o bajas de bienes a la fecha de corte que corresponda;
- II. El Departamento de Recursos Financieros, y el ARCBM, deberán de realizar mensualmente la conciliación de Bienes Muebles e Intangibles, del Estado de Situación Financiera y el Reporte que emita el Sistema de Control de Activo y/o CAOSF;



- III. En caso de existir una reclasificación de cuentas para el registro de activo, se elaborará un reporte de los bienes que se reclasificaran y se considerarán en la conciliación, siempre que haya sido aprobada por el DRF.

7. Proceso para la baja de bienes muebles del patrimonio del OSFE

- 7.1 Las unidades administrativas, podrán solicitar al ARCBM del DRM la baja; cuando se den los supuestos siguientes:

- I. Aquellos bienes muebles que hayan sido robados, extraviados o siniestrados que provoquen su deterioro e imposibilite su recuperación y/o reparación.
- II. Cuando se trate de bienes no útiles;
- III. Por sustitución;
- IV. Por término de vida útil u obsolescencia; y

Se deberá contar con los dictámenes técnicos correspondientes, en donde se haga constar la necesidad de generar la baja de un bien de esa naturaleza, así como la propuesta de Disposición Final de los bienes objeto de baja;

- 7.2 Cuando el bien o los bienes muebles de que se trate hubieren sido extraviados, robados o siniestrados y que imposibilite su recuperación o reparación, o incluso se ocasione su destrucción involuntaria, los servidores públicos responsables del ARCBM, procederán de la siguiente manera:

- a) Inmediatamente que se tenga conocimiento del extravío, robo, daño o siniestro de un bien mueble, el resguardante de los bienes muebles, deberá dar aviso a los servidores públicos del ARCBM, y acudir a la Dirección de Contraloría Interna (DCI) para que se proceda a la elaboración del acta circunstanciada de hechos en la que se haga constar de manera pormenorizada la desaparición, imposible recuperación, reparación, o destrucción involuntaria del bien o los bienes muebles del ente público.
- b) En caso de robo, se deberá acudir de inmediato ante el Fiscal del Ministerio Público, dependiente de la Fiscalía General del Estado de Tabasco, a formular la denuncia correspondiente conforme a las disposiciones legales aplicables.
- c) En el caso de los equipos de cómputo o cualquier otro bien que se extravíe en posesión del resguardante, y se sugiera la reposición, cuando exista una imposibilidad práctica de conseguir equipos con características similares, el resguardante cubrirá el valor comercial de dicho bien basándose en cotizaciones y características similares, considerando modelo, marca.
- d) En el caso de que los equipos de cómputo tengan un daño que conforme dictamen de la Dirección de Tecnologías de la Información (DTI), no sea por el uso sino por negligencia del resguardante, este último deberá cubrir el costo de la reparación o refacción en los casos aplicables.



7.3. Los servidores públicos responsables del registro y control de los bienes muebles conforme a sus facultades, deberán proponer la baja contable de los bienes y proceder a efectuar su alta como bienes de control interno, ante el Comité de Bienes Muebles, en los casos en que ya se haya agotado la vida útil y la depreciación se encuentre efectuada al 100 %, asimismo la enajenación o donación de bienes cuando hayan dejado de ser útiles, incluyendo un Dictamen Técnico Justificativo para su desincorporación del patrimonio, en el que deberán acreditar el supuesto de la baja conforme a lo siguiente:

- a) En el Dictamen Técnico Justificativo, se describirán los bienes muebles que se pretendan desincorporar, especificando los datos de su identificación tales como: descripción, número de inventario, marca, modelo, serie, color, estado, fecha de adquisición, número de factura y costo de adquisición, precisando las razones, motivos o descripción de manera clara y contundente por los cuales los bienes ya dejaron de ser útiles.
- b) Cuando por el tipo de bienes sea necesaria la intervención de personal con conocimientos técnicos específicos, se deberá agregar un Informe Técnico, que describa el estado actual del bien mueble, señalando las causas sobre la procedencia para su desincorporación, además de la información que se considere necesaria para apoyar el Informe Técnico, como pudieran ser, el estudio de costo beneficio y el método que se utilizó para emitir el informe y su resultado.
- c) Para el caso de vehículos motrices y maquinaria pesada, los expedientes de desincorporación de bienes muebles, deberán contener los dictámenes emitidos por el DSG. Cuando los vehículos no se encuentren en condiciones de operación o de funcionamiento y por su estado físico se consideren como desecho ferroso vehicular, se encuentren con los motores desvielados, las transmisiones o tracciones dañadas o que para su uso se requiera efectuar reparaciones mayores. En el caso de vehículos siniestrados, deberá acreditarse para la baja la constancia emitida por la aseguradora. Asimismo, para el caso de los equipos de cómputo, telecomunicaciones y radiocomunicaciones, se deberá contar con el informe técnico de la baja por parte de la DTI.
- d) En los avalúos que se emitan, se establecerá el valor estimado de venta del bien, tomando como base el valor comercial del mismo y aplicando un factor que considere todos los costos y gastos que implique la necesidad de vender el bien, el mismo que debe ser justificado por el valuador.
- e) El Dictamen Técnico Justificativo, deberá contener la fecha de elaboración, así como el nombre, cargo y firma de los servidores públicos que intervengan en su elaboración, así como fotografías del bien en cuestión.

7.4 Los servidores públicos responsables del ARCBM, llevarán a cabo la inspección física de los bienes que se pretenden desincorporar, con el objetivo de verificar la existencia, características y condiciones físicas de los mismos. Derivado de la inspección física se levantará un acta circunstanciada correspondiente en dos tantos originales, anexando los



listados de los bienes objeto de la inspección, así como la evidencia fotográfica de los mismos, que será firmada por las personas que participen en este proceso.

Los bienes muebles, así como los vehículos y maquinaria pesada deberán mantenerse en las mismas condiciones que se observaron durante el proceso de inspección física de bienes, desde el inicio del procedimiento hasta la conclusión del mismo.

- 7.5** El Comité de Bienes, podrá autorizar la donación de los bienes no útiles propiedad del OSFE a organizaciones de la sociedad civil, sociedades cooperativas, instituciones de salud, de beneficencia o asistencia, educativas, culturales o a quienes atiendan la prestación de servicios sociales.
- 7.5.1** Para la autorización de donaciones, será necesario integrar la solicitud de donación en original, firmada y sellada por el(la) donatario(a) o su representante legal debidamente acreditado, con el poder legal de su representada e identificación oficial vigente.
- 7.5.2** Los servidores públicos responsables del Registro y control de los bienes muebles, una vez que cuenten con la aprobación correspondiente, formalizarán el contrato de donación y realizarán la entrega del bien que harán constar en una Acta de entrega-recepción de los bienes muebles materia de la donación.
- 7.6** El Comité, establecerá las formas y criterios para efectuar la enajenación con el objeto de trasladar a terceros el dominio de los bienes muebles, de manera económica, eficaz y transparente, así como asegurar las mejores condiciones en la enajenación, para obtener el mayor valor de recuperación posible y reducir los costos de administración y resguardo. Los ingresos que se obtengan por las enajenaciones a que se refiere este artículo, deberán ser depositadas a la cuenta bancaria del OSFE.
- 7.7** El Comité, podrá autorizar la permuta entre entes públicos de los bienes muebles no útiles que tengan asignados, siempre que los que reciban sean de utilidad para la prestación del servicio público del permutante. La permuta se formalizará mediante contrato aplicando las reglas que el Código Civil establece para la compraventa, excepto en lo relativo al precio. El permutante que sufra evicción del bien que recibió en cambio, podrá reivindicar el que dio si se haya aun en poder del otro permutante, o exigir su valor o el valor del bien que hubiese dado en cambio, con el pago de daños y perjuicios. El permutante se obligará a entregar el bien, garantizar su posición pacífica, y responder a los vicios ocultos que puedan presentarse.
- 7.8** Corresponde al Comité autorizar la destrucción de bienes muebles, siempre y cuando reúnan las siguientes características:



- I. Que por sus características o condiciones impliquen un riesgo en materia de seguridad, salubridad o medio ambiente;
- II. Exista respecto a ellos disposición legal o administrativa que la ordene;
- III. En los demás casos que autorice el Comité.

7.8.1 En todos los supuestos, los servidores públicos responsables del resguardo y protección de los bienes muebles, deberán observar los procedimientos que señalen las disposiciones legales aplicables y la destrucción de los mismos, se llevará a cabo en coordinación con las autoridades que correspondan, de acuerdo a la naturaleza y características de los bienes.

7.8.2 En el acto de destrucción de los bienes muebles, el ARCBM en coordinación con la Dirección de Contraloría Interna, levantará un acta pormenorizada de la destrucción de los mismos, en donde firmarán los que en ella intervengan, haciéndose constar con fotografía y video con el mayor detalle posible, los datos que justifiquen y acrediten el procedimiento de destrucción respectivo.

8. Disposición Final y Baja de Bienes Muebles

8.1 Una vez determinada la factibilidad de baja del bien mueble, el ARCBM, procederá a elaborar el listado de bienes para baja, el cual deberá ser signado por el Titular de la DAF, el Jefe de Departamento de Recurso Materiales. La referida relación se integrará como mínimo con los siguientes datos:

1. Número de inventario;
2. Descripción del bien;
3. Marca;
4. Modelo;
5. Color;
6. Número de serie;
7. Número de motor en caso de vehículos;
8. Fecha de CFDI;
9. Número o folio del CFDI;
10. Nombre del proveedor;
11. Importe con IVA incluido;
12. Valor de revalúo;



13. Valor de deshecho;
 14. Estado físico del bien;
 15. Número de Dictamen de no Utilidad;
 16. Fotografías
 17. Observaciones.
-
- 8.2 Previa tramitación de la baja, la DAF deberá remitir a la DCI, el expediente con los bienes solicitados para su baja;
 - 8.3 Por su parte la DCI, deberá revisar y verificar cada uno de los bienes propuestos en el listado emitido por el ARCBM;
 - 8.4 Si alguno de los bienes propuestos en el expediente para ser dado de baja, no fuere aprobado dentro de la validación de la DCI, ésta deberá fundamentar su negación;
 - 8.5 Una vez elaborado el Dictamen de No Utilidad y habiendo sido inspeccionados los bienes no útiles, en caso de ser necesario, se podrá realizar el avalúo de los mismos, para lo cual se solicitará la colaboración de instancias públicas que cuenten con peritos en la materia o contratar los servicios de profesionales en el ramo, con cargo al presupuesto. En este supuesto es responsabilidad del solicitante verificar la capacidad legal y profesional de los peritos valuadores o corredores públicos;
 - 8.6 La vigencia del valor de avalúo será determinada por el perito valuador de acuerdo a su experiencia profesional, sin que en ningún caso pueda ser menor a seis meses, a partir de la emisión del avalúo;
 - 8.7 Por otra parte, para la tramitación de la baja de los bienes muebles propiedad del Órgano, la DAF deberá presentar solicitud dirigida al Comité;
 - 8.8 Los bienes dados de baja deberán ser resguardados en el área destinada para su confinamiento, hasta su disposición final;
 - 8.9 El ARCBM, registrará la baja de los bienes muebles a través del Sistema de Control de Activo y/o CONT-AR, señalando entre otros datos, la fecha de baja, estado y causa, con la finalidad de contar con los antecedentes de los activos, así como de la disposición final de los mismos;
 - 8.10 Finalmente, el ARCBM enviará el expediente original de baja, al DRF, para que proceda a efectuar la baja contablemente, y se sirva a realizar la póliza de ajustes que corresponda, debiendo estar en constante intercambio de información.



8.11 Los servidores públicos responsables del ARCBM, una vez que hayan dado cumplimiento al destino final autorizado, procederán a realizar la baja del inventario e informarán al Departamento de Recursos Financieros (DRF), para que realicen el registro contable correspondiente.

9. RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS

- 9.1 La Dirección de Contraloría Interna en el ámbito de su competencia verificará la estricta observancia de las disposiciones legales y administrativas aplicables, relacionadas con los actos de baja, desincorporación y disposición final de bienes muebles propiedad del ente público. Su inobservancia e incumplimiento motivará el fincamiento de responsabilidades y la aplicación de las sanciones administrativas que procedan.
- 9.2 La Dirección de Contraloría Interna en coordinación con los servidores públicos responsables del control y resguardo de los bienes, instrumentaran las medidas necesarias a efecto de prevenir desviaciones en la realización de dichos actos y en su caso, llevaran a cabo las acciones correctivas pertinentes.
- 9.3 Bajo ninguna circunstancia podrán beneficiarse los servidores públicos que hayan intervenido en actos relativos a la enajenación o donación de bienes, ni sus cónyuges o parientes consanguíneos o por afinidad, hasta el cuarto grado, o terceros que tengan relaciones profesionales, laborales o de negocios.

En caso de que se haga caso omiso a esta prohibición, la DCI o su equivalente en los entes públicos, en uso de sus facultades procederá a substanciar el procedimiento administrativo, conforme a la Legislación aplicable.

- 9.4 Cuando se investigue y determine que un avalúo no fue realizado en los términos establecidos o se incurrió en prácticas indebidas, los valuadores serán sujetos de responsabilidad por el detrimento cometido en contra del ente público.

Siglas

ACRÓNIMO	DESCRIPCIÓN
CONAC:	Consejo Nacional de Armonización Contable
DAF:	Dirección de Administración y Finanzas
DCI:	Dirección de Contraloría Interna
DRF:	Departamento de Recursos Financieros



ACRÓNIMO	DESCRIPCIÓN
DRM	Departamento de Recursos Materiales
DSAJ:	Dirección de Substanciación y Asuntos Jurídicos
DTI:	Dirección de Tecnologías de la Información
ARCBM:	Área de Registro y Control de Bienes Muebles
OSFE y/o Órgano:	Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Tabasco
UMA:	Unidad de Medida y Actualización

TRANSITORIOS

PRIMERO. - Los presentes Lineamientos entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Tabasco.

SEGUNDO. - Todos los importes referidos en valor diario de la Unidad de Medida de Actualización (UMA), quedarán sujetos a modificación en cada ejercicio fiscal, conforme su actualización publicada a través del INEGI.

TERCERO. - Los casos no previstos y de interpretación de las disposiciones establecidas en estos Lineamientos, serán resueltos por la DAF, en el ámbito de su respectiva competencia.

Dado en el Órgano Superior de Fiscalización del Estado, en la Ciudad de Villahermosa, Tabasco, a 23 de junio de 2023. C.P.C. y M. en Aud. Alejandro Álvarez González, Fiscal Superior del Estado. Firma. -----

Hoja de Firmantes

El presente documento electrónico ha sido firmado mediante el uso de la Firma Electrónica Avanzada, amparada por un Certificado Digital vigente a la fecha de su emisión y es válido de conformidad con lo dispuesto en los artículos 48, 49 fracción I y 53 de la Ley de Gobierno Digital y Firma Electrónica para el Estado de Tabasco y sus Municipios.

La versión electrónica del presente documento, su integridad y autoría se podrá comprobar a través de la página electrónica del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Tabasco por medio de la liga: <http://200.56.118.28/Apps/ValidacionFirmaOSFE/5C2sGI57P4kQ>. De igual manera, podrá verificar el documento electrónico por medio del código QR.

Documento			
Nombre:	lineamientos Bienes Muebles D_ final_230623.pdf	Páginas:	16
Digestión del Archivo (Hash):	1a61b6376a774f234f1b2c286b97b530a6846ed247ffc27604635e0294e3f4ca		
Algoritmo de digestión:	SHA256	Tipo de Conversión:	HEXADECIMAL

Firmantes



C.P.C. y Mtro. en Aud. Alejandro Álvarez González
Fiscal Superior del Estado

Sello Digital:

bwlwodyWC3GSTmqgGtvO2wlp93gM+6wBRegCff2uK/T6c03GtzSFCmlXvGb7iFjh7eet2EOezAPLB7nGUyXVWAnbD9FUIX9p9gqm+YWN99qWEMGncwZ1Z1QGEKlgLLQGdmeUbCRas6XVIFP
RYVt9astFPNy/e2Ht4BkNTPVM+TCm8wN6e7Cy+0iT1c6XQ+orn+sDoVrl7icag4BTXrubvwEMFLBStAuB0Ae6VBidoW2nfQ8cgdBwX18FbRSioHHE8Q70fINSuty4/V61Spdee+G783wgxyX82ARlzb
YX+WgVnnC+wCi8thHceCNtgAHSpdCXVKY0++KiJy+lxVeFUA==

Fecha de Firma: 23/06/2023 02:00:41 p. m.

No.- 9386

"2023, Año de Francisco Villa, el revolucionario del pueblo"**ADICIONES A LAS DISPOSICIONES GENERALES QUE REGULAN EL PRESUPUESTO, LA CONTABILIDAD Y LA CUENTA PÚBLICA DEL ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO.**

C.P.C. y M. en Aud. Alejandro Álvarez González, Fiscal Superior del Estado, con fundamento en los artículos 116, fracción II, sexto párrafo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 40 primer párrafo de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco; 42 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental; 75, 81 fracciones I, III, VI segundo párrafo, VIII, XIII y XXXIII de la Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tabasco; 6, 10 y 11, fracción I, inciso A) del Reglamento Interior del Órgano Superior de Fiscalización del Estado y:

CONSIDERANDO

PRIMERO. - Que el Órgano Superior de Fiscalización del Estado (OSFE), es el Órgano Técnico del H. Congreso del Estado de Tabasco, a cargo de la fiscalización superior de la Cuenta Pública estatal, de los municipios y de los organismos autónomos, para lo cual la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco, en su artículo 40, le otorga autonomía técnica y de gestión, para decidir sobre su organización interna, funcionamiento y resoluciones, en los términos que disponga la Ley.

SEGUNDO. - Que la Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tabasco en su artículo 90, establece que el OSFE ejercerá autónomamente su presupuesto aprobado, con sujeción a la Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Tabasco y sus Municipios, al Presupuesto General de Egresos del Estado de Tabasco y a las demás disposiciones que resulten aplicables.

TERCERO. - Que el artículo 81, fracción VI, párrafo segundo, de la Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tabasco, establece atribución exclusiva del Fiscal Superior del Estado, la expedición de las normas para el ejercicio, manejo y aplicación del presupuesto del OSFE, ajustándose a las disposiciones aplicables del Presupuesto General de Egresos del Estado de Tabasco y de la Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Tabasco y sus Municipios.

CUARTO. - Con la finalidad de no afectar el cumplimiento de las metas institucionales programadas, se deben garantizar los recursos materiales y financieros destinados a las actividades administrativas y de fiscalización del OSFE con base en los criterios de legalidad, honestidad, austeridad, eficiencia, eficacia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, control y rendición de cuentas, por lo que en ejercicio de la autonomía de gestión de este Órgano Técnico y con la finalidad de garantizar una adecuada gestión de los recursos acorde a los programas y proyectos de esta institución, se emiten las siguientes:

ADICIONES A LAS DISPOSICIONES GENERALES QUE REGULAN EL PRESUPUESTO, LA CONTABILIDAD Y LA CUENTA PÚBLICA DEL ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO.

ÚNICO. - Se adiciona un párrafo segundo y se recorre el orden de los párrafos subsecuentes del artículo 29 de las Disposiciones Generales que Regulan el Presupuesto, la Contabilidad y la Cuenta Pública del Órgano Superior de Fiscalización del Estado, publicadas en el Periódico Oficial del Estado de Tabasco el 14 de julio de 2021, para quedar de la siguiente manera:

"2023, Año de Francisco Villa, el revolucionario del pueblo"



Artículo 29 ...

Serán considerados gastos operativos las adquisiciones por servicios personales, materiales, suministros y servicios generales no personales necesarios para el funcionamiento de la institución, los cuales estarán sujetos a la normatividad vigente.

TRANSITORIOS

PRIMERO. - El presente acuerdo con las respectivas adiciones a las Disposiciones Generales que regulan el Presupuesto, la Contabilidad y la Cuenta Pública del Órgano Superior de Fiscalización del Estado, entrarán en vigor al día hábil siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Tabasco.

SEGUNDO. - Con la entrada en vigor de este acuerdo y las modificaciones correspondientes se abrogan todas aquellas disposiciones que contravengan a las presentes.

Dado en el Órgano Superior de Fiscalización del Estado, en la Ciudad de Villahermosa, Tabasco, a 22 de junio de 2023. C.P.C. y M. en Aud. Alejandro Álvarez González, Fiscal Superior del Estado. Firma.

Hoja de Firmantes

El presente documento electrónico ha sido firmado mediante el uso de la Firma Electrónica Avanzada, amparada por un Certificado Digital vigente a la fecha de su emisión y es válido de conformidad con lo dispuesto en los artículos 48, 49 fracción I y 53 de la Ley de Gobierno Digital y Firma Electrónica para el Estado de Tabasco y sus Municipios.

La versión electrónica del presente documento, su integridad y autoría se podrá comprobar a través de la página electrónica del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Tabasco por medio de la liga: <http://200.56.118.28/Apps/ValidacionFirmaOSFE/le0tATTSno24>. De igual manera, podrá verificar el documento electrónico por medio del código QR.

Documento			
Nombre:	Proyecto Disposiciones gastos operativos rev 19-06.pdf		Páginas: 2
Digestión del Archivo (Hash):	78326cbd3f79373ff027a5c5347c09b36f289dfd6a157ea593cb969eb1e9adb0		
Algoritmo de digestión:	SHA256	Tipo de Conversión:	HEXADECIMAL

Firmantes

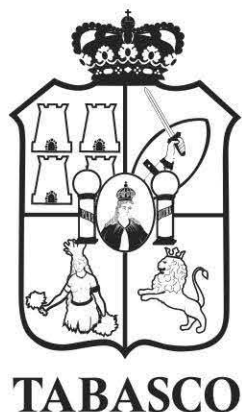


C.P.C. y Mtro. en Aud. Alejandro Álvarez González
Fiscal Superior del Estado

Sello Digital:
CQ7LRerb1e1bsM2f / AXc@V010u@wa3ZDv79 12LzhE5GtSLXPJcf 2aKQqQLZhcYI A7z1 + GuI3Kf MjDzSqpYEmJYRECPQx iwl8RDz2 Q9 H9 7mN7G5v2 dqBXS4z15- Fihk UnVBhUd6 G0
LV o9 CpQ3Q W / PPDh09 9 3+ eB+ gCZR+ f VVt5/yGTYDmM8W0f zy3xgVKYo3Df H+ HJr mCVWcNgu 3r pLil JCF0Q FJJn8FuiC#1y2hr nf 4KEM6swQ20dk 1Ei JJCE1 / / aYqHEzIBnG9 tJ
sqQu4Xj IAu qgb z 9 wXkWEZS14f gvehLiSgFG E+ 9 Wb wgg==
CewHa qe GTVa: 3vzNFzNBv N8:Nh:NNr . V .

INDICE TEMATICO

No. Pub.	Contenido	Página
No.- 9383	MANUAL DE REMUNERACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO Y TABULADOR DE SUELDOS Y SALARIOS DEL ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO.....	2
No.- 9384	PROGRAMA DE BECARIOS DEL ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO PERIODO 2023-01.....	16
No.- 9385	LINEAMIENTOS PARA EL MANEJO, REGISTRO, CONTROL, DISPOSICIÓN FINAL, ENAJENACIÓN Y BAJA DE BIENES PROPIEDAD DEL ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DE TABASCO.....	21
No.- 9386	ADICIONES A LAS DISPOSICIONES GENERALES QUE REGULAN EL PRESUPUESTO, LA CONTABILIDAD Y LA CUENTA PÚBLICA DEL ÓRGANO SUPERIOR DEL ESTADO.....	38
	INDICE.....	41



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: |00001000000506252927|

Firma Electrónica: fdZxhqk12XrmtHhqZhc6enAoWLbmp+4dFYet2RQL3DZ4EqCNU4AAAnvGp9uPTwhZebvlnqt+Vs4KBVnePa3lawJ3TsPFEJ+XXnkCDt/HrQFeueKrrCE3H9BtDV0MhZcptGsqXJWmD4IHvq8l0lmULI1xvJuFqs30l0rtQbhmBto2M698gltVDOUWPDbwuomizbBsL4Gqd6XDDyFD+3PX9LVy4LdyfxyqSdbdl9dMhpmQh0Az4hzwOAK+M9LEYEaE+O9fIZB/Tz7Byf7HF0/SR0QOBYPHvU0snrbN4TsM/qVdt3iaONX6s09cj8LPPyxFoY1uEaDx+3GWe5HuuCu5wAQ==