



PERIÓDICO OFICIAL

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



TABASCO

JAVIER MAY RODRÍGUEZ
Gobernador Constitucional del Estado de Tabasco

JOSÉ RAMIRO LÓPEZ OBRADOR
Secretario de Gobierno

27 DE AGOSTO DE 2025



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.- 2842



**FISCALIA GENERAL DEL
ESTADO DE TABASCO**

**MANUAL DE NORMAS
PRESUPUESTARIAS DE LA
FISCALÍA GENERAL DEL
ESTADO DE TABASCO.**



FISCALIA GENERAL DEL ESTADO DE TABASCO

"2025, Año de la Mujer Indígena"

Contenido

MARCO JURÍDICO.....

CONSIDERANDO.....

TÍTULO PRIMERO.....

DISPOSICIONES GENERALES APLICABLES A LA FISCALÍA GENERAL

CAPÍTULO I.....

GENERALIDADES

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

 Artículo 2. Responsabilidades del Titular de la Fiscalía General y de la DGA:

 Artículo 3. Contabilidad gubernamental

LINEAMIENTOS Y NORMAS DE AUDITORÍA

 Artículo 4. Auditorías.

 Artículo 5. Seguimiento de auditoría.....

 Artículo 6. De las actuaciones de Órganos Externos de Control.....

TÍTULO SEGUNDO

DISPOSICIONES APLICABLES A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA FISCALÍA GENERAL

CAPÍTULO I.....

LINEAMIENTOS PARA EL EJERCICIO PRESUPUESTAL

 Artículo 7. Objetivo.

 Artículo 8. Responsabilidades en materia presupuestal.....

 Artículo 9. Vigilancia del ejercicio presupuestal.

 Artículo 10. Suficiencia presupuestal.....

 Artículo 11. Presupuesto no ejercido.

 Artículo 12. Gastos no reportados al cierre del ejercicio.....

 Artículo 13. Ministraciones de recursos no devengados.....

 Artículo 14. Pago de contribuciones.....

 Artículo 15. Calendario de recursos.....

 Artículo 16. Adquisición de bienes, arrendamientos y contratación de servicios.....



FISCALIA GENERAL DEL ESTADO DE TABASCO

“2025, Año de la Mujer Indígena”

Artículo 17. Mantenimiento y conservación de bienes muebles e inmuebles.....

Artículo 18. Programas de uso de tecnologías de la información.....

Artículo 19. Inventarios de consumibles y bienes muebles.....

Artículo 20. Integración de expedientes de gasto.....

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

Artículo 21. Disposiciones generales.....

Artículo 22. Servicios personales.....

Artículo 23. Artículos y materiales.....

Artículo 24. Servicios generales.....

Artículo 25. Responsabilidades y sanciones.....

CAPÍTULO IV.....

REGISTRO Y COMPROMISO PRESUPUESTAL.....

Artículo 27. Modalidades de ejecución sujetas a registro y compromiso presupuestal.....

Artículo 28. Contratos de obras públicas y de servicios relacionados con las mismas.....

Artículo 29. Convenios o acuerdos.....

Artículo 30. Contratos de fideicomiso.....

Artículo 31. Contratos de compra venta y pedido.....

Artículo 32. Compras directas.....

Artículo 33. Contratos de prestación de servicios.....

Artículo 35. Contratos de arrendamientos.....

Artículo 36. Garantías y resguardos.....

CAPÍTULO V.....

ADECUACIONES PRESUPUESTARIAS.....

Artículo 37. Adecuaciones presupuestarias al capítulo de servicios personales.....

Artículo 38. Ampliación de recursos.....

Artículo 39. Reducciones presupuestarias por contingencia.....

CAPÍTULO VI.....





FISCALIA GENERAL DEL ESTADO DE TABASCO

"2025, Año de la Mujer Indígena"

RECURSOS FINANCIEROS.....

Artículo 40. Control de recursos financieros.....

Artículo 41. Órdenes de pago.....

Artículo 42. Ministraciones de recursos para fondo revolvente.....

Artículo 43. Recepción, plazo y requisitos de las órdenes de pago interna y comprobaciones de recursos.....

Artículo 44. Fuentes de financiamiento y procedencias.....

CAPITULO VIII.....

SERVICIOS PERSONALES.....

Artículo 45. Concepto general.....

Artículo 46. Aspectos normativos.....

Artículo 47. Clasificación del gasto de los servicios personales.....

Artículo 48. Lineamientos generales.....

Artículo 49. Nómina ejecutiva.....

Artículo 50. Impuesto sobre nómina.....

Artículo 51. Pago de resoluciones y laudos emitidos por autoridad competente.....

CAPITULO IX.....

VIÁTICOS Y GASTOS DE CAMINO.....

Artículo 52. Viáticos y gastos de camino.....

Artículo 53. Comprobación.....

Artículo 54. Pasajes.....

Artículo 55. Peajes.....

Artículo 56. Ejercicio de los recursos.....

Artículo 57. Comité de compras.....

Artículo 58. Las adquisiciones, arrendamientos, y prestaciones de servicios deberán contratarse conforme a los procedimientos que establece la Ley de Adquisiciones y su Reglamento:.....

Artículo 59. Lineamientos para la formulación del programa anual de adquisiciones y calendario de reuniones.....

Artículo 60. Lineamientos para adquirir bienes, refacciones y prestación de servicios informáticos.....





FISCALIA GENERAL DEL ESTADO DE TABASCO

"2025, Año de la Mujer Indígena"

Artículo 61. Del ejercicio de las cuentas.
CAPÍTULO XI.
ACTIVOS FIJOS, BIENES, SUMINISTROS Y TRANSPORTES.
Artículo 62. Activos fijos y bienes consumibles.
Artículo 63. Lineamientos relativos a la disposición final, enajenación y baja de Bienes Muebles.
Artículo 64. Disposiciones complementarias a los lineamientos relativos a la disposición final, enajenación y baja de bienes muebles.
Artículo 65. Partes reaprovechables de bienes muebles propuestos para baja.
Artículo 66. Conciliación de Bienes Muebles, Inmuebles e intangibles.
Artículo 68. Procedimientos para el suministro de Combustible.
Artículo 69. Lineamientos para el uso y control de vehículos de la Fiscalía General.
CAPÍTULO XII.
INVERSIÓN PÚBLICA.
Artículo 70. Disposiciones generales de obras públicas y servicios relacionados con las mismas.
Artículo 71. Documentación relativa a contratos, estimaciones y acuerdos por administración directa a requerimiento expreso de la DGA.
Artículo 72. De los procedimientos de contratación.
CAPÍTULO XIII.
AUTOEVALUACIONES Y EVALUACIONES TRIMESTRALES.
Artículo 73. Autoevaluaciones, conciliación presupuestal, financiera y contable.
Artículo 74. Cumplimiento y etapas del proceso.
CAPÍTULO XIV.
EJECUCIÓN, CONCILIACIONES, CIERRES PRESUPUESTARIOS, CONTABLES Y FINANCIEROS.
Artículo 75. Recursos fiscales ordinarios y federales para acuerdos de coordinación y convenios.
Artículo 76. Ejecución.
Artículo 77. Período de ejecución.





FISCALIA GENERAL DEL ESTADO DE TABASCO

"2025, Año de la Mujer Indígena"

Artículo 78. Conciliación Presupuestal, Financiera y Contable.

Artículo 79. De la Información Financiera.

Artículo 80. De la Información Contable y Presupuestal.

Artículo 81. Adeudos y comprobación pendiente del ejercicio fiscal correspondiente.

Artículo 82. Lineamientos de cierre de Ejercicio Presupuestal.

Artículo 83. Informes trimestrales del ejercicio, destino, resultados y evaluaciones de los recursos.

TÍTULO TERCERO.

DE LOS FIDEICOMISOS.

CAPITULO I.

DISPOSICIONES GENERALES.

Artículo 84. Objetivo.

Artículo 85. Autorización de recursos.

Artículo 86. Suscripción de Contratos de Fideicomisos.

Artículo 87. Operación.

Artículo 88. Rendimientos financieros.

Consideraciones Finales:

TRANSITORIOS.

Handwritten mark resembling the number '11'.



FISCALIA GENERAL DEL ESTADO DE TABASCO

"2025, Año de la Mujer Indígena"

MARCO JURÍDICO

a) LEGISLACIÓN FEDERAL.

- I. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- II. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- III. Ley de Coordinación Fiscal.
- IV. Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
- V. Ley Federal de Austeridad Republicana.
- VI. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
- VII. Ley General de Archivos.
- VIII. Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- IX. Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- X. Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- XI. Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- XII. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- XIII. Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Sector Público.

b) LEGISLACIÓN ESTATAL:

- I. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco.
- II. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Tabasco.
- III. Ley para la Administración y destino e bienes asegurados, abandonados o decomisados, del Estado de Tabasco.
- IV. Ley de Archivos para el Estado de Tabasco
- V. Ley de Austeridad del Estado de Tabasco.
- VI. Ley de Coordinación Fiscal y Financiera del Estado de Tabasco.
- VII. Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tabasco
- VIII. Ley de Hacienda del Estado de Tabasco.
- IX. Ley de Ingresos del Estado de Tabasco.
- X. Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Tabasco.
- XI. Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Estado de Tabasco.
- XII. Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Tabasco y sus municipios.
- XIII. Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados en el Estado de Tabasco.
- XIV. Ley de Planeación del Estado de Tabasco.



FISCALIA GENERAL DEL ESTADO DE TABASCO

“2025, Año de la Mujer Indígena”

- XV. Ley de Responsabilidad Administrativa de los Servidores Públicos, Reglamentaria del artículo 68, del Título VII, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco.
- XVI. Ley de Seguridad Social del Estado de Tabasco.
- XVII. Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado Tabasco.
- XVIII. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco.
- XIX. Presupuesto General de Egresos del Estado de Tabasco para el Ejercicio Fiscal que corresponda.
- XX. Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Tabasco.
- XXI. Reglamento Interior de la Fiscalía General del Estado de Tabasco.
- XXII. Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas del Estado de Tabasco.
- XXIII. Reglamento de la Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Tabasco
- XXIV. Reglamento del Servicio Profesional de Carrera de la Fiscalía General del Estado de Tabasco

c) ACUERDOS:

- I. Acuerdos emitidos por el Consejo de Armonización Contable (CONAC).
- II. Acuerdo de integración del Comité de Compras de la Fiscalía General del Estado de Tabasco.
- III. Lineamientos Generales para la Organización de los Archivos de la Fiscalía General del Estado de Tabasco.

Para los efectos del presente Manual se entenderá por:

- I. **Adecuaciones presupuestarias:** Las modificaciones a las estructuras funcional, programática, administrativa y económica, a los calendarios de presupuesto, transferencias, ampliaciones y reducciones al presupuesto de Egresos, siempre que permitan un mejor cumplimiento de los objetivos de los programas a cargo de la Fiscalía General.
- II. **Comité de Compras:** El Comité de Compras de la Fiscalía General del Estado de Tabasco.
- III. **CONAC:** El Consejo Nacional de Armonización Contable.
- IV. **Contraloría:** La Contraloría de la Fiscalía General.
- V. **DGA:** La Dirección General Administrativa.
- VI. **DGDEI:** La Dirección General de Desarrollo y Evaluación Institucional.

4



FISCALIA GENERAL DEL ESTADO DE TABASCO

"2025, Año de la Mujer Indígena"

- VII. **DClYE:** La Dirección General de Informática y Estadística.
- VIII. **DRFyH:** La Dirección de Recursos Financieros y Humanos.
- IX. **DRH:** Formato de movimientos de personal emitido por la DRFyH.
- X. **DRMySG:** La Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales
- XI. **DPP:** La Dirección de Programación y Presupuesto.
- XII. **DGAJ:** La Dirección General de Asuntos Jurídicos.
- XIII. **Disciplina presupuestaria:** La directriz política de gasto que obliga a la Fiscalía General a ejercer los recursos en los montos, estructuras y plazos previamente fijados por la programación del presupuesto que se autoriza, con pleno apego a la normatividad emitida.
- XIV. **Economías Presupuestarias y/o Ahorros:** Los remanentes de recursos no ejercidos o ahorros durante el período de vigencia del presupuesto, una vez cumplidas las metas y los objetivos establecidos en el Presupuesto de Egresos.
- XV. **Enlace Administrativo:** La persona servidora pública designada por el Titular de la Unidad Administrativa, con conocimiento de las funciones, atribuciones y proyectos de dicha unidad, quién será el vínculo para los temas administrativos.
- XVI. **Fiscalía General:** La Fiscalía General del Estado de Tabasco.
- XVII. **Inventario:** La relación o lista de bienes muebles e inmuebles y mercancías comprendidas en el activo.
- XVIII. **Ley de Adquisiciones:** La Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Tabasco.
- XIX. **Ley de Austeridad:** Ley de Austeridad del Estado de Tabasco
- XX. **Ley de Fiscalización:** La Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tabasco.
- XXI. **Ley de Obras Públicas:** La Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Estado de Tabasco.
- XXII. **Ley de Responsabilidades:** La Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- XXIII. **Ley Estatal de Presupuesto:** La Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Tabasco y sus Municipios.
- XXIV. **Ley de Ingresos:** La Ley de Ingresos del Estado de Tabasco.
- XXV. **Ley Orgánica:** La Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Tabasco.

u



FISCALIA GENERAL DEL ESTADO DE TABASCO

"2025, Año de la Mujer Indígena"

- XXVI. **Manual de Normas:** El Manual de Normas Presupuestarias de la Fiscalía General del Estado de Tabasco.
- XXVII. **Manual de Remuneraciones:** Manual de Administración de Remuneraciones de los Servidores públicos de la Fiscalía General del Estado de Tabasco
- XXVIII. **Órgano Autónomo:** Las personas de derecho público con autonomía en el ejercicio de sus funciones y en su administración, creadas por disposición expresa de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco, a los que se les asignen recursos del Presupuesto de Egresos del Estado.
- XXIX. **OSFE:** El Órgano Superior de Fiscalización del Estado.
- XXX. **Presupuesto de Egresos:** Al Decreto de Presupuesto General de Egresos del Estado de Tabasco para el ejercicio fiscal correspondiente.
- XXXI. **Secretaría:** La Secretaría de Administración y Finanzas o la Secretaría que realice dichas funciones.
- XXXII. **SECA:** El Sistema Electrónico de Contabilidad Armonizado.
- XXXIII. **SEN:** Sistema Electrónico para Nóminas.
- XXXIV. **SISTEMA:** El sistema informático aplicado por la Secretaría de Administración y Finanzas o la Secretaría que realice dichas funciones.
- XXXV. **UMA:** Unidad de Medida y Actualización.

41



FISCALIA GENERAL DEL ESTADO DE TABASCO

"2025, Año de la Mujer Indígena"

ACUERDO GENERAL AG/FGE/RAGEC/X/042/2025

ACUERDO POR EL QUE SE EXPIDE EL MANUAL DE NORMAS PRESUPUESTARIAS PARA LA FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO DE TABASCO.

MTRO. OSCAR TONATHIU VAZQUEZ LANDEROS, Fiscal General del Estado de Tabasco, con fundamento en los artículos 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 54 Ter de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco; 9 y 11 fracción XVII de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Tabasco y 17, apartado a), fracción V del Reglamento Interior de la Fiscalía General del Estado de Tabasco.

CONSIDERANDO

PRIMERO. La Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco, en el artículo 54 Ter, establece que la Fiscalía General del Estado de Tabasco, es un Órgano Constitucional Autónomo, dotado de personalidad jurídica y patrimonio propio.

SEGUNDO. La Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Tabasco, publicada en el Periódico Oficial del Estado en el suplemento 7541 E, de fecha 13 de diciembre de 2014, mediante Decreto número 167, establece que la Fiscalía General cumple con el objetivo de organizar la institución del Ministerio Público, en los términos que disponen la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco, y cuenta para ello con personalidad jurídica y patrimonio propio.

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

CUARTO. Derivado de la necesidad de contar con un instrumento normativo, que pudiera ser aplicado en el ejercicio, control y evaluación del gasto público, en enero del 2017, se emitió el Manual de Normas Presupuestarias de la Fiscalía General del Estado de Tabasco, mismo que fue publicado en el Periódico Oficial del Estado de Tabasco en el suplemento 7765 B, de fecha 04 de febrero del 2017.



FISCALIA GENERAL DEL ESTADO DE TABASCO

“2025, Año de la Mujer Indígena”

QUINTO. Según lo establecido en los artículos 9, 11 fracción XVII y cuarto Transitorio de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Tabasco, es facultad del Fiscal General del Estado de Tabasco emitir la normatividad interna, y en aras de garantizar el cumplimiento cabal de las atribuciones que le competen, con el propósito de **optimizar el uso de los recursos públicos** asignados a la Fiscalía General del Estado de Tabasco, promoviendo la **austeridad, eficiencia y transparencia** en cada una de las fases del ciclo presupuestario, por lo que resulta indispensable contar con un instrumento normativo interno actualizado que unifique los criterios de operación; en tal sentido, se emite el nuevo Manual de Normas Presupuestarias de la Fiscalía General del Estado de Tabasco, el cual se encuentra conformado por tres títulos y 88 numerales: el título primero comprende las disposiciones generales aplicables a la Fiscalía; el segundo contiene las disposiciones aplicables a las Unidades Administrativas de la Fiscalía General del Estado de Tabasco, y el tercer título regula la normatividad aplicable a los Fideicomisos.

En consecuencia, con fundamento en los artículos 11 fracciones XVII y XVIII de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Tabasco; 6, 17 apartado a), fracción V del Reglamento Interior de la Fiscalía General del Estado de Tabasco, tengo a bien expedir el siguiente:

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

TÍTULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES APLICABLES A LA FISCALÍA GENERAL

CAPÍTULO I GENERALIDADES

Artículo 1. Observancia Obligatoria del Manual de Normas.

El presente Manual de Normas es el instrumento administrativo que tiene como objetivo fundamental, establecer las disposiciones que permitan a la Fiscalía General, ejercer y controlar el gasto, de manera que se cumplan en forma eficaz y eficientemente las metas y programas previstos en el Presupuesto de Egresos, por lo que es de observancia obligatoria para todas las Unidades Administrativas de la Fiscalía General.



FISCALIA GENERAL DEL ESTADO DE TABASCO

"2025, Año de la Mujer Indígena"

El incumplimiento a lo dispuesto, será sancionado en los términos de la Ley de Responsabilidades y demás disposiciones legales aplicables.

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

Artículo 2. Responsabilidades del Titular de la Fiscalía General y de la DGA:

- I. Planear, programar, presupuestar, controlar y evaluar de conformidad con la normatividad aplicable a las actividades en materia de gasto público.
- II. Realizar el ejercicio, control y evaluación del gasto público autorizado, con eficiencia, eficacia, autonomía, transparencia, imparcialidad y honradez, en cumplimiento a las disposiciones contenidas en la Ley Estatal de Presupuesto, el Presupuesto de Egresos, el Manual de Normas y las demás disposiciones aplicables.
- III. Resguardar la documentación comprobatoria original o en medios electrónicos de los que disponga la Fiscalía General, de los gastos efectuados con cargo al presupuesto de Egresos, anexa a las órdenes de pago.
- IV. Sujetarse a los montos y calendarios autorizados, conforme a los lineamientos y autorizaciones que al efecto se emitan.
- V. En caso de que se creen fideicomisos para la administración de recursos públicos, observar las disposiciones señaladas en el Título Tercero del Manual de Normas.
- VI. Abstenerse de contratar bienes, arrendamientos y servicios, así como ejecutar obras públicas y servicios relacionados con las mismas, sin el cumplimiento de la normatividad aplicable.
- VII. Abstenerse de contraer compromisos que impliquen obligaciones anteriores a la fecha en que se suscriban los oficios de autorización correspondientes.
- VIII. Atender y cumplir oportunamente los requerimientos de información en materia de gasto público, contable y financiera que las autoridades competentes soliciten por escrito.
- IX. Observar lo dispuesto en el Manual de Normas, respecto de las economías presupuestarias y/o ahorros derivados del ejercicio de sus recursos presupuestados.



FISCALIA GENERAL DEL ESTADO DE TABASCO

"2025, Año de la Mujer Indígena"

- X. Cumplir los objetivos y metas previstos en los programas y proyectos autorizados.
- XI. Aperturar las cuentas de cheques con firmas mancomunadas del Titular de la Fiscalía General, de la DGA y de la DRFyH, con el objeto de garantizar el control y transparencia en la aplicación de los recursos financieros.
- XII. Remitir de manera mensual al OSFE información financiera elaborada por la DGA y reportes de acciones de control y evaluación realizados por la Contraloría; los informes de avance de Gestión Financiera y la autoevaluación trimestral, así como la cuenta pública anual, conforme a lo dispuesto en el artículo 41, segundo y último párrafo de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco, y los artículos 2, fracciones IV, VI, XI y XII, 8 y 10 de la Ley de Fiscalización Superior del Estado y artículo 16 ter de la Ley de Planeación del Estado de Tabasco, así como ordenamientos legales relacionados con la materia.
- XIII. Verificar que la DRFyH y la DPP, realicen en forma mensual los cierres contables-presupuestales.
- XIV. Formular oportunamente, a través del SISTEMA, las solicitudes de adecuaciones presupuestarias, ante la Secretaría por la DPP.
- XV. Cubrir los pagos a terceros, con cargo al Presupuesto de Egresos, a través de la DRFyH.
- XVI. Remitir al Ejecutivo Estatal, el anteproyecto de Presupuesto de Egresos, de conformidad con lo establecido en la Ley de Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Tabasco, en las fechas establecidas por la Secretaría.
- XVII. Entregar al OSFE:
 - a. Estados financieros y presupuestales.
 - b. Reporte de acciones de control y evaluación.
 - c. Autoevaluaciones trimestrales.
 - d. Informes de avances de gestión financiera.
 - e. La cuenta pública anual.
- XVIII. Hacer llegar al Consejo Estatal de Evaluación la propuesta de Matriz de Marco Lógico (MML), a más tardar el último día hábil del mes de julio de cada año.
- XIX. Previa a la integración del anteproyecto del presupuesto de egresos, remitir a la Coordinación General de Vinculación con el COPLADET, para su validación, el Programa Operativo Anual de cada uno de los programas presupuestarios a cargo de la Fiscalía General.

5



FISCALIA GENERAL DEL ESTADO DE TABASCO

“2025, Año de la Mujer Indígena”

Artículo 3. Contabilidad gubernamental

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

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

a. Momentos contables de los ingresos:

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

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

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

4



FISCALIA GENERAL DEL ESTADO DE TABASCO

"2025, Año de la Mujer Indígena"

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

b. Momentos contables de los egresos:

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

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

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

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

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

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

De conformidad con lo establecido por el CONAC, excepcionalmente, cuando por la naturaleza de las operaciones no sea posible el registro consecutivo de todos los momentos contables del gasto, se registrarán simultáneamente de acuerdo a

4



FISCALIA GENERAL DEL ESTADO DE TABASCO

“2025, Año de la Mujer Indígena”

los lineamientos previamente definidos por las unidades administrativas o instancias competentes en materia de Contabilidad Gubernamental.

CAPÍTULO II LINEAMIENTOS Y NORMAS DE AUDITORÍA.

Artículo 4. Auditorías.

La Fiscalía General deberá proporcionar a los Órganos Externos de Fiscalización y/o a los Auditores externos, en su caso, toda la información y documentación relacionadas con los ingresos del presupuesto y el ejercicio del gasto que sean requeridos de manera oficial, debiendo permitir la práctica de visitas en los domicilios, oficinas, y recintos oficiales de la Fiscalía General, y el acceso a los archivos. Asimismo, la Contraloría realizará auditorías o revisiones, a fin de verificar la eficiencia, economía, eficacia y productividad de los programas que se realicen en la Fiscalía General. La Contraloría fungirá como enlace ante los órganos de fiscalización y los auditores externos, para satisfacer sus requerimientos de información.

Artículo 5. Seguimiento de auditoría.

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

El plazo para que la Fiscalía General solvante las observaciones será no menor de 15 ni mayor de 45 días naturales, de conformidad con lo establecido en los artículos 14 fracción XV y 15 de la Ley de Fiscalización Superior del Estado.

Para tal efecto, la Fiscalía General deberá entregar al OSFE, mediante oficio la información y documentación de las solventaciones relacionadas con las observaciones contenidas en los informes de auditoría respectivos, debiendo evidenciar que fueron atendidas las medidas preventivas y correctivas sugeridas en cada observación.

Para la atención de las observaciones determinadas por los demás órganos de fiscalización externos, se deberán observar en los tiempos y formas establecidos en la normatividad aplicable.



FISCALIA GENERAL DEL ESTADO DE TABASCO

"2025, Año de la Mujer Indígena"

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

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

Las observaciones que no sean solventadas por las unidades administrativas en los plazos establecidos, serán analizadas y en su caso, se dará inicio al procedimiento de responsabilidad que corresponda.

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

Artículo 6. De las actuaciones de Órganos Externos de Control.

Los requerimientos de información o actuaciones de los órganos externos de control en el ámbito de su competencia (Auditoría Superior de la Federación, Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno u Órgano Superior de Fiscalización del Estado, cualquiera que sea su denominación), deberán ser reportados de manera inmediata a la Contraloría.

La solventación de las observaciones determinadas por órganos externos de control, se deberán presentar a la Contraloría en los términos que se requieran, debiendo contener:

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

5



FISCALIA GENERAL DEL ESTADO DE TABASCO

"2025, Año de la Mujer Indígena"

TÍTULO SEGUNDO

DISPOSICIONES APLICABLES A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA FISCALÍA GENERAL

CAPÍTULO I

LINEAMIENTOS PARA EL EJERCICIO PRESUPUESTAL

Artículo 7. Objetivo.

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

Artículo 8. Responsabilidades en materia presupuestal.

La DGA en coordinación con la DGDEI y contando con la participación de las demás unidades administrativas de la Fiscalía General formulará e integrará en tiempo y forma el anteproyecto de presupuesto de este órgano autónomo, el análisis, aprobación y remisión estará a cargo del Fiscal General, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 11, fracción XIV, de la Ley Orgánica.

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

Artículo 9. Vigilancia del ejercicio presupuestal.

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

Artículo 10. Suficiencia presupuestal.

Las Unidades Administrativas sólo podrán efectuar operaciones y contraer compromisos que tengan suficiencia presupuestal, por lo que la DGA no



FISCALIA GENERAL DEL ESTADO DE TABASCO

"2025, Año de la Mujer Indígena"

reconocerá adeudos ni pagos por cantidades reclamadas o erogaciones efectuadas en contravención a esta disposición. En caso contrario, las personas servidoras públicas que incurran en este tipo de actos, se harán acreedores a las sanciones que señala la Ley de Responsabilidades.

Artículo 11. Presupuesto no ejercido.

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

Artículo 12. Gastos no reportados al cierre del ejercicio.

Efectuado el cierre presupuestal, los comprobantes de afectaciones al gasto público que no hubieran sido reportados para su registro y compromiso en el ejercicio fiscal correspondiente, serán responsabilidad única y exclusiva de los titulares de las diversas Unidades Administrativas que conforman esta Fiscalía General, quienes deberán responder por los adeudos omitidos sin menoscabo de las de las responsabilidades administrativas de las personas servidoras públicas. Por lo anterior, deberán observar estrictamente los plazos y términos que se establezcan en los Lineamientos para el Cierre del Ejercicio Presupuestal.

Artículo 13. Ministraciones de recursos no devengados.

Las ministraciones de recursos no devengadas, deberán reintegrarse según la normatividad aplicable a cada una de las fuentes de financiamiento autorizadas en el Presupuesto de Egresos correspondiente a la Fiscalía General, conforme a los Lineamientos para el Cierre del Ejercicio Presupuestal correspondiente.

Artículo 14. Pago de contribuciones.

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



FISCALIA GENERAL DEL ESTADO DE TABASCO

"2025, Año de la Mujer Indígena"

Artículo 15. Calendario de recursos.

La Fiscalía General deberá ajustarse al calendario de recursos financieros autorizado por la Secretaría observando lo siguiente:

- a. Realizar las modificaciones de calendario que autorice la Secretaría
- b. Procurar que las necesidades de pago se realicen en función de los compromisos contraídos, considerando la diferencia entre las fechas de dichos compromisos y la ejecución de los pagos.

Artículo 16. Adquisición de bienes, arrendamientos y contratación de servicios.

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

Artículo 17. Mantenimiento y conservación de bienes muebles e inmuebles.

La DRMySG, será responsable de vigilar que las erogaciones por concepto de mantenimiento y conservación de mobiliario y equipo, bienes informáticos, maquinaria y equipo, equipo de transporte, inmuebles, así como los servicios de instalación, sean los estrictamente indispensables para garantizar su buen funcionamiento, por lo cual deberán establecer sus programas de mantenimiento correspondiente, mismos que deberán ser formulados en el mes de agosto del ejercicio inmediato anterior.

Artículo 18. Programas de uso de tecnologías de la información.

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



FISCALIA GENERAL DEL ESTADO DE TABASCO

“2025, Año de la Mujer Indígena”

Artículo 19. Inventarios de consumibles y bienes muebles.

La DGA a través de la DRMySG, deberá llevar el control de almacén para las adquisiciones que realice la Fiscalía General. Las mercancías, materias primas, refacciones, herramientas, utensilios y demás suministros quedarán sujetas al control de almacén a partir de su recepción.

Los bienes muebles se sujetarán al control patrimonial a partir de su recepción.

La DGA a través de la DRMySG, deberá conservar la documentación soporte en original de la factura que acredite la adquisición de los bienes que se consideren activos fijos, durante el tiempo de vida de los mismos.

La DRMySG, deberá realizar inventario físico de bienes muebles de manera anual en cada ejercicio fiscal, considerándolo en su programa anual de trabajo.

La Contraloría vigilará el cumplimiento de estas disposiciones.

Artículo 20. Integración de expedientes de gasto.

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

- a. Los documentos con los que se acredite la contratación u organización requerida.
- b. La justificación del gasto.
- c. Los beneficiarios.
- d. Los objetivos y programas a los que se dará cumplimiento.
- e. Suficiencia presupuestal.
- f. Memoria fotográfica del evento, cuando sea abierto al público en general.

CAPÍTULO II

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

Artículo 21. Disposiciones generales.

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

4



FISCALIA GENERAL DEL ESTADO DE TABASCO

"2025, Año de la Mujer Indígena"

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

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

- I. Abatir el costo financiero en las operaciones de adquisición de bienes y contratación de servicios, así como de obra pública, para lo cual la Fiscalía General liquidará las órdenes de pago a favor de terceros en un plazo que no exceda 20 días naturales, que se contarán a partir de las fechas de recepción de las mismas, previa observancia de las disposiciones siguientes:
 - a. Obtener mejores precios en la contratación de bienes y servicios, así como de obra.
 - b. Tramitar oportunamente las órdenes de pago para su liquidación, conforme al calendario de recursos.
- II. Ejecutar con transparencia en tiempo y forma los programas y proyectos autorizados para asegurar el pago oportuno de los compromisos presupuestarios contraídos, de tal manera que se garantice la administración óptima de los recursos financieros y la corresponsabilidad en el ejercicio eficiente del gasto público, por lo que será necesario:
 - a. Respetar los periodos de ejecución de los programas y proyectos.
 - b. Otorgar prioridad a la ejecución de los proyectos que generen mayores beneficios a los programas y proyectos de la Fiscalía General.
 - c. Respetar el calendario de recursos disponibles.
 - d. No efectuar pago alguno con excepción de los anticipos acordados, hasta en tanto no se reciban a entera satisfacción el bien o servicio contratado.
- III. Racionalizar el consumo de artículos y materiales, así como de los servicios y en general al gasto corriente asociado a la operación de las Unidades Administrativas.
- IV. Promover la contratación consolidada de materiales y suministros, mobiliario y demás bienes, así como servicios, incluyendo telecomunicaciones, cuando sea viable, con el objeto de generar economías presupuestarias y/o ahorros.



FISCALIA GENERAL DEL ESTADO DE TABASCO

"2025, Año de la Mujer Indígena"

- V. Las economías presupuestarias y/o ahorros que resulten del ejercicio del gasto público podrán reorientarse a los programas y proyectos prioritarios de la Fiscalía General. Las adecuaciones presupuestarias correspondientes requerirán de la autorización del Fiscal General.
- VI. Las comisiones del personal al extranjero, congresos, ferias, festivales y exposiciones, sólo podrán usarse para los casos en que dichas comisiones correspondan a las funciones de la unidad administrativa a la que estén adscritos o podrán ser distintas a ésta, previa justificación y autorización del Fiscal General, reduciendo el número de personas comisionadas a lo estrictamente necesario.
- VII. Depurar el parque vehicular asignado a las Unidades Administrativas, así como optimizar el gasto en mantenimiento, reparación y combustible, observando las siguientes medidas:
 - a. Evaluarán al cierre del ejercicio anual el parque vehicular para que las unidades obsoletas, inservibles y de modelos anteriores, cuyo mantenimiento sea incosteable, previo dictamen técnico, se programen y soliciten para su baja ante la DGA.
 - b. La DRMySG, será responsable de verificar y controlar por vehículo el uso del combustible, incluyendo gas butano, aceites, lubricantes y mantenimiento. En las verificaciones y controles se deberá corroborar y especificar las placas del vehículo, fecha de entrega del combustible, importe, número de control del mecanismo de suministro y firma de quien recibe, los cuales deberán estar disponibles para cuando los requiera la Contraloría.
 - c. La asignación de vehículos oficiales, será responsabilidad de la DRMySG, previa autorización del Fiscal General, en congruencia con la función de las unidades administrativas, debiendo informar de ello a la Contraloría.
 - d. La asignación de recursos y el ejercicio del gasto por concepto de combustible, lubricantes, aditivos y cualquier otro accesorio, deberá destinarse únicamente para vehículos oficiales que pertenezcan al parque vehicular de la Fiscalía General y/o que se encuentren en arrendamiento, comodato o comisionados, o sean bienes asegurados, abandonados y decomisados.
 - e. Por la dotación de combustible a las unidades administrativas, se deberán elaborar recibos, en los cuales se indicará el número de placas, el número de inventario, período al que corresponde la dotación, el monto, los nombres y firmas de quién recibe y autoriza. (Formato FGE-01).



FISCALIA GENERAL DEL ESTADO DE TABASCO

"2025, Año de la Mujer Indígena"

- f. Los vehículos utilizados para la operación de la Fiscalía General, deberán concentrarse en los estacionamientos autorizados, cuando así lo disponga la DGA en coordinación con la Contraloría.
- g. Para el caso de los mantenimientos las unidades administrativas deberán solicitar la orden de servicio y gestionar las erogaciones correspondientes.

Artículo 22. Servicios personales.

- I. Los contratos de honorarios asimilables a salario, deberán ajustarse a los presupuestos y/o suficiencias presupuestales autorizados.
- II. Las plazas que se requieran con motivo de las reformas y/o modificaciones a la Ley Orgánica, así como a la normatividad interna de la Fiscalía, se cubrirán de preferencia con la plantilla de personal existente.
- III. Las plazas vacantes sólo se podrán ocupar previa autorización del Fiscal General, siempre y cuando se cuente con suficiencia presupuestal.
- IV. Apegarse a las remuneraciones autorizadas en las partidas presupuestarias correspondientes.
- V. La DGA solo podrá otorgar los estímulos económicos que cuenten con suficiencia presupuestal.
- VI. Se reducirán al mínimo la contratación de servicios profesionales de asesoría y representación legal, los cuales se realizarán en la medida de lo posible con personal de la Fiscalía General.

Artículo 23. Artículos y materiales.

- I. Se promoverá el uso racional del material de oficina, materiales y útiles de impresión y fotocopiado, para lo cual deberá privilegiarse la transmisión electrónica de datos y desarrollar sistemas de información que aprovechen las ventajas de las tecnologías de la información y comunicaciones, de manera tal que se generen reportes e informes de consulta entre las Unidades Administrativas de la Fiscalía General, así como para el público en general, cuyo acceso a los mismos pueda realizarse a través de las páginas electrónicas que dispongan en Internet.
- II. Se reducirán los gastos en alimentación y víveres; los cuales deben utilizarse para casos estrictamente indispensables, presentando siempre la documentación justificativa y comprobatoria correspondiente.
- III. Las Unidades Administrativas, se sujetarán a la dotación de combustible que distribuya la DRMySG, por lo que no procederán facturas adicionales de consumo, salvo los casos de excepción autorizados por la DGA. Queda



FISCALIA GENERAL DEL ESTADO DE TABASCO

"2025, Año de la Mujer Indígena"

exceptuado de esta disposición el gasto para adquirir el gas butano que se utiliza en la preparación de alimentos, así como los gases industriales utilizados en talleres.

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

Artículo 24. Servicios generales.

- I. Optimizar los recursos disponibles en las cuentas de mantenimiento y reparación de equipo en general, alquiler de equipo y muebles para la administración, alquiler de vehículos, pasajes aéreos y terrestres, viáticos y gastos de camino, gastos de recepción y atención a visitantes, gastos de orden social y cultural, servicios de publicaciones especiales, servicios de impresión y formas continuas, revelado de fotografías, servicios de fotocopiado.
- II. Sujetarse estrictamente a las disposiciones y presupuesto autorizado para el ejercicio de los gastos de viáticos y erogaciones necesarias para el desempeño de comisiones oficiales.
- III. Previo a la celebración de contratos para efectuar estudios y proyectos, con cargo a las cuentas de asesorías, y a la de estudios e investigaciones, deberá verificarse que no existan estudios o trabajos con resultados similares en metas, contratados con anterioridad, de manera que se justifique plenamente que estas contrataciones son indispensables y congruentes con los objetivos y metas de los programas y proyectos de la Fiscalía General, contando con la autorización de la DGA.
- IV. Reducir el gasto por servicio telefónico, aplicando medidas como: cancelar líneas en que no son indispensables, modernizar los sistemas de comunicación y control de llamadas, e inclusive eliminar las llamadas personales o requerir al responsable que tenga asignada la línea telefónica, el reintegro del importe de las llamadas que no sean justificadas. Limitar la contratación de telefonía celular, exclusivamente para los niveles de mandos superiores, y aquellas personas servidoras públicas que por la naturaleza de las funciones así lo requieran, previa autorización del Fiscal General y justificación ante Contraloría.
- V. El gasto mensual por concepto de telefonía móvil, deberá sujetarse al tabulador y/o plan contratado que para tal efecto se establezca, por lo que

4



FISCALIA GENERAL DEL ESTADO DE TABASCO

“2025, Año de la Mujer Indígena”

el monto que exceda las cifras establecidas en el citado tabulador, será sufragado por el servidor público responsable. Las comprobaciones de recursos que contemplen pagos de teléfonos celulares deberán mencionar el número de teléfono pagado en la relación de documentación soporte. En todo caso, las líneas telefónicas asignadas deberán estar autorizadas oficialmente por el Fiscal General.

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

Artículo 25. Responsabilidades y sanciones

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

CAPÍTULO III

EJERCICIO PRESUPUESTARIO DE LOS INGRESOS

Artículo 26. De los ingresos.



FISCALIA GENERAL DEL ESTADO DE TABASCO

“2025, Año de la Mujer Indígena”

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

I. Modificaciones a la ley de ingresos.

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

Las modificaciones durante el ejercicio fiscal a la Ley de Ingresos de la Fiscalía General se solicitarán por la DRFyH por los derechos establecidos en la Ley de Hacienda del Estado de Tabasco, ingresos excedentes establecidos en la Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Tabasco y sus Municipios y otros ingresos extraordinarios que se pudieran derivar de las actividades propias de la Fiscalía General, con visto bueno de la DGA.

Las modificaciones durante el ejercicio fiscal a la Ley de Ingresos de la Fiscalía General se realizarán por la DRFyH por los derechos establecidos en la Ley de Hacienda del Estado de Tabasco, ingresos excedentes establecidos en la Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Tabasco y sus Municipios y otros ingresos extraordinarios que se pudieran derivar de las actividades propias de la Fiscalía General, con visto bueno de la DGA.

Las modificaciones a la Ley de Ingresos de la Fiscalía General se realizarán por la DPP para reflejar las asignaciones presupuestarias (ampliaciones, reducciones, transferencias y recalendarizaciones) que otorgue la Secretaría a esta Fiscalía General, con visto bueno de la DGA.

Adecuaciones presupuestarias de ingresos propios.

5



FISCALIA GENERAL DEL ESTADO DE TABASCO

"2025, Año de la Mujer Indígena"

Los ingresos propios por los derechos establecidos en la Ley de Hacienda del Estado de Tabasco, ingresos excedentes establecidos en la Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Tabasco y sus Municipios y sus Reglamentos y otros ingresos extraordinarios que se pudieran derivar de las actividades propias de la Fiscalía General se reconocerán en egresos en la partida transitoria 79902 para su posterior autorización a las partidas específicas y poder ser ejercidas.

Para la autorización en partidas específicas de los recursos de Ingresos Propios, la DGA en coordinación con la DPP presentarán al Fiscal General propuesta de necesidades a cubrir con dichos recursos.

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

II. Ejercicio presupuestario.

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

III. Clasificación de comprobantes.

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

CAPÍTULO IV REGISTRO Y COMPROMISO PRESUPUESTAL

De acuerdo a las Normas y Metodologías para la determinación de los momentos contables de los egresos; el gasto comprometido es el momento contable que refleja la aprobación por autoridad competente de un acto administrativo, u otro instrumento jurídico que formaliza una relación jurídica con terceros para la adquisición de bienes y servicios o ejecución de obras.



FISCALIA GENERAL DEL ESTADO DE TABASCO

"2025, Año de la Mujer Indígena"

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

Los contratos, pedidos, acuerdos o convenios que celebre la Fiscalía General, conforme a las modalidades que se describen en el numeral 27, deberán ser registrados en el Sistema por la unidad administrativa responsable del compromiso, siempre y cuando se cuente con la documentación soporte correspondiente.

Artículo 27. Modalidades de ejecución sujetas a registro y compromiso presupuestal.

Modalidades de ejecución:

1. Contrato
2. Pedido
3. Convenio o Acuerdo
4. Fideicomiso

Artículo 28. Contratos de obras públicas y de servicios relacionados con las mismas.

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

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

- I. Licitación pública, invitación a cuando menos tres personas; o adjudicación directa. La DRMySG será responsable del archivo documental de cada una de las adjudicaciones por las diversas modalidades, debiendo turnar copias a la DPP, para que ésta a su vez remita a la DRFyH como documentación



FISCALIA GENERAL DEL ESTADO DE TABASCO

"2025, Año de la Mujer Indígena"

soporte de la orden de pago que se integrará en los archivos de la cuenta pública de la Fiscalía General, de los siguientes documentos:

- a. Copia del contrato firmado por el titular de la Fiscalía General y por el contratista, previo cotejo con su original.
 - b. Copia del acta de fallo, indicando el procedimiento de contratación.
 - c. Original de la póliza de fianza de cumplimiento de los trabajos a realizar.
 - d. Para el pago de los anticipos la DPP deberá formular una orden de pago tramitada por la DRMySG por el importe, nombre del beneficiario en su caso, que garantizará en su totalidad con una póliza de fianza, de la cual se anexará el original y fotocopia.
- II. En el caso de adjudicaciones directas, deberá proporcionar los documentos antes mencionados, con excepción del inciso b), por el cual se deberá anexar oficio de adjudicación directa.

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

Artículo 29. Convenios o acuerdos.

Es la formalización de voluntades, mediante acuerdos o convenios entre la Fiscalía General con entes públicos del Ejecutivo Federal, con entes públicos centralizados, desconcentrados, descentralizados y/o autónomos del Estado, o con los Ayuntamientos, con el objeto de ejecutar programas, proyectos, acciones, obras, o servicios de manera coordinada, así como para ejercer recursos federales y estatales que se convengan, para alcanzar los objetivos planteados en los planes de desarrollo.

Artículo 30. Contratos de fideicomiso.

Es el documento jurídico mediante el cual el fideicomitente trasmite los derechos de ciertos bienes a una institución fiduciaria, con el objeto de que ésta los administre y realice con ellos el cumplimiento lícito determinado en las cláusulas



FISCALIA GENERAL DEL ESTADO DE TABASCO

"2025, Año de la Mujer Indígena"

del contrato respectivo. Para la validación del compromiso presupuestal, se deberá presentar copia del contrato.

Artículo 31. Contratos de compra venta y pedido.

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

También deberán registrarse los pedidos que deriven de un procedimiento de compra (licitación simplificada mayor o simplificada menor) o la adquisición de bienes o contratación de servicios que se adjudiquen en forma directa, conforme a las excepciones dispuestas por los artículos 39 y 39 Bis de la Ley de Adquisiciones, debiendo anexar copia del oficio de autorización emitido por el Comité de Compras.

Artículo 32. Compras directas.

Compras directas son las adjudicaciones que se efectúan de manera directa a que se refiere el artículo 48, fracción III del reglamento de la Ley de adquisiciones, por cuentas presupuestarias y periodos mensuales equivalente a la UMA vigente en el ejercicio fiscal correspondiente.

Artículo 33. Contratos de prestación de servicios.

Es el documento jurídico mediante el cual se establece el cumplimiento de las obligaciones por la prestación de servicios a la Fiscalía General, incluidas las asesorías de índole profesional. Para la validación del compromiso presupuestal la DGA deberá presentar los siguientes documentos:

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

Artículo 34. Contratos de prestación de servicios no relacionados con bienes muebles.



FISCALIA GENERAL DEL ESTADO DE TABASCO

"2025, Año de la Mujer Indígena"

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

Artículo 35. Contratos de arrendamientos.

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

Arrendamiento de muebles e inmuebles

Para su compromiso presupuestal, el contrato deberá estar autorizado por el Titular de la Fiscalía General y del Titular de la DGA.

Artículo 36. Garantías y resguardos.

Las garantías que, en su caso deban otorgar los contratistas y proveedores, conforme a los artículos 51 de la Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Tabasco y sus Municipios; 51, 52 y 69 de la Ley de Obras Públicas, 57, 58, 59, 60, 61 y 62 de su Reglamento, y 31 y 32 de la Ley de Adquisiciones, se constituirán a favor de la Fiscalía General, debiendo observarse adicionalmente lo siguiente:

- I. La forma de garantizar el cumplimiento de las obligaciones por los actos o contratos en favor de la Fiscalía General, se sujetará a las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables.
- II. Los documentos originales que garanticen el anticipo y cumplimiento de las obligaciones por los actos o contratos, formarán parte de la documentación soporte del contrato. En caso de que se amplíe el monto u objeto contratado originalmente, el período de ejecución o los suministros, se deberá ampliar el monto o período de las garantías según corresponda.
- III. Registrado el contrato, los documentos originales que garanticen el anticipo y cumplimiento de las obligaciones que se remitan a la DRFyH, quedarán bajo su resguardo.
- IV. Cumplidas las cláusulas del contrato, la DGA solicitará mediante oficio dirigido a la DRFyH, la liberación de la garantía en resguardo, anexando copia del acta de entrega-recepción de obra pública o administrativa de



FISCALIA GENERAL DEL ESTADO DE TABASCO

"2025, Año de la Mujer Indígena"

cierre; acta de entrega-recepción de bienes, suscrita por los responsables, así como la garantía por el equivalente al diez por ciento del monto total ejercido que sustituirá a la de cumplimiento que derive de contratos de obra pública, con el objeto de responder de los defectos que resulten de vicios ocultos o de cualquier otra responsabilidad en los trabajos realizados.

- V. La DRFYH, formulará el oficio correspondiente, mediante el cual hará la devolución de la garantía al proveedor o contratista solicitante.

Cuando por algún motivo en alguna de las modalidades de ejecución sujetas a registro y compromiso presupuestal, impliquen modificación por ampliación, reducción o calendarios en monto, la unidad administrativa responsable de dicho registro deberá realizar los ajustes correspondientes tanto documental como en el sistema.

CAPÍTULO V ADECUACIONES PRESUPUESTARIAS.

Las adecuaciones presupuestarias se clasificarán, según sea el caso:

a) Externas

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

1. Ampliaciones y/o Reducciones liquidas al presupuesto de egresos de la Fiscalía General.
2. Cambios en el calendario autorizado en el presupuesto de egresos.
3. Transferencias de recursos entre los proyectos autorizados por la Secretaría, cuando por las operaciones de la Fiscalía así lo requieran y no exista la posibilidad de la aplicación de una ampliación líquida al presupuesto de egresos.

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

b) Internas



FISCALIA GENERAL DEL ESTADO DE TABASCO

"2025, Año de la Mujer Indígena"

Son aquellas que una vez asignado el Presupuesto de Egresos, por la Secretaría, la Fiscalía General realiza internamente (ampliaciones, reducciones, transferencias, recalendarizaciones) de acuerdo a sus operaciones diarias.

El Titular de la Fiscal General, será el facultado para autorizar las adecuaciones presupuestales internas necesarias, para ello la unidad administrativa que registre insuficiencia presupuestal en las partidas específicas tendrán que enviar oficio de solicitud de suficiencia presupuestal mediante formato FGE-02 dirigido al titular de la DGA con atención a la DPP, debidamente requisitado, para ser evaluada en función a las condiciones presupuestales que prevalezcan y con el propósito de que dicha adecuación se encuentre compensada dentro del techo y calendario presupuestal asignado a esta Fiscalía; en caso contrario, cuando las condiciones económicas no pudieran ser compensadas con el presupuesto autorizado a la Fiscalía, la DGA podrá proceder a lo señalado en los numerales anteriores.

La Fiscalía General, a través de la DGA en coordinación con la DPP, podrá autorizar adecuaciones a su respectivo presupuesto siempre que permitan un mejor cumplimiento de los objetivos de los programas presupuestarios.

Ampliación y/o reducción presupuestal:

Ampliaciones y/o reducciones líquidas al presupuesto de egresos aprobado por la Secretaría.

Transferencias:

Adecuación presupuestal resultante de un cambio del presupuesto asignado a diferentes partidas, las cuales se encuentran compensadas entre sí.

Recalendarizaciones:

Cambios de los calendarios presupuestales asignados.

Artículo 37. Adecuaciones presupuestarias al capítulo de servicios personales.

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



FISCALIA GENERAL DEL ESTADO DE TABASCO

"2025, Año de la Mujer Indígena"

Reorientación de las economías presupuestales y/o ahorros.

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

Artículo 38. Ampliación de recursos.

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

Artículo 39. Reducciones presupuestarias por contingencia.

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

CAPÍTULO VI RECURSOS FINANCIEROS

Artículo 40. Control de recursos financieros.

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

- I. Aperturas de cuentas de cheques.
 - a. Para garantizar la transparencia en la aplicación de los recursos financieros, se deberán aperturar cuentas de cheques con firmas mancomunadas, del Fiscal General y los titulares de la DGA y DRFyH.
 - b. Las cuentas aperturadas, deberán registrarse en la Secretaría, mediante el formato original "Abono en Cuenta" anexando fotocopia de los nombramientos de los firmantes.
 - c. La DRFyH, será quien controle y administre el total de los recursos autorizados por la Secretaría a la Fiscalía General.
 - d. Con el objeto de controlar los recursos destinados a programas específicos, será necesario identificar cada fuente de financiamiento y su ejercicio fiscal

4



FISCALIA GENERAL DEL ESTADO DE TABASCO

"2025, Año de la Mujer Indígena"

de origen; como son los recursos federales, estatales e ingresos por derechos y aprovechamientos.

- II. Integración de expedientes unitarios financieros de proyectos de gasto de capital.

Con el objeto de controlar y supervisar los recursos destinados a cada proyecto, es necesario que contengan toda la documentación inherente a éste, en fotocopias tales como: oficio de autorización con sus anexos; modificaciones presupuéstales; reportes por proyecto y partida presupuestal, órdenes de pago con su documentación comprobatoria; proceso de adquisición y soporte; actas de recepción, y avance físico y financiero.

- III. Expedición de cheques o pago en forma electrónica.

Conforme al artículo 67 de la Ley General de Contabilidad, la Fiscalía General implementará un programa para que los pagos se hagan directamente en forma electrónica, mediante abono en cuenta de los beneficiarios. La expedición de cheque será nominativo y se agregará la leyenda "Sólo para abono en cuenta del beneficiario, la Fiscalía General deberán cumplir con lo siguiente:

- a. Todos los gastos o compras que se realicen, deberán de pagarse con cheque y/o transferencia electrónica (incluyendo viáticos).
- b. Cuando se otorguen cheques para gastos a comprobar, éstos no podrán utilizarse como préstamos al personal y deberán justificarse plenamente, salvo que la comisión se prolongue por necesidades el servicio, el plazo se computara a partir de la conclusión de la comisión, previa autorización de la unidad correspondiente.
- c. Los cheques expedidos deberán ser consecutivos, conforme a la fecha de su elaboración.
- d. Preferentemente, se procurará realizar los pagos a través de la banca electrónica.

CAPÍTULO VII

ÓRDENES DE PAGO, MINISTRACIONES Y COMPROBACIONES DE RECURSOS

Los pagos a terceros, que se realicen con cargo al presupuesto de egresos, serán cubiertos por la Fiscalía General a través de la DRFyH por los mecanismos de pagos establecidos por las instituciones bancarias correspondientes.

4



FISCALIA GENERAL DEL ESTADO DE TABASCO

“2025, Año de la Mujer Indígena”

Artículo 41. Órdenes de pago.

Las órdenes de pago se clasifican en externas e internas:

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

Para el ejercicio del gasto público y envío de la información a la Dirección de Política Presupuestal de la Secretaría, la Fiscalía General a través de la DPP realizará la captura de los documentos financieros presupuestales en el Sistema Electrónico, observando lo siguiente:

- I. Para acceder al módulo correspondiente, el Titular de la DGA, deberá solicitar de manera oficial a la Dirección de Política Presupuestaria de la Secretaría, el alta y la clave de los usuarios que en su caso designe, debiendo precisar nombre y responsabilidad. Las claves de usuarios que se soliciten estarán vigentes hasta el 31 de enero del ejercicio fiscal subsecuente al que se solicita, por lo que será necesario tramitar oficialmente la renovación de la misma en los primeros 15 días naturales de cada ejercicio fiscal;
- II. Los usuarios que causen baja por renuncia o por que dejan de desempeñar las funciones en el área de adscripción, deberá informarse en un término de 15 días naturales, mediante oficio a la Dirección de Política Presupuestaria de la Secretaría, a efecto de inhabilitar su contraseña;
- III. Capturados los documentos financieros y presupuestales, deberán enviarse a la Secretaría a través del Sistema Electrónico, mediante el módulo dispuesto para tales efectos e imprimirse para que sean firmados por el Titular de la Fiscalía General y Titular de la DGA.
- IV. Los documentos financieros deberán entregarse físicamente en el área de ventanilla de la Dirección de Política Presupuestal de la Secretaría, para su recepción;
- V. Recibida la documentación en la Dirección de Política Presupuestal, de manera electrónica y física con sus respectivos soportes, procederá a su revisión conforme a la normatividad que le aplique;
- VI. De no proceder cualquiera de los documentos financieros presupuestales, se devolverá de manera electrónica y física para su corrección mediante la boleta de devolución, a través de la Subdirección de Control Presupuestal

4



FISCALIA GENERAL DEL ESTADO DE TABASCO

"2025, Año de la Mujer Indígena"

adsrita a la Dirección de Política Presupuestal, misma que deberá ser atendida dentro de un término máximo de 72 horas; y

- VII. En caso de no existir observaciones, y previa validación por parte de la Dirección de Política Presupuestal, los documentos financieros presupuestales se turnarán a las Direcciones de Tesorería y/o Contabilidad Gubernamental según corresponda.

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

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

- I. Para acceder al Sistema SECA en el módulo órdenes de pago, el Titular de la DGA, deberá solicitar de manera oficial a la DGlyE, el alta de los usuarios que en su caso designe, debiendo precisar nombre y atribuciones. Cuando un usuario cause baja, deberá informarlo a la DGA a efecto de cancelar la clave respectiva.
- II. La DPP de la Fiscalía General será la encargada de elaborar las órdenes de pago, anexando la documentación soporte y remitirla a la Contraloría, quien en caso de proceder turnará a la DRFyH para proceso de pago correspondiente, guarda y custodia; en el caso de órdenes de pago de liquidaciones de viáticos serán remitidas directamente a la DRFyH.

Tratándose de la documentación soporte, se priorizará el contar con sus representaciones digitales dentro de los dispositivos de almacenamiento que para tal efecto se establezcan, tales como archivos XML, verificación fiscal, entre otros; reduciendo así el uso de papel y espacio que conlleva el almacenamiento físico dentro de la cuenta pública correspondiente.

Las órdenes de pago externas como internas para su validez deben estar debidamente autorizadas con la firma autógrafa de las personas servidoras públicas responsables.

4



FISCALIA GENERAL DEL ESTADO DE TABASCO

"2025, Año de la Mujer Indígena"

Artículo 42. Ministraciones de recursos para fondo revolvente.

El fondo revolvente es el mecanismo presupuestario para suministrar recursos financieros que la DGA autoriza, con el objeto de cubrir gastos urgentes y de poca cuantía, derivados del ejercicio de las funciones, los programas y los recursos autorizados para la operación de las unidades administrativas, que, conforme al clasificador por objeto del gasto, están comprendidos en el gasto corriente.

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

Artículo 43. Recepción, plazo y requisitos de las órdenes de pago interna y comprobaciones de recursos.

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

- I. Para que la DPP genere las órdenes de pago internas es necesario que la unidad administrativa responsable genere el contrarecibo de egresos correspondiente en el sistema electrónico, remitiéndolo con su documentación comprobatoria excluyendo la impresión de los XMLS y verificación de comprobantes fiscales digitales por internet, dicho soporte deberá ser cargado en las unidades de almacenamiento que la Dirección General de Informática y Estadística disponga para tal efecto, mismos que deberán estar disponibles para su consulta al momento que se entreguen los contra recibos para su trámite en la DPP; cuando se trate de pagos subsecuentes que surgen de un contrato, derivado de la adjudicación a través del comité de compras, se incluirá toda la documentación soporte en el primer trámite de pago, a partir del segundo pago se omitirá la impresión de contrato acta de adjudicación y la documentación que sea repetitiva. En relación a los conceptos que a continuación se enlistan se deberá considera lo siguiente:
 - a. Arrendamiento: en el caso de este gasto solo se deberá anexar copia simple del contrato de arrendamiento correspondiente al trámite del primer mes de pago, en los pagos subsecuentes se anexará únicamente la factura del arrendador.

4



FISCALIA GENERAL DEL ESTADO DE TABASCO

"2025, Año de la Mujer Indígena"

- b. Entero de retenciones de Impuesto sobre la renta (ISR), será tramitado con las cédulas o concentrado de nóminas, arrendamientos y laudos, debidamente firmados por los responsables de la ejecución del gasto, se excluye la impresión de anexos (caratulas de nómina) que conforman el soporte de cálculo para el entero de retenciones.
- c. Entero de retenciones de Impuesto sobre nómina estatal (ISN), será tramitado con las cédulas o concentrado de nóminas, viáticos y concentrado por unidad administrativa debidamente firmados por los responsables de la ejecución del gasto, se excluye la impresión de anexos (caratulas de nómina) que conforman el soporte para el cálculo para el entero de las retenciones.
- d. Laudos. – Únicamente en el primer pago deberá anexarse la sentencia emitida por la autoridad judicial, oficio de la Dirección General de Asuntos Jurídicos que remite a la Dirección General Administrativa junto con los acuerdos de requerimientos, sentencias interlocutorias y/o acuerdos en los que se establezca el monto líquidos a pagar, cuantificación, resumen de la cuantificación y programa de pago a cargo de la DRFyH; en los pagos subsecuentes se tramitará con el resumen de la cuantificación y programa de pagos, debidamente firmado por los titulares de las unidades administrativas responsables de la ejecución del gasto.
- II. La documentación original comprobatoria quedará bajo resguardo de la DRFyH y deberá cumplir en lo general con los requisitos fiscales precisados por la legislación vigente que señala el Reglamento de la Ley Estatal de Presupuesto, sellarse con la palabra "operado" en la fecha de su registro.
- III. La DGA a través de la DRFyH previa revisión y aplicación presupuestal, por parte de la DPP, realizará el pago preferentemente de manera electrónica al beneficiario por el importe de la orden de pago, de acuerdo a la calendarización de recursos, y dentro de un plazo de hasta 5 días hábiles a partir de la fecha de su recepción.
- IV. Para la liberación de los recursos a través de estos documentos, será necesario registrar el número de cuenta bancaria de los beneficiarios ante la DRFyH adjuntando el formato correspondiente debidamente requisitado de "Abono en Cuenta" (formato FGE-04).
- V. Para la formulación y trámite de las órdenes de pago, la DPP deberá observar los siguientes lineamientos:
 - a. Asignará números consecutivos, iniciando con el número 0001, indistintamente del documento financiero.



FISCALIA GENERAL DEL ESTADO DE TABASCO

"2025, Año de la Mujer Indígena"

- b. Las órdenes de pago se emitirán a favor de proveedores, contratistas o prestadores de servicios y personas servidoras públicas en su caso, para su pago correspondiente.
 - c. Las órdenes de pago se generarán por la DPP en original, misma que se acompañarán de la documentación original comprobatoria; el original se turnará a la Contraloría para su validación mediante el Sistema SECA, acompañada de la documentación original soporte y posteriormente la Contraloría turnará a la DRFyH para su corrección o trámite de pago correspondiente; en el caso de órdenes de pago de liquidaciones de viáticos serán remitidas directamente a la DRFyH.
 - d. La Contraloría no tramitará físicamente órdenes de pago que contengan errores, manchas, borrones, tachaduras o enmendaduras y la DRFyH no realizará el pago si no se encuentra totalmente requicitada.
 - e. Las órdenes de pago originales deberán estar validadas con las firmas autógrafas de los titulares de la DPP, DGA y DRFyH;
 - f. Cuando el titular de la Fiscalía General decida delegar la facultad de firmar en las órdenes de pagos externas, deberá informarse a la Secretaría y de forma interna a la DGA y a la Contraloría, mediante oficio, señalando alcances, período de vigencia y reconocimiento de firma, así como anexar copia de identificación oficial; sin embargo, la delegación de firma no lo exime de la responsabilidad del ejercicio del gasto.
- VI. Para la aplicación de las penas convencionales en las órdenes de pago, las deductivas que deriven de sanciones por penas convencionales imputables a contratistas, proveedores o prestadores de servicios, por atraso en la ejecución de las obras o servicios relacionados con las mismas, en el suministro, o en la prestación de servicios respectivamente, conforme a lo dispuesto en las Leyes de Obras Públicas y de Adquisiciones, se deberán observar las siguientes disposiciones:
- a. El importe de las penas convencionales, no deberá exceder en su conjunto el monto de la garantía de cumplimiento.
 - b. El contratista, proveedor o prestador de servicios, deberá formular la factura por el valor de la estimación o por el valor del bien o el servicio, sin reflejar el equivalente del monto de la pena convencional.
 - c. El monto de la sanción, deberá reflejarse en la orden de pago, acompañadas del (formato FGE-05)
 - d. En la orden de pago, el contratista, proveedor o prestador de servicios, recibirá el importe neto de la misma, previa aplicación del monto de la sanción.

u



FISCALIA GENERAL DEL ESTADO DE TABASCO

"2025, Año de la Mujer Indígena"

- e. La Fiscalía General retendrá el importe de la sanción, otorgando a través de la DPFyH el recibo oficial fiscal correspondiente, previa solicitud por escrito del propio contratista, proveedor o prestador de servicios, dentro del mes calendario en que se haya efectuado la retención y/o el pago correspondiente.
- f. Las penas convencionales o sanciones, son recursos que le corresponden a la Fiscalía General y que forman parte de su techo financiero dentro del rubro de aprovechamientos. Los importes en las órdenes de pago que formule la DPP de la Fiscalía General, para cubrir los gastos de operación y de capital, se consignarán conforme al calendario de recursos previamente autorizado.

Artículo 44. Fuentes de financiamiento y procedencias.

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

CAPITULO VIII SERVICIOS PERSONALES

Artículo 45. Concepto general.

Los servicios personales agrupan las remuneraciones otorgadas a las personas servidoras públicas que laboran dentro de la Fiscalía General, así como los pagos por concepto de seguridad social y otras prestaciones derivadas de dichos servicios conforme a lo dispuesto por la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Tabasco, el Presupuesto de Egresos y el Manual de Remuneraciones.

Artículo 46. Aspectos normativos.

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

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



FISCALIA GENERAL DEL ESTADO DE TABASCO

"2025, Año de la Mujer Indígena"

- II. Es responsabilidad de la DRFyH, revisar y prever conjuntamente con la DGA, la asignación presupuestal para cubrir el pago de la nómina correspondiente, misma que será validada con la firma del Titular de la Fiscalía General o del servidor público que designe de manera oficial ante la DGA.
- III. Proporcionar oportunamente las Incidencias del personal para la emisión de nóminas por la DRFyH,
- IV. Realizar los pagos salariales en el plazo que señala el artículo 38 de la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado.
- V. En caso de problemas de cálculo en cuentas específicas de la nómina de las Unidades Administrativas, la DRFyH, revisará las insuficiencias de la quincena en turno, enviando a la DPP el oficio de solicitud de adecuación presupuestaria con su debida justificación de acuerdo al formato FGE-02 y propondrá la (s) partida (s) presupuestales de donde se tomarán los recursos. En los casos que no se cuente con los recursos, se podrá solicitar la aplicación correspondiente, enviando a la DPP el oficio de solicitud, que, de acuerdo al flujo de efectivo, se evalúe la procedencia de la adecuación presupuestaria.
- VI. Cuando la adecuación presupuestaria derivé de la modificación a la estructura orgánica de la Fiscalía General, la solicitud deberá acompañarse de la estructura orgánica elaborada por la DGA, revisada por la DGAJ y la DGEyDI, validada por la Contraloría y aprobada por el Titular de la Fiscalía General.
- VII. Sólo se validarán las adecuaciones presupuestales para solventar las nóminas que son emitidas por la DRFyH, y aquellas que se ajusten a los tabuladores de sueldos y salarios.

Artículo 47. Clasificación del gasto de los servicios personales.

Las cuentas para la asignación de los recursos destinados a los servicios personales, están clasificadas en los conceptos denominados remuneraciones al personal de base, remuneraciones adicionales y especiales, seguridad social, otras prestaciones sociales y económicas, provisiones, pagos de estímulos a las personas servidoras públicas, y otros que se deriven de una relación laboral, administrativa o de honorarios asimilables a salarios.

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



FISCALIA GENERAL DEL ESTADO DE TABASCO

"2025, Año de la Mujer Indígena"

- I. Se consideran trabajadores de base, a las personas servidoras públicas de la Fiscalía General que prestan sus servicios en forma permanente en cualquiera de las Unidades Administrativas.
- II. Son personas servidoras públicas de confianza de la Fiscalía General, todas aquellas que no sean personas servidoras públicas de base y no pertenezcan al Servicio Profesional de Carrera, derivado de la naturaleza sustantiva de la Fiscalía General, en procuración de justicia y persecución de los delitos, indistintamente de quienes desempeñan funciones de dirección, inspección, supervisión, fiscalización, y vigilancia.
- III. Son personas servidoras públicas de relación administrativa, los Fiscales del Ministerio Público, Policías de investigación, peritos y demás personal que formen parte del Servicio Profesional de Carrera y quienes se rigen por lo establecido en el artículo 123, Apartado B, fracción XIII, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- IV. Para celebrar contratos de prestación de servicios profesionales por honorarios con cargo al presupuesto de servicios personales deberán cumplir, entre otros requisitos, presentar constancia de inscripción bajo el régimen de honorarios asimilables a salarios emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- V. El establecimiento de compromisos para el ejercicio del pago por concepto de servicios personales, se sustentará en:
 - a) Expedición y autorización del formato DRH para movimientos de personal de base, de confianza y de relación administrativa;
 - b) Contrato de honorarios asimilables a salarios, y
 - c) Los pagos de remuneraciones ordinarias, complementarias, adicionales, especiales, eventuales, extraordinarias y prestaciones de seguridad social.

Los expedientes de las personas servidoras públicas de base, de confianza y de relación administrativa, deberán contener los documentos que se describen en el formato FGE-06; de la misma forma se integrara la documentación soporte de los contratos de honorarios asimilables a salarios.

Artículo 48. Lineamientos generales.

Los pagos por concepto de servicios personales deberán realizarse por transferencia electrónica, salvo en aquellas localidades donde no se cuente con sistema bancario, en cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 67 de la Ley de Contabilidad.

5



FISCALIA GENERAL DEL ESTADO DE TABASCO

"2025, Año de la Mujer Indígena"

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

- I. La DRFyH efectuará los pagos salariales por concepto de remuneración al personal de base, confianza y de relación administrativa, con base en el tabulador de sueldos y salarios autorizados y acorde al presupuesto aprobado.
- II. Los conceptos establecidos en el tabulador de sueldos y salarios deberán retribuirse proporcionalmente, de acuerdo al número de días laborados y en los períodos de pago establecidos por la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado, en el lugar y forma que dispongan la DGA y en caso de no ser laborable se cubrirá anticipadamente. Asimismo, los salarios serán establecidos por cada una de las categorías y se fijarán en los presupuestos de egresos autorizados y en función de la capacidad económica de la Fiscalía General.
- III. El pago de remuneraciones sólo procede por trabajo desempeñado, vacaciones y los días de descanso tanto obligatorios como eventuales, éstos últimos establecidos por la Fiscalía General. Por lo anterior, no corresponde el pago de éstos conceptos, cuando el personal no desempeñe la jornada a la que está obligado.
- IV. Sólo se podrá contratar personal bajo el régimen de honorarios asimilables a salarios, previa autorización del Fiscal General, cuando dichos servicios resultan, indispensables para la operación de las tareas respectivas.
- V. Para cubrir las cantidades complementarias al salario, relacionadas con las partidas del capítulo 1000, la DRFyH deberá tramitar la orden de pago previa generación del contra recibo de nómina, anexando la carátula de nómina validada.
- VI. Los pagos por concepto de honorarios asimilables a salarios, deberán cubrirse preferentemente los días 15 y 30 de cada mes.
- VII. La prima vacacional deberá retribuirse de manera proporcional al número de días laborados por la persona servidora pública durante los períodos de pago de vacaciones establecidos en la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado, y con base al número de días a los que la persona servidora pública tenga derecho.
- VIII. El pago de aguinaldo se efectuará de manera proporcional al número de días laborados por la persona servidora pública durante el ejercicio respectivo, tomando como base los días autorizados para tal efecto en el tabulador de sueldos y salarios.

5



FISCALIA GENERAL DEL ESTADO DE TABASCO

"2025, Año de la Mujer Indígena"

- IX. La DRFyH sólo tramitará DRH de movimientos de personal cuando se cumplan los siguientes requisitos:
- La fecha de ingreso de una persona servidora pública no deberá rebasar dos quincenas posteriores a la fecha de recepción.
 - Las licencias sin goce de sueldo de las personas servidoras públicas, deberán ser tramitadas con anticipación a la fecha de inicio de la misma. Si la fecha de inicio de la licencia se autoriza previa al pago de la nómina correspondiente, únicamente se pagará la retribución proporcional de los días laborados.
 - Podrá recategorizarse a una persona servidora pública a una categoría de nivel inferior o superior, mediante la autorización del movimiento por parte del Fiscal General.
 - Las personas servidoras públicas que causen baja, deberán acudir a la DRFyH para realizar los trámites administrativos, correspondientes e informar al titular de la Unidad Administrativa a la que se encuentra adscrito y a la Contraloría, para efectos de los procesos de entrega-recepción que correspondan.
- X. Para cubrir oportunamente el pago de la nómina de la Fiscalía General la DPP, deberá enviar la orden de pago previa presentación de los contrarrecibos de egresos correspondientes, a la Contraloría y esta a su vez a la DRFyH

Artículo 49. Nómina ejecutiva.

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

- Las Unidades Administrativas entregarán a la DRFyH, las incidencias del personal para que se efectúen los cálculos y se realice la afectación en la base de datos de la nómina respectiva.
- Para efectos de determinar el subsidio para el empleo de cada persona servidora pública o Impuesto Sobre la Renta a retener, se deberá observar lo establecido en la Ley de Impuesto Sobre la Renta vigente.
- En los casos de las personas servidoras públicas con descuento por concepto de pensión alimenticia, éste se hará efectivo en los términos ordenados por el Juez competente mediante el oficio respectivo.
- En los casos de los reintegros de sueldos retenidos a las personas servidoras públicas por causales de procesos administrativos en curso y



FISCALIA GENERAL DEL ESTADO DE TABASCO

"2025, Año de la Mujer Indígena"

faltas injustificadas documentadas, la subdirección de Recursos Humanos (SUBRH) deberá elaborar un oficio con su respectiva cédula, dirigido a la Subdirección de Tesorería (SUBT) indicando las retenciones en efectivo del personal que por alguna causa no deberá cobrar y estos deberán ser reintegrados a la cuenta bancaria aperturada para el destino de recursos retenidos por las causales referidas, la Subdirección de Tesorería realizara el ingreso correspondiente en el SECA anexando la documentación soporte siguiente:

- Relación control interno del personal reintegrado.
 - Traslado del reintegro del personal.
- V. La DRFyH, no efectuará descuentos de adeudos de las personas servidoras públicas contraídos con terceros que no hayan sido previamente validados por la Fiscalía General, sujetándose éstos a lo previsto en el Artículo 39 de la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado, como lo dispuesto en el artículo 110 fracción VII, de la Ley Federal del Trabajo.
- VI. Los pagos únicos deberán ser solicitados por las personas servidoras públicas ante la DRFyH y ésta efectuará el trámite para su emisión ante el Departamento de Procesos de Nóminas, observando que se cuente con el recurso presupuestal requerido.
- VII. La DRFyH solicitará las adecuaciones presupuestales ante la DPP, con la finalidad de otorgar la suficiencia respectiva en tiempo y forma.

Artículo 50. Impuesto sobre nómina.

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

- I. Inscribirse en el Padrón Estatal de Contribuyentes en la Secretaría, debiendo obtener la clave de usuario y contraseña.
- II. Este impuesto se causará, liquidará y pagará de manera mensual, en razón del 3 % sobre el monto total de los pagos a los que se refiere el artículo 22 de la Ley de Hacienda del Estado de Tabasco. La declaración del impuesto que contengan los datos relativos a la Fiscalía General, deberá efectuarse a más tardar el día 20 de cada uno de los meses en ejercicio, en el portal de Recaudanet de la Secretaría e imprimir el recibo correspondiente.

5



FISCALIA GENERAL DEL ESTADO DE TABASCO

"2025, Año de la Mujer Indígena"

- III. La DPP realizará los trámites que para tal efecto establezca la Secretaría, con el propósito de que las ministraciones para este concepto se reciban de acuerdo al calendario presupuestal autorizado para el entero del impuesto.
- IV. La DRFyH tramitará ante la DPP, el contrarecibo del entero de retenciones de Impuesto sobre nómina estatal (ISN), anexando las cédulas o concentrado de nóminas, viáticos y concentrado por unidad administrativa debidamente firmados por los responsables de la ejecución del gasto, se excluye la impresión de anexos (caratulas de nómina) que conforman el soporte para el cálculo para el entero de las retenciones, para los registros presupuestales-contables correspondientes.

En caso de presentar insuficiencia presupuestal para el pago en cuestión, la DRFyH deberá informar a la DPP para que ésta gestione la adecuación presupuestal ante la Secretaría, de acuerdo a lo que esta última indique precedente.

Artículo 51. Pago de resoluciones y laudos emitidos por autoridad competente.

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

- I. La Dirección General de Asuntos Jurídicos de la Fiscalía General, es el área responsable de dar seguimiento al proceso legal y de vigilar el cumplimiento en tiempo y forma de las resoluciones y laudos condenatorios dictados por autoridad competente.
- II. La Dirección General de Asuntos Jurídicos a través de la persona servidora pública que funja como titular, remitirá a la Dirección General Administrativa o su homologa, copia fotostática de la resolución o laudo, que contenga cantidad líquida determinada, para los efectos de que un plazo no mayor a tres días hábiles posteriores a la recepción de la documentación, valide la cuantificación realizada.

En caso de que se determine que la cantidad líquida determinada en la resolución o laudo, presenta error aritmético y/o de concepto a pagar, precisará cuales son los errores al momento de emitir la validación de la cuantificación en la citada resolución o laudo, y remitirá la correcta, precisando la normativa base de los cálculos.

5



FISCALIA GENERAL DEL ESTADO DE TABASCO

"2025, Año de la Mujer Indígena"

La validación emitida por la Dirección General Administrativa será el soporte para la impugnación de la cantidad determinada en la resolución o laudo.

- III. La Dirección General de Asuntos Jurídicos a través de su titular, remitirá a la Dirección General Administrativa o su homologado, copia fotostática de:
- a) La resolución o sentencia definitiva debidamente ejecutoriada.
 - b) Laudo y su ejecutoria o en su caso el acuerdo en que se admita la planilla de liquidación.

Para los efectos de que la Dirección General Administrativa, en términos de lo establecido en el artículo 127 fracción VII del Reglamento de la Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Tabasco y sus Municipios, realice la cuantificación de la planilla de liquidación y/o sentencia y/o laudo; o en su caso para la validación de la cuantificación contenida en la resolución, laudo o sentencia interlocutoria.

- IV. La persona servidora pública titular de la Dirección General de Asuntos Jurídicos o su homologado, una vez que quede firme la resolución o laudo respectivo con las cantidades liquidadas a pagar, informará a la Dirección General Administrativa y solicitará el pago total de la condena.
- V. La Dirección General Administrativa atendiendo la posible afectación del patrimonio del órgano autónomo y considerando la suficiencia presupuestal para su ejecución, en los casos que sea procedente, remitirá el programa de cumplimiento de pagos previsto en la Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Tabasco y sus Municipios, así como el título de crédito correspondiente al primer pago; y, sólo en caso de no contar con la suficiencia presupuestaria requerida, realizará los trámites correspondientes para solicitar la ampliación presupuestal, para cubrir el importe establecido en la resolución o laudo.

La persona servidora pública titular de la Dirección General de Asuntos Jurídicos o su homologado, una vez aprobado por la autoridad competente el programa de pagos, remitirá por única ocasión, copia del acuerdo a la Dirección General Administrativa para los efectos de la presupuestación de los pagos subsecuentes en el ejercicio que corresponda.

- VI. La persona servidora pública titular de la Dirección General de Asuntos Jurídicos comprobará la ejecución del recurso a la Dirección General Administrativa de la Fiscalía General, devolviendo la póliza cheque, así como la copia firmada y con las huellas dactilares de los pulgares derecho



FISCALIA GENERAL DEL ESTADO DE TABASCO

"2025, Año de la Mujer Indígena"

- e izquierdo del beneficiario, y copia fotostática del acuerdo o diligencia de pago emitido por la autoridad competente ante la que se haga efectivo el pago de la resolución o el laudo condenatorio.
- VII. En caso de no efectuarse el pago de la resolución o laudo condenatorio por motivos diversos no imputables a la Dirección General de Asuntos Jurídicos y/o por vencimiento de la vigencia para cobro del título de crédito en términos del artículo 181 de la Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito, la persona servidora pública titular de la Dirección General de Asuntos Jurídicos o su homóloga de la Fiscalía General, realizará la devolución del título de crédito respectivo a la Dirección General Administrativa o su homóloga para su cancelación y reposición.
- VIII. La persona servidora pública titular de la Dirección General de Asuntos Jurídicos o su homóloga de la Fiscalía General, será responsable de efectuar los trámites con oportunidad ante la Dirección General Administrativa o su homóloga y de cumplir en tiempo y forma para la ejecución del recurso a través del pago del resolutivo o el laudo condenatorio.
- IX. La persona servidora pública titular de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, remitirá dentro de los primeros cinco días del mes de julio y diciembre del ejercicio que se trate el pasivo de los asuntos a su cargo.

El incumplimiento de lo previsto en la fracción anterior por parte la persona titular de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, dará inicio al procedimiento de responsabilidad previsto en la Ley General de Responsabilidad Administrativas.

CAPITULO IX

VIÁTICOS Y GASTOS DE CAMINO.

Artículo 52. Viáticos y gastos de camino.

El ejercicio de estos recursos es indispensable observar las Medidas de Austeridad, Racionalidad y Disciplina del Gasto de la Fiscalía General establecidas en el Título Segundo, Capítulo II del presente Manual de Normas por lo que las Unidades Administrativas, deberán prever oportunamente la necesidad de atender únicamente el desempeño de las comisiones oficiales y reducir a lo estrictamente, indispensable el número de personas para la misma comisión, con el objeto de optimizar los recursos disponibles.



FISCALIA GENERAL DEL ESTADO DE TABASCO

"2025, Año de la Mujer Indígena"

Las presentes disposiciones serán aplicables a todas las personas servidoras públicas de la Fiscalía General, que se relacionen con el procedimiento, trámite y comprobación de viáticos y gastos de camino.

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

- I. Gastos de camino. - Recursos asignados a las personas servidoras públicas en el desempeño de una comisión en lugares distintos al de su adscripción, cuyo período de ejecución sea menor a 24 horas y rebasen el horario normal de trabajo. Asimismo, cubrirá el pago de alimentación y gastos menores inherentes al viaje, dentro o fuera del Estado.
- II. Viáticos. - Recursos asignados a las personas servidoras públicas en el desempeño de una comisión en lugares distintos al de su adscripción, cuyo período de ejecución sea mayor a 24 horas, y cubrirá el pago de hospedaje, alimentación y gastos menores inherentes al viaje, dentro o fuera del Estado.
- III. Adscripción. - Es el lugar en que se encuentra ubicada la unidad administrativa o el centro de trabajo del servidor público.
- IV. Oficio de comisión. - formato FGE-07 Documento donde el superior jerárquico instruye a un servidor público atender una comisión oficial.
- V. Comprobación de Viáticos o Gastos de Camino. - Documentos con los cuales se consigna el objetivo, funciones, temporalidad y lugar de comisión, que desempeñarán las personas servidoras públicas designadas.
- VI. Comisión oficial. - Tarea o función de carácter extraordinario conferida a las personas servidoras públicas, para el cumplimiento de actividades en lugares distintos al de su centro de trabajo.
- VII. Unidad administrativa. - Es el área administrativa de la Fiscalía General, que tiene por objeto el desempeño de las actividades que conduzcan al cumplimiento de objetivos y metas previstos en los programas de trabajo, conforme a su estructura interna.
- VIII. Tarifa. - Montos máximos diarios por niveles de mando, que se otorgan al personal comisionado por concepto de viáticos y gastos de camino.
- IX. Persona Servidora Pública. - Se entenderá como toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza dentro de la Fiscalía General, y su clasificación por tipo de mando es la siguiente:
 - a) Superior: Incluye al Fiscal General, Vicefiscales y Directores Generales.



FISCALIA GENERAL DEL ESTADO DE TABASCO

"2025, Año de la Mujer Indígena"

- b) Medio: Directores de área, Subdirectores, Fiscales en Jefe, Delegados Regionales, Fiscales del Ministerio Público y Jefes de Departamento "A", o sus equivalentes dentro de la estructura orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- c) Operativo: Todas las demás categorías.

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

Generalidades

- I. El ejercicio de la cuenta de Viáticos y gastos de camino, se debe realizar estrictamente en función de las necesidades del servicio de las unidades administrativas y de la asignación autorizada en el ejercicio fiscal correspondiente.
- II. La asignación de viáticos o gastos de camino para el desempeño de una comisión, se tramitará con anticipación, a través de la copia del formato FGE-07 denominado "Oficio de Comisión", el cual deberá estar debidamente requisitado y autorizado. Cuando la comisión deba realizarse por grupo o cuadrilla, adicional a lo anterior, deberá anexarse el formato FGE-08 debidamente requisitado.
- III. Los viáticos y gastos de camino se cubrirán únicamente a las personas servidoras públicas que realicen el desempeño de una comisión previamente autorizada.
- IV. Si los viáticos no son comprobados conforme a la normatividad aplicable, el servidor público comisionado deberá reintegrar la totalidad de los recursos en un plazo que no excederá de 3 días hábiles.
- V. La entrega del formato FGE-09 y los documentos de la comprobación ante la DPP, se debe efectuar en un término máximo de 3 días hábiles posteriores a la conclusión de la comisión, debiendo acusar de recibido la documentación comprobatoria al servidor público que efectuó la comisión.

Autorizaciones y restricciones.

- I. Los viáticos y gastos de camino otorgados al personal comisionado, deberán ser autorizados por el titular de la unidad administrativa correspondiente, para que una vez con el visto bueno de la DGA, sea procesado para su debido pago.
- II. El número de personas comisionadas, deberá ser el mínimo indispensable acorde al objeto de la comisión.



FISCALIA GENERAL DEL ESTADO DE TABASCO

"2025, Año de la Mujer Indígena"

- III. Bajo ninguna circunstancia ni justificación alguna, la Fiscalía General otorgará viáticos y/o gastos de camino:
 - a. A las personas servidoras públicas que se encuentren disfrutando de su período vacacional o cualquier otro tipo de licencia.
 - b. Como incremento o complemento de sueldos u otras remuneraciones, ni tampoco para cubrir gastos de representación o de orden social.
 - c. Para sufragar gastos de terceras personas o de actividades ajenas a las desarrolladas por la Fiscalía General, ni por cualquier otro motivo distinto al desempeño de la comisión oficial debidamente autorizada.
- IV. Si por causas de fuerza mayor fuera suspendida la comisión, el enlace administrativo de la Unidad deberá cancelar el proceso y en su caso cerciorarse del reintegro inmediatamente de los recursos otorgados a los comisionados.
- V. Si la Comisión se posterga por un período mayor, deberán efectuarse los procesos para la ampliación de viáticos por los días que sean autorizados y/o a la conclusión solicitar el reintegro de las erogaciones efectuadas con la debida documentación comprobatoria, sin que los importes rebasen el límite máximo registrados en la tabla de tarifas para la autorización de viáticos y gastos de camino.
- VI. No deberán autorizarse nuevos viáticos a las personas servidoras públicas, que, teniendo comisiones pendientes de comprobar, no lo hayan hecho en un término de 3 días hábiles.
- VII. Se otorgarán gastos de camino a las personas servidoras públicas comisionados que realicen una actividad laboral fuera de su centro de trabajo a consideración del Titular de la Unidad Administrativa responsable, en los casos en que la comisión sea menor a 3 horas, previa autorización de la DGA.
- VIII. No se deberá autorizar comisiones para desempeñar actividades ajenas a la procuración de justicia en alguna organización, institución, partido político o empresa privada.

Comisiones.

- I. Las comisiones oficiales que desempeñen las personas servidoras públicas al extranjero, invariablemente serán autorizadas, mediante escrito por el Fiscal General. Las comisiones del personal al extranjero para asistir a congresos y similares, podrán autorizarse en casos que dichas comisiones correspondan a la función de la Fiscalía General y sea indispensable cumplirlas reduciendo el número de integrantes a lo estrictamente necesario.
- II. Las comisiones oficiales que lleven a cabo las personas servidoras públicas de la Fiscalía General dentro o fuera del Estado, deberán ser autorizadas con anticipación, mediante un oficio de comisión.

5



FISCALIA GENERAL DEL ESTADO DE TABASCO

"2025, Año de la Mujer Indígena"

- III. La DGA deberá llevar un control secuencial de los números de oficios de comisión emitidos.
- IV. Cuando por necesidad de la Fiscalía General se requiera desempeñar una comisión en días inhábiles, la persona servidora pública facultada para su autorización deberá indicar en el oficio de comisión los motivos que la justifiquen plenamente.
- V. Los titulares de las Unidades Administrativas o las personas servidoras públicas responsables, no deberán autorizar comisiones en los siguientes casos:
 - a. Desempeñar actividades ajenas a la procuración de justicia en alguna organización no gubernamental, partido político o empresa privada.
 - b. A las personas servidoras públicas de otros entes públicos o unidades administrativas, salvo casos muy específicos que por necesidad de apoyo en un determinado programa así se requiera y el comisionado cuente con la autorización de la Unidad Administrativa a la que está adscrito.

Tarifas para la asignación de viáticos y gastos de camino.

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

| NIVEL | GASTOS DE CAMINO | | | VIATICOS MAYOR A 24 HRS | |
|-----------|-------------------|-----------------|------------------|-------------------------|----------------|
| | DENTRO DEL ESTADO | | FUERA DEL ESTADO | ESTADO (PERNOCTANDO) | RESTO DEL PAIS |
| | MENOR DE 8 HRS | MENOR DE 24 HRS | MENOR A 24 HRS | | |
| SUPERIOR | | \$275.00 | \$1,125.00 | \$720.00 | \$2,250.00 |
| MEDIO | | \$220.00 | \$925.00 | \$590.00 | \$1,850.00 |
| OPERATIVO | \$90.00 | \$165.00 | \$725.00 | \$460.00 | \$1,450.00 |

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

Tratándose de viáticos para el extranjero, la tarifa será autorizada por el Fiscal General, considerando el destino en el que se efectuará la comisión, el tipo de cambio, así como tarifas de traslados, hospedaje y alimentación y acorde a la suficiencia presupuestal disponible.

5



FISCALIA GENERAL DEL ESTADO DE TABASCO

"2025, Año de la Mujer Indígena"

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

Cuando la comisión deba realizarse en un alojamiento en específico, la DGA se encargará de realizar las gestiones para su adquisición de este servicio independientemente de los viáticos a que se refiere este apartado.

Artículo 53. Comprobación.

Los viáticos y gastos de camino que realicen las personas servidoras públicas de mandos operativos, deberán comprobar con el formato original FGE-08 "Oficio de Comisión", debidamente requisitado.

Tratándose de comisión por cuadrilla adicional a lo anterior, se anexará el formato FGE-09 "Oficio de comisión para el personal operativo por grupo o cuadrilla".

Las personas servidoras públicas de mandos superiores y medios, deberán comprobar los viáticos y gastos de camino, con el formato original FGE-07 "Oficio de Comisión", debidamente requisitado, incluyendo el apartado de informe de comisión, adjuntando los comprobantes de gasto, debidamente firmados por el comisionado, así como el formato FGE-08.

Cuando por alguna razón a las personas servidoras públicas no les sea posible comprobar la totalidad de los viáticos con documentación que reúna los requisitos fiscales, se exceptuarán de éstos hasta un 25%, para lo cual describirán en el formato FGE-09 el desglose de los conceptos erogados, anexando la documentación comprobatoria aún sin requisitos fiscales debidamente firmados por el comisionado.

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

En caso de existir diferencia entre el monto autorizado y el monto comprobado, se deberá realizar el reintegro inmediatamente por la diferencia resultante, a la cuenta bancaria de la Fiscalía General, anexando al formato FGE-09 la ficha de depósito y/o transferencia electrónica.



FISCALIA GENERAL DEL ESTADO DE TABASCO

"2025, Año de la Mujer Indígena"

Es responsabilidad de la persona servidora pública comisionado entregar la documentación comprobatoria a su enlace administrativo y de éste realizar el trámite de la comprobación de gastos de la comisión que proceda, en función de los días efectivos utilizados.

Excepción de comprobación para viáticos y gastos de camino.

Debido al grado de complejidad para la realización de actividades de procuración de justicia, implican alto riesgo, urgencia y confidencialidad extrema, se exceptuarán de la entrega de documentación que cumplan los requisitos fiscales para la comprobación de viáticos y gastos de camino a los siguientes:

- a. Al Fiscal General
- b. A los Titulares de las Vicefiscalías
- c. Al Titular de la Dirección General de la Policía de Investigación
- d. A las personas Titulares de las Direcciones adscritas a la Dirección General de la Policía de Investigación.
- e. A las personas servidoras públicas adscritas a la Vicefiscalía de Alto Impacto

En estos casos los viáticos y gastos de camino sólo se comprobarán mediante el formato-FGE-10, el cual deberá contener la firma del comisionado y Titular de la Unidad Administrativa y se entregará antes del inicio de la comisión junto con el oficio de solicitud de viáticos y formato FGE-07, sin que sea necesario requisitar el apartado de informe de la comisión.

Artículo 54. Pasajes.

Erogaciones para adquirir boletos de transporte que soliciten las personas servidoras públicas de la Fiscalía General, con el objeto de cumplir comisiones oficiales, por lo que para su otorgamiento se deberá observar lo siguiente:

- I. Previa autorización de la comisión oficial, la DGA, otorgará los recursos necesarios para la adquisición de los pasajes terrestres que la unidad administrativa solicite.
- II. La DGA a través de la DPP será la responsable de la adquisición de los boletos de pasajes aéreos, la cual gestionará los CFDI correspondientes para que los enlaces administrativos elaboren su contra recibo y se genere la orden de pago afectando el presupuesto de la unidad administrativa correspondiente.



FISCALIA GENERAL DEL ESTADO DE TABASCO

“2025, Año de la Mujer Indígena”

III. La comprobación de los recursos por concepto de Pasajes se deberá realizar mediante los comprobantes fiscales, además en los casos de transportación aérea se deberá anexar el boleto electrónico y cuando sea vía terrestre adjuntar ticket o boleto.

En situaciones excepcionales, la Dirección General Administrativa podrá autorizar reintegros por concepto de pasajes ya sean terrestres o aéreos, siempre que el comprobante fiscal digital correspondiente sea presentado de manera oportuna.

Artículo 55. Peajes.

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

- I. La unidad administrativa solicitará a la coordinación de transporte de la DRMySG la cuantificación de los peajes, para realizar el trámite de pago correspondiente. (faltan requisitos)
 - a. datos del vehículo que será utilizado para la transportación
 - b. nombre del resguardante y/o conductor,
 - c. documentación que avale y/o justifique la comisión a desempeñar.

La DRMYSG consultará la aplicación de la Secretaría de Comunicaciones y Transporte en el portal <http://ttr.sct.gob.mx/mappir/>, para trazar la ruta desde el lugar de origen y hasta el destino de la comisión.

Al concluir la comisión, deberán ser enviados en un término de tres días hábiles posteriores a la conclusión de la comisión, los CFDI correspondientes a la comprobación del peaje proporcionado mediante oficio firmado por el titular de la unidad administrativa a la DGA con atención a la DPP, los cuales deberán estar debidamente firmados por el comisionado.

En caso de que la comprobación sea mayor al monto previamente autorizado, las unidades administrativas podrán solicitar el reintegro anexando los CFDI correspondientes.

CAPÍTULO X ADQUISICIÓN DE BIENES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS



FISCALIA GENERAL DEL ESTADO DE TABASCO

"2025, Año de la Mujer Indígena"

Artículo 56. Ejercicio de los recursos.

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

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

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

Artículo 57. Comité de compras.

Conforme a lo establecido en la Ley de Adquisiciones, el Comité estará integrado por personas servidoras públicas de la Fiscalía General, de conformidad con lo previsto por los artículos 17 de la Ley de Adquisiciones y su Reglamento y el Acuerdo mediante el que se aprueba la integración, facultades y obligaciones del Comité de Compras de la Fiscalía General del Estado de Tabasco y tendrá como objetivo determinar las acciones encaminadas a la optimización de los recursos que se destinen a las adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, así como la observancia de la Ley de Adquisiciones y demás disposiciones aplicables.

Artículo 58. Las adquisiciones, arrendamientos, y prestaciones de servicios deberán contratarse conforme a los procedimientos que establece la Ley de Adquisiciones y su Reglamento:

- I. Licitación Mediante Convocatoria Pública.
- II. Licitación Simplificada Mayor
- III. Licitación Simplificada Menor
- IV. Adjudicación Directa

Los Montos deberán considerarse conforme a lo establecido en el Decreto de Presupuesto de Egresos del Ejercicio que corresponda.



FISCALIA GENERAL DEL ESTADO DE TABASCO

"2025, Año de la Mujer Indígena"

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

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

Las contrataciones de bienes muebles, arrendamientos y servicios que realicen la Fiscalía General, bajo la modalidad de compra directa, a que se refiere el artículo 48, fracción III del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, se podrá efectuar en forma mensual, conforme a la unidad de medida y actualización vigente.

Artículo 59. Lineamientos para la formulación del programa anual de adquisiciones y calendario de reuniones.

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

- I. En la primera sesión en la que se instale el Comité de Compras presentará, su programa anual de adquisiciones, registro de firmas y el calendario de reuniones ordinarias, debiendo elaborarse el acta de instalación correspondiente.
- II. El programa de adquisiciones de gasto corriente y de capital y el consolidado de éstos, así como el de licitaciones mediante convocatoria pública se efectuará por tipo de recursos.
- III. Observarán estrictamente los calendarios de recursos autorizados en las cuentas y proyectos, para que exista la correspondencia entre la disponibilidad de recursos y el pago a proveedores y prestadores de servicios.



FISCALIA GENERAL DEL ESTADO DE TABASCO

"2025, Año de la Mujer Indígena"

- IV. Procurarán consolidar las adquisiciones conforme al presupuesto y calendario autorizado, de manera que no se fraccionen las compras, para lo cual podrán celebrar contratos de suministros programados. Se considerarán compras fraccionadas, aquellas que se realizan en forma subsecuente de requisiciones nuevas en intervalos de hasta quince días.
- V. La elaboración del programa anual de adquisiciones de gasto de capital, deberá efectuarse para los proyectos autorizados, bajo el mismo principio de consolidación de adquisiciones y formulará un programa, cada vez que se autorice y/o modifique un proyecto.

Artículo 60. Lineamientos para adquirir bienes, refacciones y prestación de servicios informáticos.

Se entenderá por:

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

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

Las unidades administrativas de la Fiscalía General solicitarán mediante oficio a la DGlyE, con copia a la Contraloría, la anuencia técnica de la adquisición de los bienes no consumibles y/o servicios informáticos, incluyendo mantenimiento y arrendamiento, para que se cumplan los requerimientos y estándares, normas y políticas en materia de tecnología de información y comunicaciones en la Fiscalía General. La respuesta a dicha anuencia, se dará a más tardar en 5 días hábiles.

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



FISCALIA GENERAL DEL ESTADO DE TABASCO

"2025, Año de la Mujer Indígena"

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

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

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

Artículo 61. Del ejercicio de las cuentas.

Para el ejercicio de las cuentas:

5.1.3.1.7 - Servicios de Acceso de Internet, Redes y Procesamiento de Información

5.1.3.1.7.- Servicio de timbrado electrónico

5.1.3.1.8 - Servicios Postales y Telegráficos

5.1.3.1.8. - Servicio Postal

5.1.3.3 Servicios Profesionales, Científicos y Técnicos y Otros Servicios;

5.1.3.3.1 Servicios legales, de contabilidad, auditoría y relacionados

5.1.3.3.1. - Otras Asesoría para la Operación de Programas

5.1.3.3.2 Servicios de diseño, arquitectura, ingeniería y actividades relacionadas

5.1.3.3.3 Servicios de consultoría administrativa, procesos, técnica y en tecnologías de la información

5.1.3.3.9 - Servicios Profesionales, Científicos y Técnicos Integrales

5.1.3.3.9. - Subcontratación de Servicios con Terceros

Éstas no serán sujetas de los procedimientos establecidos en la Ley de Adquisiciones y su Reglamento, siempre que las mismas no se relacionen con bienes muebles, por lo que, en dicho supuesto, la adjudicación será bajo la entera responsabilidad de la DGA con aprobación del Fiscal General, debiendo integrar expedientes que incluyan los documentos que acompañen la contratación, justificación, objetivo y programas a los que dé cumplimiento. Por montos mayores a 489 veces la UMA vigente en el ejercicio fiscal que corresponda la adjudicación deberá formalizarse mediante contrato, en cualquiera de los casos deberá dar aviso a la Contraloría, remitiendo el expediente respectivo.



FISCALIA GENERAL DEL ESTADO DE TABASCO

"2025, Año de la Mujer Indígena"

Cuando en el ejercicio de estas cuentas, se requiera los servicios de instituciones de educación superior e investigación, se formalizarán mediante convenios o acuerdos, los cuales no requerirán las autorizaciones antes mencionadas, manteniendo la obligación de dar aviso a la Contraloría anexando copia del expediente.

De los contratos de arrendamiento de bienes inmuebles.

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

- I. La Fiscalía General será representada en el contrato por el titular de la DGA.
- II. Para ejercer la partida 32201.- Alquiler de edificios y locales deberá considerarse como mínimo, en la selección de los inmuebles las siguientes consideraciones:
 - a. Facilidad para instalar línea telefónica.
 - b. En el caso de edificios, deberán contar con instalaciones para contrato de luz a media y/o alta tensión.
 - c. instalaciones hidráulicas y sanitarias suficientes y en buen estado.
 - d. Instalaciones para sistemas de aires acondicionados.
 - e. El menor costo posible para adecuaciones requeridas.
- III. La tarifa máxima de pago del inmueble no será mayor al valor de 2 UMA vigente por metro cuadrado de construcción.
- IV. Su vigencia será preferentemente de un año y solo podrá ser menor, cuando se trate de arrendamientos para satisfacer necesidades temporales plenamente justificadas, o cuando se pretenda ajustar la vigencia al final del ejercicio presupuestal que corresponda.
- V. La fecha de suscripción del contrato deberá ser a partir del día en que comienza, su vigencia y no posteriormente.
- VI. Se podrán arrendar inmuebles para la instalación de bodegas, oficinas administrativas, estacionamientos o cualquier otro destino que la Fiscalía General requiera para el cumplimiento de sus funciones.
- VII. El monto de la renta mensual será fijo; sin embargo, al concluir la vigencia del contrato éste se podrá renovar o prorrogar en su caso, con el incremento que corresponda, tomando en cuenta el índice inflacionario registrado durante el ejercicio fiscal anterior y previa suficiencia presupuestal.
- VIII. El pago del importe de la renta se hará por mensualidades vencidas, previa entrega del comprobante fiscal correspondiente por parte del arrendador del Inmueble, debidamente requisitado en los términos que fijen las disposiciones legales vigentes.



FISCALIA GENERAL DEL ESTADO DE TABASCO

"2025, Año de la Mujer Indígena"

- IX. La autorización de los contratos estará sujeta a la suficiencia presupuestal de la Fiscalía General y únicamente previa justificación procederá la ampliación al proyecto y cuenta correspondiente.
- X. Deberá especificarse en las declaraciones del arrendatario, el número de proyecto y la cuenta presupuestal que se afectará por el pago de la renta contratada.
- XI. Para nuevas contrataciones deberán solicitar a los arrendadores la escritura de propiedad del bien inmueble, o en su caso, el documento con el que acrediten la posesión legal del mismo.
- XII. Llevar a cabo un levantamiento del inventario de bienes muebles que se reciben con el inmueble, mismo que debe ser parte del anexo del contrato.

CAPÍTULO XI

ACTIVOS FIJOS, BIENES, SUMINISTROS Y TRANSPORTES.

Artículo 62. Activos fijos y bienes consumibles.

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

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

Bienes muebles:

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

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

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

- I. Los bienes muebles e intangibles cuyo costo unitario de adquisición sea igual o superior a 35 UMA vigente en el ejercicio fiscal que corresponda se registrarán contablemente como, un aumento en el activo no circulante y se




FISCALIA GENERAL DEL ESTADO DE TABASCO

"2025, Año de la Mujer Indígena"

- deberán identificar en el control administrativo para efectos de conciliación contable. Excepto en el caso de intangibles, cuya licencia tenga vigencia menor a un año, caso en el cual se le dará el tratamiento de gasto del período.
- II. Realizar, mínimo una vez al año inventario de la existencia de los activos fijos y su valor.
 - III. Llevar un control de los bienes adquiridos considerados activos fijos, a los cuales se les asignará un número de inventario y una tarjeta de control o resguardo que incluya el valor del bien, firmada por el usuario responsable y el jefe superior inmediato.
 - IV. Las Unidades Administrativas, que por cualquier concepto usen, posean, administren o tengan bajo su responsabilidad bienes propiedad de la Fiscalía General, estarán obligadas a proporcionar la información que le solicite Contraloría, así como remitirles los inventarios de los bienes y proporcionarle, además, las facilidades para su verificación.
 - V. Los bienes deberán mantener registrado su costo histórico original, y en caso de no conocerlos, se estimará su valor a través de un Perito Valuador Calificado, pudiendo ser adscritos a esta Fiscalía General.
 - VI. Para el caso de los bienes informáticos se considerarán los siguientes criterios:
 - a. Establecer sólo un número de inventario: uno para CPU, teclado y mouse y demás accesorios (bocinas, micrófono, etc.), y otro para el monitor.
 - b. Los accesorios que formen parte del CPU, como memorias, discos duros, u otro accesorio interno, no deben inventariarse por separado, aunque su costo sea mayor a 30 UMA vigente en el ejercicio fiscal correspondiente.
 - c. Sólo se deberán inventariar partes que agreguen valor al equipo.
 - d. Los activos que para su operación y funcionamiento dependan de dos o más bienes se les asignará un mismo número de inventario.

El control patrimonial comprenderá, como mínimo, los siguientes aspectos:

- a. Recepción
 - b. Control y registro patrimonial y contable.
 - c. Inventario, guarda y conservación.
 - d. Resguardos.
 - e. Destino y baja.
 - f. Conciliación Física-Contable
- 



FISCALIA GENERAL DEL ESTADO DE TABASCO

"2025, Año de la Mujer Indígena"

Bienes inmuebles:

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

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

Bienes consumibles:

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

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

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

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

Artículo 63. Lineamientos relativos a la disposición final, enajenación y baja de Bienes Muebles.

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

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



FISCALIA GENERAL DEL ESTADO DE TABASCO

"2025, Año de la Mujer Indígena"

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

Artículo 64. Disposiciones complementarias a los lineamientos relativos a la disposición final, enajenación y baja de bienes muebles.

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



FISCALIA GENERAL DEL ESTADO DE TABASCO

"2025, Año de la Mujer Indígena"

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

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

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

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

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

Artículo 65. Partes reaprovechables de bienes muebles propuestos para baja.

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

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



FISCALIA GENERAL DEL ESTADO DE TABASCO

"2025, Año de la Mujer Indígena"

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

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

Artículo 66. Conciliación de Bienes Muebles, Inmuebles e intangibles.

La DRMySG está obligada a realizar semestralmente la conciliación de sus cuentas contables de bienes muebles e inmuebles, con la DRFyH.

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

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

Artículo 67. Procedimiento para el Mantenimiento y Reparación de Bienes Muebles.



FISCALIA GENERAL DEL ESTADO DE TABASCO

"2025, Año de la Mujer Indígena"

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

Las Unidades Administrativas, deberán solicitar a la DRMySG el mantenimiento o reparación de los bienes muebles que tengan asignados, a través de órdenes de servicios, especificando: descripción, marca, modelo y número de inventario del bien mueble, el tipo de reparación que se requiera, la cuenta que se afecta y el monto disponible de la misma. (Formato FGE-11)

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

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

Artículo 68. Procedimientos para el suministro de Combustible.

Con el objetivo de establecer los lineamientos que regulen la adquisición, asignación y usos de combustibles, a fin de garantizar el manejo eficiente, transparente y responsable de los recursos públicos destinados al suministro de combustible; las Unidades Administrativas deberán sujetarse al siguiente procedimiento:

- I. El suministro de combustible se podrá realizar mediante los mecanismos de distribución que se contraten.
- II. Los gastos por concepto de combustible, deberán destinarse para vehículos oficiales y bienes muebles que lo requieran para su funcionamiento, en activo propiedad de la Fiscalía General, los que se encuentren en Comodato, y/o comisionados por materia de seguridad de alguna otras instancia ya sea Federal, Estatal o Municipal, así como para aquellos que conforme a la Ley para la Administración de Bienes Asegurados, Decomisados o Abandonados, se encuentren en calidad de asegurados y que sean depositados a las personas servidoras públicas para el desempeño de las actividades propias de su encargo, de los cuales debe

5



FISCALIA GENERAL DEL ESTADO DE TABASCO

"2025, Año de la Mujer Indígena"

- mantenerse actualizada una relación que debe enviarse a la Contraloría para conocimiento.
- III. El combustible autorizado para el abastecimiento de los activos en uso de la Fiscalía General mencionados en el punto anterior será Gasolina, Diésel o Gas LP, de acuerdo con las características técnicas del equipo o vehículo en cuestión.
 - IV. La DGA, en coordinación con la DRMySG, proyectará el consumo anual estimado de combustible, de manera enunciativa, más no limitativa con base en el número de vehículos operativos, el consumo ejercido el año anterior, los programas anuales de actividades y los requerimientos de solicitudes de las Unidades Administrativas.
 - V. Consolidado el requerimiento anual de combustible, la DGA efectuará la adquisición de combustible la cual se llevará a cabo conforme a los procedimientos de adquisiciones establecidos por la ley.
 - VI. Durante los primeros cinco días de cada mes el proveedor entregará la factura correspondiente a la Fiscalía General, debiendo la DPP elaborar las órdenes de pago internas para su envío a la DRFyH.
 - VII. Se deberá llevar un control del suministro de combustible a través de Bitácoras de manera mensual por cada uno de los vehículos y/o en su caso bienes muebles activos de la Fiscalía General.
 - VIII. La utilización mecanismos de distribución, conlleva la ejecución de recursos públicos los cuales están destinados a la atención de necesidades propias del servicio, por lo tanto, los usuarios que no cumplan con esta disposición podrán ser sujetos de sanción de acuerdo con la normatividad aplicable en la materia
 - IX. Se podrá suspender el suministro de la dotación de combustible en los siguientes casos:
 - a. Baja del usuario o resguardante.
 - b. Uso indebido de los mecanismos de distribución. Así como uso indebido del Vehículo.
 - c. Por siniestro del vehículo o baja del mismo del padrón de bienes muebles de la Fiscalía General.
 - d. Por reparación o mantenimiento del vehículo.
 - e. Por extravío del mecanismo de distribución.
 - f. Por incumplimiento a la comprobación documental mensual ya mencionada.

u



FISCALIA GENERAL DEL ESTADO DE TABASCO

“2025, Año de la Mujer Indígena”

Artículo 69. Lineamientos para el uso y control de vehículos de la Fiscalía General.

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

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

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

CAPÍTULO XII INVERSIÓN PÚBLICA

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



FISCALIA GENERAL DEL ESTADO DE TABASCO

"2025, Año de la Mujer Indígena"

aseguren el ejercicio racional de los recursos públicos autorizados, así como lo que aplique para el ejercicio de los recursos en obra pública y servicios relacionados con las mismas, bajo la legislación federal y estatal.

Artículo 70. Disposiciones generales de obras públicas y servicios relacionados con las mismas.

Obras públicas y servicios relacionados con las mismas.

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

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

De conformidad con lo dispuesto por los artículos 33 de la Ley de Obras Públicas, 13 y 14 de su Reglamento, deberán instalar sus respectivos Comités de la Obra Pública.

- I. En la programación de la obra pública, se deberá prever la realización de los estudios y proyectos arquitectónicos y de ingeniería que se requieran, así como las especificaciones particulares, derechos de propiedad, normas de calidad, cuantificaciones, cotizaciones de mercado y un presupuesto sustentado, en precios actualizados.
- II. Toda obra pública deberá tener en lugares visibles letreros alusivos a la misma, conteniendo cuando menos datos de presupuesto autorizado, periodo de ejecución, número de contrato, empresa constructora, población beneficiada, metas programadas, localización, entre otros.
- III. Abstenerse de invitar o aceptar desde el inicio de los procedimientos de contratación, y al amparo de la legislación estatal, a los contratistas que no cuenten con su registro vigente en el Padrón de Contratistas del Gobierno del Estado, no contengan la especialidad afín a los trabajos a realizar y no acrediten en su cédula el capital contable requerido.
- IV. La ejecución de la obra pública se podrá contratar bajo las modalidades de licitación pública, invitación a cuando menos cinco personas y adjudicación directa; observando los procedimientos establecidos en el artículo 36 del Reglamento de la Ley de Obras Públicas, en la adjudicación del contrato de la obra o servicio y el procedimiento.



FISCALIA GENERAL DEL ESTADO DE TABASCO

"2025, Año de la Mujer Indígena"

- V. Podrán celebrarse acuerdos de coordinación con entes públicos centralizados, para transferir su ejecución, pero no podrán ser transferidos los recursos.
- VI. En los casos de obras cuya ejecución rebase un ejercicio fiscal, deberá observarse lo dispuesto en los artículos 24 y 48 último párrafo de la Ley de Obras Públicas y 7, fracción II de su Reglamento.
- VII. Podrán atender de forma directa las obras de los proyectos cuyo importe no rebasen los \$500,000.00, en caso contrario deberá convenir su ejecución con la Secretaría de Ordenamiento Territorial y Obras Públicas.
- VIII. Se deberá enviar a la Contraloría un informe mensual de avances físicos y financieros de los proyectos autorizados (Incluyendo los que están no iniciados, en proceso de adjudicación y contratados, que no presenten avances), considerando las acciones de todos los programas de gasto de capital que estén ejecutando y convenidos.
- IX. Informar a la Contraloría el ejercicio del gasto en materia de obra pública financiado parcial o totalmente con recursos federales.
- X. La normatividad aplicable que emita la Federación para la ejecución de las obras y acciones financiadas total o parcialmente con recursos federales, que se aprueben en el Presupuesto de Egresos de la Federación.
- XI. La bitácora de obra, copia del proyecto ejecutivo, los catálogos de conceptos y los programas de trabajo, deberán permanecer en el lugar que ocupe la superintendencia de construcción en el sitio de obra que para tal fin se le otorga como parte del anticipo a las empresas, para que en este lugar puedan ser consultados cuando lo requiera el personal de la Contraloría.
- XII. Los costos que por servicios de laboratorios de conformidad al Reglamento de la Ley de Obras Públicas se requieran de Consultores, asesores, servicios y laboratorios, deberá ser proporcional a la cantidad y tipo de pruebas que deban realizarse de acuerdo a las normas de calidad señaladas en las especificaciones generales y particulares, o en los términos de referencia de las obras o de los servicios, considerando que los laboratorios deben cumplir con lo señalado en el Artículo 81 de la Ley Federal Sobre Metrología y Normalización.

De las garantías:

- XIV. Tratándose de garantías, además de lo señalado en los artículos 51, 52, 53 y 69 de la Ley de Obras Públicas; 56, 57, 58, 59, 60, 61, 62, 63, 64, 65, 66 y 67 de su Reglamento; se deberá observar lo siguiente:



FISCALIA GENERAL DEL ESTADO DE TABASCO

"2025, Año de la Mujer Indígena"

- a. Cuando se requiera hacer efectivas las fianzas, se deberá remitir en su caso a la DGA, con copia a Contraloría, dentro de los quince días naturales posteriores a la confirmación de la rescisión del contrato, la solicitud donde se precise la información necesaria para identificar la obligación o crédito que se garantiza y los sujetos que se vinculan con la fianza, debiendo acompañar los documentos que soporten y justifiquen el cobro.
- b. En todos los casos, se deberá de informar por escrito sus acciones en un reporte mensual entregado en un plazo máximo de siete días naturales inmediatos al término del mes anterior, a la Contraloría.

Del ejercicio presupuesto.

- XV. La Fiscalía General reconocerá única y exclusivamente el importe que, por licitación pública o invitación a cuando menos cinco personas, se asiente en el acta de fallo correspondiente y en ningún caso, cuando la DGA y el contratista celebren compromisos ajenos a los ya establecido. Asimismo, reconocerá los pagos que deriven de los casos de adjudicación directa y excepción a la licitación, previo dictamen y justificación.
- XVI. La DRMySG deberá integrar el expediente unitario de obra, el cual deberá contener la documentación establecida en el formato FGE-12.
- XVII. Tratándose de contratos que afecten el capítulo 6000 y conforme a lo previsto por el artículo 91 del Reglamento de la Ley de Obras Públicas, la factura deberá contener la deducción del cinco al millar, por concepto de vigilancia, inspección y control de obra pública encomendada a la Contraloría, así como el dos al millar (0.2%), destinado a la capacitación y adiestramiento de los trabajadores de las empresas constructoras, y a los programas de capacitación que de común acuerdo establezca la Fiscalía General y la Cámara que corresponda.

De la conclusión de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas.

- XVIII. Dentro de los 10 días naturales siguientes a la conclusión de la obra o servicio relacionado con la obra pública, deberán notificar y turnar a Contraloría copia de los documentos siguientes:
 - a. Copia del aviso del contratista de la terminación de las obras.
 - b. Acta de recepción física de los trabajos.
 - c. Finiquito de los trabajos.
 - d. Acta administrativa de cierre.



FISCALIA GENERAL DEL ESTADO DE TABASCO

"2025, Año de la Mujer Indígena"

e. Garantía de vicios ocultos.

Para tramitar ante la DGA la documentación de pago relacionada con la conclusión de la obra pública, se deberán entregar anexas a la orden de pago de la estimación finiquita al menos el oficio de invitación al acto de recepción física de los trabajos y acta administrativa de cierre.

Las fechas y los procedimientos de cierre se precisarán en los lineamientos que para tal efecto se emitan.

Artículo 71. Documentación relativa a contratos, estimaciones y acuerdos por administración directa a requerimiento expreso de la DGA.

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

Documentación mínima que debe integrarse al expediente:

| Número | Documento |
|-------------------------------|---|
| I. De la Planeación: | a) Convenio y acuerdos de participación; b) Oficio de autorización de inversión; c) Antecedentes de prevención de propiedad de áreas y predios para obra pública, y d) Notificación de abono a cuenta de la Dependencia o Entidad; |
| II. De la Programación: | a) Programas y presupuestos de la Dependencia o Entidad; 1. Ejercicio en curso; 2. De los ejercicios subsecuentes en su caso, y 3. Convenio y acuerdos |
| III. De los Estudios previos: | a) Factibilidad Técnica; b) Factibilidad Económica; c) Factibilidad Social; d) Factibilidad Ecológica; e) Impacto ambiental; f) Investigaciones, Asesorías y Consultorías; g) Objetivos y metas a corto y mediano plazo, y h) Regularización y Adquisición de la Tenencia de la tierra; |
| IV. De los Proyectos: | a) Verificación de la existencia de estudios y proyectos similares; b) De Infraestructura; c) De ingeniería, y d) Arquitectónico; |
| V. De la Presupuestación: | a) Presupuesto interno; b) Normas y Especificaciones de construcción; c) Normas de ecología; d) Programa de Obra y de suministros, y e) Permisos, Autorizaciones y Dictámenes |
| | a) Licitación Pública: 1. Que la convocatoria contenga: <ul style="list-style-type: none"> • Publicación de acuerdo a lo estipulado en el artículo 35 de la Ley; • Envío de copia a la Secretaría y a la Contraloría; • Registro de la convocatoria en el SECONET; b) Invitación a cuando menos cinco personas: 1. Que contenga: |

5



FISCALIA GENERAL DEL ESTADO DE TABASCO

"2025, Año de la Mujer Indígena"

| | |
|--|--|
| <p>VI. De los Procedimientos de Contratación:</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Invitaciones a participar; • Manifestación a participar; • Aprobación del Comité de la Obra Pública; c) Adjudicación directa: <ol style="list-style-type: none"> 1. Que contenga: <ul style="list-style-type: none"> • Invitaciones a participar; • Manifestación a participar; • Aprobación del Comité de la Obra Pública; d) Excepciones a la Licitación pública: <ol style="list-style-type: none"> 1. Que contenga: <ul style="list-style-type: none"> • Informe técnico de la excepción a la licitación pública; • Dictamen del Comité de la Obra Pública, de la Excepción a la licitación pública; • Aprobación del Comité de la Obra Pública, de la Excepción a la licitación pública; |
| <p>VII. De las Bases de Licitación:</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Que contengan: <ul style="list-style-type: none"> • Anexos y proyecto ejecutivo; |
| <p>VIII. De los datos del Contratista:</p> | <ol style="list-style-type: none"> a) Que el Contratista cuente con las especialidades y el capital solicitado en las bases de licitación; b) Identificación oficial de la persona que presenta la propuesta; |
| <p>IX. De la Propuesta:</p> | <p>En su parte Técnica:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Bases de licitación debidamente firmadas; b) Testimonio de haber asistido a la visita de obra; c) Testimonio de haber asistido a la junta de aclaraciones; c) Datos básicos de costos puestos en el sitio de la obra de: <ol style="list-style-type: none"> 1. Materiales y equipo de instalación permanente; 2. Utilización de maquinaria y equipo de construcción; 3. Mano de obra; e) Relación de maquinaria y equipo de construcción, indicando si son de su propiedad o rentados, ubicación física y vida útil; f) Programas calendarizados de: <ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecución de los trabajos; 2. Utilización de maquinaria y equipo de construcción; 3. Adquisición de Materiales y equipo de instalación permanente; y 4. Mano de obra; g) Manifestación escrita en su caso de subcontratación de partes de la obra; h) Relación de contratos de obra en vigor; i) Relación de planos arquitectónicos y de ingeniería del proyecto; j) Especificaciones complementarias de construcción firmadas; En su parte Económica: <ol style="list-style-type: none"> a) Carta compromiso de la proposición; b) Análisis básicos de la proposición; c) Análisis de costo-horario de maquinaria y equipo de construcción; d) Factor de integración del Salario real; e) Listado del costo de mano de obra; f) Integración de los costos indirectos, de financiamiento y cargos por utilidad; g) Desglose del factor de indirectos; h) Análisis del costo financiero; i) Factor del cargo por utilidad; j) Análisis de precios unitarios; k) Programas de montos mensuales de: <ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecución de los trabajos; 2. Utilización de maquinaria y equipo de construcción; 3. Adquisición de materiales y equipo de instalación permanente; y 4. Utilización de mano de obra; l) Catalogo de conceptos, conteniendo: <ol style="list-style-type: none"> 1. Unidad de medición; 2. Cantidad de trabajo; 3. Precio unitario con número; 4. Precio unitario con letra; 5. Importes parciales; 6. Subtotales por capítulo; e 7. Importe total de la proposición; |



FISCALIA GENERAL DEL ESTADO DE TABASCO

“2025, Año de la Mujer Indígena”

| | |
|--|---|
| <p>X. Del proceso de adjudicación:</p> | <p>a) Invitación por escrito a la Secretaría; b) Invitación por escrito a la Contraloría; c) Invitación por escrito al Comité de la Obra Pública; y d) Acta de Presentación y Apertura de las propuestas;</p> |
| <p>XI. Evaluación de las propuestas:</p> | <p>a) Análisis comparativo de las propuestas; b) Dictamen técnico para fundamento de fallo; y c) Acta de Fallo;</p> |
| <p>XII. De la Contratación:</p> | <p>a) Contrato formalizado; b) Catalogo de conceptos; c) Programa detallado por conceptos de ejecución de los trabajos; d) Fianza de garantía de cumplimiento del contrato; e) Fianza de garantía del anticipo; f) Factura de la empresa por el anticipo otorgado; g) Orden de pago del anticipo otorgado, y h) Recibo de pago por el anticipo; 1. En su caso el nuevo programa de ejecución de los trabajos por la entrega extemporánea del anticipo; i) Aviso a la Secretaría y a la Contraloría de la formalización del contrato;</p> |
| <p>XIII. De la Ejecución Físico - Financiera de los Trabajos Contratados:</p> | <p>a) Manifestación por escrito de la disponibilidad oportuna del inmueble o sitio donde se desarrollarán los trabajos; b) Manifestación por escrito del establecimiento de la Residencia de obra y supervisión en su caso; c) Aviso de inicio de obra; d) Aviso del inicio a la Secretaría y a la Contraloría; e) Bitácora de obra; f) Estimaciones autorizadas; g) Números generadores; h) Reporte fotográfico; i) Informes periódicos del supervisor de los avances físico - financieros, incluyendo informe final, estos informes serán con un periodo máximo de treinta días naturales entre cada uno de ellos; j) Facturas por el pago de las estimaciones en su caso; k) Pólizas de cheques y órdenes de pago de las estimaciones; l) Concentrado de estimaciones por capítulo y concepto (evaluando obra ordinaria, adicional, no prevista y/o por cancelar); m) Control de calidad (reportes de pruebas de laboratorio); n) Retenciones, devoluciones y sanciones en su caso; o) Reintegro el anticipo en su caso; p) Informes de Ejecución de Contratos de obra; q) Gastos financieros por el incumplimiento en el pago de las estimaciones, en su caso; r) Justificación en la bitácora por conceptos no previstos en su caso; s) Presupuesto autorizado de conceptos no previstos en su caso; t) Solicitud de la empresa de ajustes de costos en su caso; u) Aprobación de ajustes de costos por la Dependencia o Entidad con copia a la Contraloría (Análisis y Dictámenes) en su caso; v) Concentrado de estimaciones de ajustes de costos; w) Autorización de la Dependencia o Entidad de pagos de ajustes de costos en su caso; x) Endosos y ajustes a las garantías relativas al contrato;</p> |
| <p>XIV. De la Terminación de Obra:</p> | <p>a) Aviso de la contratista de la terminación de la obra; b) Acta de recepción física de la terminación de los trabajos; c) Relación de estimaciones y pagos aprobados; d) Estimación finiquita; e) Cierre del concentrado de estimaciones y sus números generadores; f) Acta finiquito; g) Acta administrativa; h) Garantía de vicios ocultos; i) En caso de terminación anticipada: 1. Aviso a la contratista de la terminación anticipada de la obra; 2. Motivos de la terminación anticipada; 3. Entrega de las garantías correspondientes; 4. Aviso a la Secretaría y a la Contraloría.</p> |
| | <p>a) Dictamen técnico de razones fundadas y explícitas de los convenio celebrados;</p> |



FISCALIA GENERAL DEL ESTADO DE TABASCO

“2025, Año de la Mujer Indígena”

| | |
|--|--|
| <p>XV. De los Convenios:</p> | <p>b) Modificación en el período de ejecución; c) Modificación en monto, plazo o meta; d) Presupuesto correspondiente; e) Reprogramación en su caso; f) Garantías de cumplimiento del o los convenios; y g) Aviso a la Secretaría y a la Contraloría, de la suscripción del o los convenios;</p> |
| <p>XVI. De las Suspensiones, Rescisión Administrativa y Terminación Anticipada:</p> | <p>a) Justificación por suspensión, rescisión y terminaciones anticipadas de los trabajos contratados; b) Notificación a la contratista; c) Contestación de la contratista, en términos de la Ley; d) Notificación a la Secretaría y a la Contraloría; e) Acta circunstanciada en su caso; f) Convenio de suspensión en su caso; g) Resolución de la rescisión del contrato en su caso; h) Solicitud del Contratista de terminación anticipada, en su caso; i) Amortización del saldo del anticipo; j) Determinación del sobrecosto, en su caso; k) Pago de trabajos ejecutados y gastos no recuperables; l) Finiquito; m) Notificación a la afianzadora de la rescisión del contrato. n) Fianza de vicios ocultos por los trabajos ejecutados; y o) Reclamo de fianza al Procurador Fiscal de la Secretaría, en su caso.</p> |

I. Se celebran convenios adicionales o modificatorios, deberán incluir los anexos respectivos.

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

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

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

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

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



FISCALIA GENERAL DEL ESTADO DE TABASCO

“2025, Año de la Mujer Indígena”

de la Fiscalía General, debiendo remitir a la Contraloría en los casos que lo solicite, fotocopias de las mismas, incluyendo como mínimo:

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

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

III. Verificación de estimaciones.

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

Artículo 72. De los procedimientos de contratación.

De conformidad con lo previsto en el artículo 30 de la Ley de Obras Públicas, los procedimientos de contratación para la ejecución de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas, se realizarán a través de licitación



FISCALIA GENERAL DEL ESTADO DE TABASCO

“2025, Año de la Mujer Indígena”

pública, invitación a cuando menos tres personas y adjudicación directa sujetándose a lo siguiente:

| MODALIDAD | MONTOS PARA OBRA PÚBLICA | MONTOS PARA SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS |
|---|--|---|
| I. Licitación Pública | Mayor a \$15,076,363.33 | Mayor a \$ 7,538,181.10 |
| II. Invitación a cuando menos tres personas | Mayor a \$3,041,680.54 y hasta \$15,076,363.33 | Mayor a \$ 1,520,840.27 y hasta \$7,538,181.10 |
| III. Adjudicación Directa | Hasta \$3,041,680.54 | Hasta \$ 1,520,840.27 |

Dicho aumento se determinó de acuerdo a la siguiente formula:

$$Xa = Xv + i + s$$

Donde:

Xa= valor del techo de adjudicaciones directas actualizado

Xv= valor del techo de adjudicaciones vigente

i= Inflación anual acumulada (julio 2016 a diciembre 2022) y (diciembre 2022 a junio 2025)

s= sobretasa

CAPÍTULO XIII

AUTOEVALUACIONES Y EVALUACIONES TRIMESTRALES

Artículo 73. Autoevaluaciones, conciliación presupuestal, financiera y contable.

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



FISCALIA GENERAL DEL ESTADO DE TABASCO

“2025, Año de la Mujer Indígena”

Los cortes mensuales servirán de base para elaborar tanto los cierres mensuales como las conciliaciones, las cuales deberán efectuarse durante los primeros quince días naturales posteriores a la fecha de corte y tienen por objeto determinar que las cifras del presupuesto autorizado y el presupuesto ejercido registrado por la Fiscalía General sean las mismas, y en caso contrario, efectuar los ajustes correspondientes.

Artículo 74. Cumplimiento y etapas del proceso.

Autoevaluación Consolidada

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

La Fiscalía General, tiene la responsabilidad de elaborar dichos Informes de Autoevaluación, a través del sistema SECA, los cuales cuentan con el detalle desagregados del presupuesto, que sirve de base para la evaluación trimestral de los programas y proyectos autorizados en el Presupuesto de Egresos a la Fiscalía General.

A la DGDEI le corresponderá integrar y entregar a la Contraloría el apartado de Autoevaluación Programática, que comprenderá los reportes denominados MIR validada, Expediente del diseño del ML-MIR, Avance de indicadores y Modificación de MIR, en los formatos establecidos por el OSFE con información validada por el Consejo Estatal de Evaluación.

CAPÍTULO XIV

EJECUCIÓN, CONCILIACIONES, CIERRES PRESUPUESTARIOS, CONTABLES Y FINANCIEROS.

Artículo 75. Recursos fiscales ordinarios y federales para acuerdos de coordinación y convenios.

ACUERDOS

Los acuerdos de coordinación son instrumentos jurídicos para la ejecución de proyectos y acciones en los que participan más de una dependencia, entidad u órgano ejecutor. Pueden celebrarse entre la Fiscalía con Organismos Nacionales o internacionales, una o más dependencias del Poder Ejecutivo Federal, Estatal,



FISCALIA GENERAL DEL ESTADO DE TABASCO

"2025, Año de la Mujer Indígena"

Municipios u Organizaciones No Gubernamentales para que de manera coordinada realicen proyectos o programas tendentes a promover la procuración de justicia.

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

Artículo 76. Ejecución.

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

Artículo 77. Período de ejecución.

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

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

Artículo 78. Conciliación Presupuestal, Financiera y Contable.

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

Artículo 79. De la Información Financiera.

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



FISCALIA GENERAL DEL ESTADO DE TABASCO

"2025, Año de la Mujer Indígena"

- I. Bancos. - Observar la normatividad referente a su manejo e identificar el último cheque ocupado del ejercicio.
- II. Deudores. - Al 31 de diciembre no presentarán saldos a cargo de personas servidoras públicas. Asimismo, en forma mensual deberán conciliar y en su caso, comprobar o reintegrar los saldos derivados del otorgamiento de ministraciones de recursos.
- III. **Pagos anticipados.** - Al **30 de noviembre** del ejercicio que se trate deberán haberse aplicado los pagos anticipados y no mostrar saldos pendientes.
- IV. Otras obligaciones. - El saldo de estas cuentas deberá corresponder al monto de las provisiones que se hayan efectuado en el mes de diciembre.

Artículo 80. De la Información Contable y Presupuestal.

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

- I. Modificaciones Presupuestales. - Contar con los oficios de las modificaciones presupuestales y que los proyectos cuenten con suficiencia presupuestal.
- II. Provisión de pasivos. - Provisionar el pasivo correspondiente de acuerdo a la fecha de afectación.
- III. Saldos de las cuentas de orden en las que se registra el presupuesto. - Los saldos que presenten las cuentas de orden, en las cuales se registra y controla el presupuesto, deberán reflejar la situación que en conjunto tengan las cuentas y proyectos aprobados.
- IV. Proyectos en Proceso. - Con relación a los proyectos autorizados de obra pública, que queden en proceso, deberán informar sus porcentajes de avance físico y financiero, con base a las fechas que se establezcan en los lineamientos de cierre de ejercicio correspondiente.
- V. Convenios. - Para el cierre de los convenios se deberán coordinar con las instancias correspondientes, con el objeto de concluirse con base a las fechas que se establezcan en los lineamientos de cierre de ejercicio correspondiente.
- VI. Bienes muebles e inmuebles. - Efectuar recuento físico de estos rubros previo al cierre del ejercicio, en los que se identifiquen los bienes inservibles, para que procedan a realizar los trámites de baja correspondiente.



FISCALIA GENERAL DEL ESTADO DE TABASCO

"2025, Año de la Mujer Indígena"

Artículo 81. Adeudos y comprobación pendiente del ejercicio fiscal correspondiente.

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

- I. No se considerarán como adeudos pendientes de pago o comprobación, aquellos proyectos que no fueron contabilizados al 31 de diciembre del ejercicio correspondiente.
- II. El tiempo límite para pagar los recursos con suficiencia presupuestal, correspondientes al ejercicio fiscal anterior, será hasta antes del día 31 de marzo del siguiente año, siempre y cuando no prescriba la acción de pago.
- III. Comprobar la existencia de la disponibilidad presupuestal para esos compromisos en el año que se devengaron.

Artículo 82. Lineamientos de cierre de Ejercicio Presupuestal.

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

Artículo 83. Informes trimestrales del ejercicio, destino, resultados y evaluaciones de los recursos.

- I. De conformidad con lo previsto por los artículos 48 y 49, fracción V, de la Ley de Coordinación Fiscal; 79, 85, 107 y 110 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 56, 71, 72 y 81 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental; el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación vigente, los Lineamientos para Informar Sobre los Recursos Federales Transferidos a las Entidades Federativas, municipios y demarcaciones territoriales del Distrito Federal, y de operación de los recursos del Ramo General 33, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 25 de abril de 2013, así como los Lineamientos para Informar sobre el ejercicio, destino, resultados y evaluaciones de los recursos federales transferidos a los ejecutores de gasto estatales y a los municipios del Estado de Tabasco, publicado en el Periódico Oficial el 21 de enero de 2023; la Fiscalía General, deberá formular informes trimestrales sobre el ejercicio, destino, evaluaciones y resultados obtenidos.
- II. La formulación de los informes trimestrales, deberán efectuarse a través del Sistema de Formato Único y/o Sistema de Recursos Federales

4



FISCALIA GENERAL DEL ESTADO DE TABASCO

"2025, Año de la Mujer Indígena"

- Transferidos, que es la aplicación electrónica implementado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a efectuarse en los portales de Internet: <https://www.sistemas.hacienda.gob.mx>, y <https://www.mstwls.hacienda.gob.mx>.
- III. El Fiscal General, deberá designar al servidor público responsable que tendrá a su cargo la realización de los informes trimestrales correspondientes, en los términos de la normatividad aplicable vigente.
 - IV. Posteriormente, formulará el oficio de solicitud de clave de usuario, dirigido al Titular de la Secretaría, con copia a la Dirección de Política Presupuestaria, señalando:
 - a) RFC de la Fiscalía General.
 - b) Nombre completo de la persona responsable, que servirá de contacto para todos los temas relacionados con los informes trimestrales a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público sobre el ejercicio, destino, resultado y evaluación de los recursos federales.
 - c) Cargo, teléfono y correo electrónico de la persona responsable de la formulación de los informes trimestrales.
 - V. Autorizada la clave de usuario, por parte de la Secretaría, se entregará al usuario designado para la captura de la información. La formulación de los informes trimestrales, deberán efectuarse a través del Sistema de Formato Único (SFU) implementado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y localizado en el portal de Internet: www.sistemas.hacienda.gob.mx.
 - VI. Con la clave de usuario, el servidor público designado podrá ingresar al Sistema de Formato Único y/o Sistema de Recursos Federales Transferidos, localizado en los portales de internet: <https://www.sistemas.hacienda.gob.mx>, y <https://www.mstwls.hacienda.gob.mx>, donde se efectuará la captura de la información solicitada por cada uno de los proyectos de gasto de capital y gasto corriente, nivel fondo, indicadores de desempeño y evaluaciones de desempeño según corresponda.
 - VII. Capturada la información, deberá revisarse cuidadosamente y remitirse posteriormente a la Dirección de Política Presupuestaria de la Secretaría, a través del Sistema de Formato Único y/o Sistema de Recursos Federales Transferidos, dentro de los primeros 15 días naturales del mes siguiente al trimestre que concluye, para efecto de su revisión y validación respectiva.
 - VIII. La Fiscalía General, deberá enviar a la Secretaría de manera impresa, mediante oficio dirigido a la Dirección de Política Presupuestaria, el resultado de sus respectivos informes trimestrales, mismos que deberán



FISCALIA GENERAL DEL ESTADO DE TABASCO

"2025, Año de la Mujer Indígena"

presentar firma original autógrafa del Fiscal General y del titular de la DGA, en el período comprendido de los días naturales 31 al 35 pasado el trimestre correspondiente.

TÍTULO TERCERO DE LOS FIDEICOMISOS CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 84. Objetivo

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

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

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

Artículo 85. Autorización de recursos

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

Artículo 86. Suscripción de Contratos de Fideicomisos.

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



FISCALIA GENERAL DEL ESTADO DE TABASCO

"2025, Año de la Mujer Indígena"

financiamiento la institución fiduciaria aperturará una subcuenta para el manejo de los recursos.

Artículo 87. Operación.

- I. Conforme a lo establecido en las reglas de operación, el integrante facultado dentro del Comité Técnico del Fideicomiso, convocará a las sesiones de trabajo con la finalidad de desahogar los asuntos en materia de autorización, ejercicio y comprobación de los recursos.
- II. Las decisiones al interior del fideicomiso serán tomadas por los integrantes del Comité Técnico; conforme se establezca en las reglas de operación, mismas que deberán quedar asentadas en el acta que servirá de base para autorizar y ejercer los recursos de los proyectos presentados ante dicho Comité Técnico, en caso de empate en las votaciones, el Presidente del Comité Técnico tendrá voto de calidad.
- III. Para la ejecución de los proyectos que se efectúen con recursos de los fideicomisos se deberá observar estrictamente la normatividad aplicable.
- IV. En todas las facturas originales deberá agregarse la siguiente leyenda: "Recibí del fideicomiso No. _____, la cantidad de \$ _____ (importe en letra), por concepto de...."
- V. El resguardo y custodia de la documentación comprobatoria del gasto, así como su registro contable se sujetará a lo establecido en la Ley General de Contabilidad Gubernamental y las reglas de operación del fideicomiso.
- VI. El Comité Técnico deberá solicitar al fiduciario los estados financieros y de cuenta con una periodicidad mensual, entregando una copia de los mismos al comisario del fideicomiso.
- VII. El Comité Técnico, deberá elaborar un reporte mensual de los avances físicos-financieros, en los primeros 10 días hábiles del mes siguiente al que se reporta.

Artículo 88. Rendimientos financieros.

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

Consideraciones Finales:

Los calendarios, los formatos que se utilizan en el ejercicio presupuestario de los recursos, diagramas de flujo y los procedimientos, así como los diferentes modelos de contrato a que su uso y aplicación en el documento "ANEXOS" en la

4



FISCALIA GENERAL DEL ESTADO DE TABASCO

"2025, Año de la Mujer Indígena"

página de INTERNET: Portal de la Fiscalía General del Estado de Tabasco,
www.fiscaliatabasco.gob.mx.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Acuerdo entrará en vigor el día de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Tabasco.

SEGUNDO. Se abroga el Manual de Normas Presupuestarias de la Fiscalía General del Estado de Tabasco, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Tabasco en el suplemento 7765 B, de fecha 04 de febrero del 2017.

TERCERO. Las disposiciones emitidas en este Manual no tienen carácter retroactivo; es decir, los actos administrativos y trámites iniciados con anterioridad a la entrada en vigor del presente Manual de Normas, continuaran tramitándose hasta su total conclusión conforme al Manual de Normas Presupuestarias de la Fiscalía General del Estado de Tabasco, publicado el 04 de febrero de 2017, por considerarse el instrumento jurídico vigente al inicio del trámite.

CUARTO. Las unidades administrativas mencionadas en el presente Manual, conservarán las atribuciones y obligaciones aquí referidas, aun cuando, con posterioridad a la emisión del mismo, cambien de denominación debido a la expedición de nuevas disposiciones normativas o reformas a la Leyes por las cuales que fueron creadas.

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

Dado en el Despacho del Fiscal General del Estado de Tabasco, en la ciudad de Villahermosa, Tabasco, a los veinticinco días del mes de agosto del año dos mil veinticinco.

ATENTAMENTE

EL FISCAL GENERAL DEL ESTADO DE TABASCO

MAESTRO ÓSCAR TONATHIU VÁZQUEZ LANDEROS.





FISCALIA GENERAL DEL ESTADO DE TABASCO

"2025, Año de la Mujer Indígena"

GUÍA DE LLENADO DE FORMATOS

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

1. INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DE LA BITÁCORA DE CONTROL DE COMBUSTIBLE FGE-01.
2. INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO DE ADECUACIONES PRESUPUESTARIAS INTERNAS FGE-02
3. INSTRUCTIVO DE LLENADO DE LA ORDEN DE PAGO FGE-03
4. INSTRUCTIVO DE LLENADO DE ABONO EN CUENTA FGE-04
5. INSTRUCTIVO DEL LLENADO DEL FORMATO PARA EL CÁLCULO DE SANCIONES POR CONCEPTO DE PENAS CONVENCIONALES FGE-05
6. DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA PERSONAL DE NUEVO INGRESO FGE-06
7. INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO OFICIO DE COMISIÓN FGE-07
8. INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL OFICIO DE COMISIÓN PARA EL PERSONAL OPERATIVO POR GRUPO O CUADRILLA FGE-08
9. INTRUCTIVO PARA EL LLENADO DE COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS FGE-09
10. INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DE EXCEPCIÓN DE COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS FGE-10
11. FORMATO RECEPCIÓN DE TRABAJOS DE SERVICIO O MANTENIMIENTO FGE-11
12. EXPEDIENTE UNITARIO FGE-12

41



FISCALIA GENERAL DEL ESTADO DE TABASCO

"2025, Año de la Mujer Indígena"

FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO DE TABASCO

INSTRUCTIVO DE LLENADO DE LA BITACORA DE CONTROL DE COMBUSTIBLE FGE-01

1. Establecer el área de adscripción a la que pertenece el resguardante.
2. Datos del vehículo del resguardante, descripción de la marca, modelo, tipo, número de serie y color.
3. Proporcionar el número de placas del vehículo.
4. Datos del número de Inventario registrado ante el Departamento de Bienes Patrimoniales
5. Poner mes y año correspondiente.
6. Fecha en que se realiza la carga.
7. Cantidad de Litros de cada carga. Primero en número y después la unidad de medida que es Litros.
8. El importe en pesos de la carga realizada.
9. Establecer si el nivel se encuentra en reserva, un cuarto, medio o tres cuartos.
10. Poner el precio por litros del combustible el día de la carga.
11. Establecer quién es el conductor que lleva la unidad a cargar combustible.
12. Firma del conductor.
13. Si se tiene alguna falla u observación del vehículo, deberá anotarse en este espacio.
14. Debe ir el nombre del resguardante de la unidad.

5



FISCALIA GENERAL DEL ESTADO DE TABASCO

"2025, Año de la Mujer Indígena"

FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO DE TABASCO
(Formato FGE-02)



FISCALIA GENERAL DEL ESTADO DE TABASCO

FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO DE TABASCO

FGE-02

DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO

ADICUACIONES PRESUBIESTARIAS INTERNAS

| | | | | | | | |
|---|--------------------------|--|-----------------------------|--|-----------|-----|-----|
| CLAVE | | AREA SOLICITANTE | | | SOLICITUD | | |
| 1 | 2 | | | 7 | | | |
| CLAVE | | NOMBRE UNIDAD ADMINISTRATIVA A DAR SUFICIENCIA | | | HOJAS | | |
| 1 | 3 | | | 8 | DE | 8 | |
| CLAVE | FUENTE DE FINANCIAMIENTO | PARTIDA | NOMBRE PARTIDA PRESUPUESTAL | | DIA | MES | AÑO |
| | 4 | 5 | 6 | | 9 | | |
| IMPORTE SOLICITADO | | IMPORTE EN LETRAS | | | | | |
| 10 | 11 | | | | | | |
| MES CALENDARIO: | | 12 | | | | | |
| JUSTIFICACIÓN | | | | | | | |
| 13 | | | | | | | |
| DOCUMENTO QUE SE ANEXA | | | | | | | |
| 14 | | | | | | | |
| OBSERVACIONES | | | | | | | |
| 15 | | | | | | | |
| ELABORÓ | | AUTORIZÓ | | RECIBE | | | |
| 16 | | 16 | | | | | |
| NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN ELABORA LA SOLICITUD DE SUFICIENCIA | | NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA SOLICITANTE | | SELLO DE RECEPCIÓN DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO | | | |

11/07/2015 10:00 AM DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA

5



FISCALIA GENERAL DEL ESTADO DE TABASCO

"2025, Año de la Mujer Indígena"

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO DE ADECUACIONES PRESUPUESTARIAS INTERNAS FGE-02

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

W



FISCALIA GENERAL DEL ESTADO DE TABASCO

"2025, Año de la Mujer Indígena"

FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO DE TABASCO

(Formato FGE-03)



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

ORDEN DE PAGO GASTO

Pág. 1 de 1

FGE-03

| |
|-------------------------|
| NUMERO DE ORDEN DE PAGO |
| 1 |
| FECHA |
| 2 |
| TIPO DE CONTRARECIBO |
| 3 |

Estado:

| ORIGEN | FED | GR | OC | LQ |
|--------|-----|----|----|----|
| 4 | | | | |

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

| | |
|--------|--------------|
| R.F.C. | BENEFICIARIO |
| 5 | 6 |

| |
|----------|
| CONCEPTO |
| 7 |

| | |
|--------------------------|-------------|
| FUENTE DE FINANCIAMIENTO | PROCEDENCIA |
| 8 | 9 |

| No. | CLAVE PROGRAMÁTICA | CUENTA CONTABLE | PARTIDA | DESCRIPCIÓN | IMPORTE |
|-----|--------------------|-----------------|---------|-------------|---------|
| | | | | | |

10.

| | | | |
|-----------|----|-------|----|
| COLEGIATA | 11 | TOTAL | 12 |
|-----------|----|-------|----|

REVISO

AUTORIZA

PAGUESE

DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO

DIRECTOR GENERAL ADMINISTRATIVO

DIRECTOR DE RECURSOS FINANCIEROS Y HUMANOS

00/00/00

Fiscalía de Tabasco



FISCALIA GENERAL DEL ESTADO DE TABASCO

"2025, Año de la Mujer Indígena"

FISCALIA GENERAL DEL ESTADO DE TABASCO

INSTRUCTIVO DE LLENADO DE LA ORDEN DE PAGO FGE-03

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

5



FISCALIA GENERAL DEL ESTADO DE TABASCO

"2025, Año de la Mujer Indígena"

FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO DE TABASCO

(Formato FGE-04)



FISCALIA GENERAL DEL ESTADO DE TABASCO



DIRECCION DE RECURSOS FINANCIEROS Y HUMANOS
FGE141214955

ABONO EN CUENTA

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

| | | | |
|----------------------------------|------------------|--------------------|----------|
| DATOS DEL PRESTADOR DEL SERVICIO | | REG. FED. DE CONT. | |
| NOMBRE O RAZON SOCIAL | | _____ | |
| DIRECCION | | _____ | |
| CALLE | NO. 254111A EXT. | NO. 254111A INT. | CORONIA |
| DELEGACION Y MUNICIPIO | ESTADO | CODIGO POSTAL | TELEFONO |
| CORREO ELECTRONICO | | _____ | |
| ACTIVIDAD PREPONDERANTE | | _____ | |

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

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

5



FISCALIA GENERAL DEL ESTADO DE TABASCO

"2025, Año de la Mujer Indígena"

FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO DE TABASCO

INSTRUCTIVO DE LLENADO DE ABONO EN CUENTA FGE-04

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



FISCALIA GENERAL DEL ESTADO DE TABASCO

"2025, Año de la Mujer Indígena"

FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO DE TABASCO

(Formato FGE-05)

FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO DE TABASCO
FORMATO PARA EL CÁLCULO DE SANCIÓN POR CONCEPTO DE PENAS CONVENCIONALES
 FGE-05

DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA [1]:
 FECHA DE ELABORACIÓN DE LA ORDEN DE PAGO [3]:
 NÚM. DE LA ORDEN DE PAGO [4]:
 OBRAS, BIENES O SERVICIOS [5]:
 NOMBRE DE LA EMPRESA [6]:
 NÚM. DE CONTRATO [7]:
 NÚM. DE FACTURA [9]:

| | | |
|-------------|-----------|------------------------|
| CONTRATISTA | PROVEEDOR | PRESTADOR DE SERVICIOS |
| () | () | () |

[2]

IMPORTE DEL CONTRATO [8]:

| [10] | [11] | [12] | [13] | [14] | [15] | [16] | [17] | [18] |
|--------------------|--------------------------|------------------------------------|----------------------|--|-----------------|-------------------|-----------------|-----------------------|
| FECHA DE CONTRATO | CONVENIO DE DIFERIMIENTO | SUSPENSIÓN TEMPORAL O REPROGRAMADO | NÚMERO DE ESTIMACIÓN | MONTO DE LA ESTIMACIÓN PARA APLICAR LA SANCIÓN | DIAS DE SANCIÓN | FACTOR DE SANCIÓN | SANCIÓN POR DÍA | IMPORTE DE LA SANCIÓN |
| INICIO | | | | | | | | |
| TÉRMINO | | | | | | | | |
| PLAZO DE EJECUCIÓN | | | | | | | | |

*Para el caso de proveedores y prestadores de servicios, omitir el llenado de los espacios marcados con los números 11, 12, 14 y 15

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

 [20]
 CONTRATISTA, PROVEEDOR, PRESTADOR DE SERVICIOS O REPRESENTANTE LEGAL DE LA EMPRESA

 21 -
 JEFE DE DEPARTAMENTO DE OBRA

 22
 TITULAR DE LA DEPENDENCIA



FISCALIA GENERAL DEL ESTADO DE TABASCO

"2025, Año de la Mujer Indígena"

FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO DE TABASCO

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO PARA EL CÁLCULO DE SANCIONES POR CONCEPTO DE PENAS CONVENCIONALES FGE-05

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



FISCALIA GENERAL DEL ESTADO DE TABASCO

“2025, Año de la Mujer Indígena”

FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO DE TABASCO

(Formato FGE-06)

“2025, Año de la Mujer Indígena”



FISCALIA GENERAL DEL ESTADO DE TABASCO

INSTITUCIÓN: Fiscalía General del Estado.
 SECCIÓN: Dirección General Administrativa.
 UD. ADMINISTRATIVA: Dirección de Recursos Financieros y Humanos.

Documentos Requeridos para el Personal de Nuevo Ingreso

| DOCUMENTO | ESPECIFICACIONES | APLICA |
|--|--|--------|
| ✓ Solicitud de Empleo con Fotografía Original | Debidamente requisitados en tinta azul, letra legible, sin borrones y con fotografía. | |
| ✓ Acta de Nacimiento | 1 Copia | |
| ✓ Acta de Nacimiento del Hijo (a) | 2 Copias | |
| ✓ Acta de Matrimonio | 1 Copia | |
| ✓ Certificado de Estudios y Título. | 1 Copia (Último grado de estudios) | |
| ✓ Certificado Médico | Original (Expedido por el Sector Salud, sellado) | |
| ✓ Curriculum Vitae | Original debidamente firmado, sin engargolar | |
| ✓ 2 Cartas de Recomendación | Original, en caso de expedirlas un particular al calce de la firma anotar dirección y teléfono de quien la expide. | |
| ✓ Cartilla Nacional de Servicio Militar | 1 Copia (Hombres) | |
| ✓ Credencial de Elector, Expedida por el Instituto Nacional Electoral (INE). | 1 Copia | |
| ✓ Clave Única de Registro de Población (CURP) | 1 Copia actualizada expedida no mayor a 2 meses | |
| ✓ Constancia de Situación Fiscal - Homoclave | 1 Copia actualizada expedida no mayor a 2 meses | |
| ✓ Constancia de no Inhabilidad | Original (Expedida por la Contraloría Interna de la Fiscalía General del Estado de Tabasco) | |
| ✓ Comprobante de Domicilio | 1 Copia, no mayor a 2 meses, (En caso que su lugar de residencia sea de otro estado, traer Comprobante de Domicilio del Estado de Tabasco) | |
| ✓ 2 Fotografías a color | Tamaño Infantil | |
| ✓ Licencia de Conducir | 1 Copia | |
| ✓ Apertura cuenta de Débito o Nomina Bancaria, o en su caso: | Adjuntar copia del contrato impreso con número de cuenta, número de tarjeta y clave interbancaria, de la cuenta bancaria que tenga activa, de preferencia que sea de la institución bancaria Bancomer. | |
| ✓ Carta Compromiso de Confidencialidad | Misma que se le proporcionara en la Dirección de Recursos Financieros y Humanos para su firma correspondiente. | |
| Nota: | | |
| <ul style="list-style-type: none"> ✓ Las copias deben estar reducida a tamaño carta, legibles, sin manchas, enmendaduras o tachaduras. ✓ En el caso de la Credencial/Cedula ambos lados al frente. ✓ En el caso de la Licencia de conducir la Persona Servidora Pública que tenga bajo su resguardo una unidad matriz debe anexar copia de la Licencia Vigente. | | |



FISCALIA GENERAL DEL ESTADO DE TABASCO

"2025, Año de la Mujer Indígena"

FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO DE TABASCO (Formato FGE-07)



FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO OFICIO DE COMISIÓN

ESTATUS: CONFIRMADA

FGE-07

| | | | |
|------------------------------|-----|-----|-----|
| Num: 1 | | | |
| Local Estado País Extranjero | | | |
| () | () | () | () |
| Fecha | Día | Mes | Año |

Dependencia: _____
 Unidad Administrativa: 4 _____
 Clave de la Unidad Administrativa: 5 _____ Partida Presupuestal: 6 _____
 Clave Presupuestal: 7 _____
 Procedencia: 8 _____

NOMBRE DEL COMISIONADO: 9 _____
CARGO: 10 _____

PRESENTE

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

11

| | | | |
|--|----------------------|----------------------|--------------|
| TIPO DE COMISIÓN: | Menor a 24 Horas () | Mayor a 24 Horas () | |
| MANDO: | Operativo () | Medio () | Superior () |
| FECHA DE COMISIÓN: | Inicio | Termino | Total días |
| MEDIO DE TRANSPORTE: | Terrestre () | Aéreo () | Otro () |
| Recibi la cantidad de \$ _____ Por concepto de vialicos y/o gastos de camino. | | | |

| | | | |
|--|---|---|-------------------------|
| SOLICITÓ | AUTORIZO | Vo Bo | COMISIONADO |
| 13 | 14 | 15 | 16 |
| NOMBRE Y FIRMA TITULAR DE LA UNIDAD | NOMBRE Y FIRMA JEFE INMEDIATO DEL TITULAR DE LA UNIDAD | NOMBRE Y FIRMA DIRECTOR GENERAL ADMINISTRATIVO | NOMBRE Y FIRMA CARGO |

OBSERVACIÓN:
17



FISCALIA GENERAL DEL ESTADO DE TABASCO

"2025, Año de la Mujer Indígena"

FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO DE TABASCO

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO DE OFICIO DE COMISIÓN FGE-07

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

4



FISCALIA GENERAL DEL ESTADO DE TABASCO

"2025, Año de la Mujer Indígena"

FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO DE TABASCO

(Formato FGE-08)



FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO
OFICIO DE COMISIÓN
OFICIO DE COMISIÓN PARA EL PERSONAL OPERATIVO POR GRUPO O CUADRILLA

FGE-08

| | | | |
|---------------|--------|------|------------|
| OFICIO NÚMERO | 1 | | |
| LOCAL | ESTADO | PAIS | EXTRANJERO |
| 2 | | | |
| FECHA: | DIA | MES | AÑO |
| 3 | | | |

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 4

CLAVE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: 5 PROCEDENCIA 6 PARTIDA: 7

| No. | NOMBRE 8 | CATEGORIA 9 | PERIODO DE COMISION 10 | | DIAS 11 | IMPORTE 12 | FIRMA 13 |
|-------|-------------|----------------|---------------------------|---------|------------|---------------|-------------|
| | | | INICIO | TERMINO | | | |
| 1 | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | |
| Total | | | | | | 14 | |

TIPO DE COMISIÓN: 15

Menor a 24 Horas: (X)

Mayor a 24 Horas: ()

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

16

17
TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

18
UNIDAD ADMINISTRATIVA



FISCALIA GENERAL DEL ESTADO DE TABASCO

"2025, Año de la Mujer Indígena"

FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO DE TABASCO

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO OFICIO DE COMISIÓN PARA EL PERSONAL

OPERATIVO POR GRUPO O CUADRILLA FGE-08

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

4



FISCALIA GENERAL DEL ESTADO DE TABASCO

"2025, Año de la Mujer Indígena"

FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO DE TABASCO (Formato FGE-09)



FISCALIA GENERAL DEL ESTADO DE TABASCO

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

FGE-09

COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS

UNIDAD RESPONSABLE: (CLAVE) (1) (NOMBRE DE LA UNIDAD) (2)

DATOS DEL COMISIONADO (3)

Form fields for Name, Position, and RFC or CURP.

OFICIO DE COMISIÓN: (4) FECHA: (5)

GASTOS COMPROBADOS CON REQUISITOS FISCALES

Table with columns: TIPO DE COMPROBANTE, CONCEPTO, IMPORTE. Includes a TOTAL row showing \$0.00.

GASTOS SIN REQUISITOS FISCALES

Table with columns: CONCEPTO, IMPORTE. Includes a TOTAL row showing \$0.00.

REINTEGRO: SI NO

IMPORTE DE REINTEGRO: \$0.00

DOCUMENTO QUE AMPARA EL REINTEGRO:

FICHA DE DEPÓSITO TRANSFERENCIA BANCARIA

TOTAL VIÁTICOS Y GASTOS DE CAMINO: \$0.00

DECLARO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD Y DE CONFORMIDAD A LO PREVISTO EN LA LEY ESTATAL DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS...

FIRMA DEL COMISIONADO

NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

* LA SUMA DE LOS VIÁTICOS COMPROBADOS CON O SIN REQUISITOS FISCALES, NO DEBE EXCEDER EL MONTO ESTABLECIDO EN LA TARIFA CORRESPONDIENTE.

Handwritten mark resembling a stylized '5' or '9'.



FISCALIA GENERAL DEL ESTADO DE TABASCO

"2025, Año de la Mujer Indígena"

FISCALIA GENERAL DEL ESTADO DE TABASCO

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DE COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS FGE-09

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

u



FISCALIA GENERAL DEL ESTADO DE TABASCO

"2025, Año de la Mujer Indígena"

FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO DE TABASCO (Formato FGE-10)



FISCALIA GENERAL DEL ESTADO DE TABASCO

FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO DE TABASCO FGE-10

DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO
EXCEPCIÓN DE COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS

FOLIO: 1

VILLAHERMOSA, TABASCO: 2 DE _____ DE 20__

SE EXTIENDE EL PRESENTE RECIBO POR LA CANTIDAD DE: 3

50.00 (CANTIDAD EN LETRAS)

POR CONCEPTO DE:

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

"DECLARO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD Y DE CONFORMIDAD CON EL NUMERAL 53 DEL MANUAL DE NORMAS PRESUPUESTARIAS DE LA FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO, QUE EL PRESENTE IMPORTE AMPARA LAS ERRORES REALIZADAS EN EL DESEMPEÑO DE LA COMISION QUE SE ME ENCOMENDÓ".

COMISIONADO

TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

4

5

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA

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



**FISCALIA GENERAL DEL
ESTADO DE TABASCO**

“2025, Año de la Mujer Indígena”

FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO DE TABASCO

**INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DE EXCEPCIÓN DE COMPROBACIÓN DE
VIÁTICOS FGE-10**

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

4



FISCALIA GENERAL DEL ESTADO DE TABASCO

"2025, Año de la Mujer Indígena"

FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO DE TABASCO

(Formato FGE-11)

| ORDEN – RECEPCIÓN DE TRABAJOS | | No. de Revisión: 01 | | | |
|---|---|---|--|---|---|
| | | Fecha de Emisión: 06 - 03 - 2025 | | | |
| FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO DE TABASCO | | GRT-MANTTO | | | |
| Datos de Servicio | | | | | |
| Tipo de Servicio | No. Solicitud de Servicio | No. de Orden de Trabajo | | | |
| Fecha de visita del servicio | Fecha de inicio del Servicio | Fecha de término del Servicio | | | |
| Descripción del Servicio | Área/ Unidad Administrativa | | | | |
| | Nombres de la (s) persona (s) que suministraron el servicio y/o proveedor | | | | |
| No. Inventario del bien mueble | | | | | |
| <input type="checkbox"/> El servicio solo requirió mano de obra <input type="checkbox"/> El servicio requirió material suministrado por el Proveedor <input type="checkbox"/> El servicio requirió material suministrado por el Departamento de Servicios Generales <input type="checkbox"/> Se proporcionó mantenimiento preventivo o correctivo: _____ | | | | | |
| Recepción del Trabajo | | | | | |
| Acto en que se formula la recepción de los trabajos ejecutados, consistentes en _____ por parte del personal del Departamento de Servicios Generales y recibidos por la Unidad Administrativa | | | | | |
| Importe total de materiales con cargo a la unidad administrativa \$ _____ <input type="checkbox"/> Se anexa copia de solicitud de servicio o programa de mantenimiento <input type="checkbox"/> Se anexa copia de factura | | | | | |
| Si el problema no es resolvable, a cuál de las siguientes causas corresponde: <input type="checkbox"/> Espacios ocupados <input type="checkbox"/> Personal de Mantenimiento insuficiente <input type="checkbox"/> Otros: _____ <input type="checkbox"/> Material no suministrado <input type="checkbox"/> No hay presupuesto | | | | | |
| Para llenar por el Área o Unidad Administrativa | | | | | |
| <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 33%;"> Estado de conservación de los bienes: <input type="checkbox"/> Excelente <input type="checkbox"/> Muy Bueno <input type="checkbox"/> Bueno <input type="checkbox"/> Regular <input type="checkbox"/> Malo <input type="checkbox"/> Pésimo </td> <td style="width: 33%;"> Estado de conservación de los bienes (de 1 a 5): <input type="checkbox"/> Excelente <input type="checkbox"/> Muy Bueno <input type="checkbox"/> Bueno <input type="checkbox"/> Regular <input type="checkbox"/> Malo <input type="checkbox"/> Pésimo </td> <td style="width: 33%;"> Estado de conservación de los bienes (de 1 a 5): <input type="checkbox"/> Excelente <input type="checkbox"/> Muy Bueno <input type="checkbox"/> Bueno <input type="checkbox"/> Regular <input type="checkbox"/> Malo <input type="checkbox"/> Pésimo </td> </tr> </table> | | | Estado de conservación de los bienes: <input type="checkbox"/> Excelente <input type="checkbox"/> Muy Bueno <input type="checkbox"/> Bueno <input type="checkbox"/> Regular <input type="checkbox"/> Malo <input type="checkbox"/> Pésimo | Estado de conservación de los bienes (de 1 a 5): <input type="checkbox"/> Excelente <input type="checkbox"/> Muy Bueno <input type="checkbox"/> Bueno <input type="checkbox"/> Regular <input type="checkbox"/> Malo <input type="checkbox"/> Pésimo | Estado de conservación de los bienes (de 1 a 5): <input type="checkbox"/> Excelente <input type="checkbox"/> Muy Bueno <input type="checkbox"/> Bueno <input type="checkbox"/> Regular <input type="checkbox"/> Malo <input type="checkbox"/> Pésimo |
| Estado de conservación de los bienes: <input type="checkbox"/> Excelente <input type="checkbox"/> Muy Bueno <input type="checkbox"/> Bueno <input type="checkbox"/> Regular <input type="checkbox"/> Malo <input type="checkbox"/> Pésimo | Estado de conservación de los bienes (de 1 a 5): <input type="checkbox"/> Excelente <input type="checkbox"/> Muy Bueno <input type="checkbox"/> Bueno <input type="checkbox"/> Regular <input type="checkbox"/> Malo <input type="checkbox"/> Pésimo | Estado de conservación de los bienes (de 1 a 5): <input type="checkbox"/> Excelente <input type="checkbox"/> Muy Bueno <input type="checkbox"/> Bueno <input type="checkbox"/> Regular <input type="checkbox"/> Malo <input type="checkbox"/> Pésimo | | | |
| Datos del personal administrativo que gestionó el servicio: _____ | | | | | |
| Entrega Firma del personal del Depto. de Servicios Generales/Proveedor | Recibe Nombre y Firma Unidad Administrativa | Vó. Bo. Director de Recursos Materiales y Servicios Generales | | | |



FISCALIA GENERAL DEL ESTADO DE TABASCO

“2025, Año de la Mujer Indígena”

FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO DE TABASCO (Formato FGE-12)

Guía de la documentación que debe contener un expediente unitario de obras según corresponda la modalidad de contratación.

| EXPEDIENTE UNITARIO DE OBRA | |
|--|--|
| PLANEACIÓN | |
| a) Convenios o acuerdos directos | |
| b) Ofrenda Autorización de inversión | |
| c) Prevención de áreas y predios para obra pública | |
| PROGRAMACIÓN | |
| I.- PROGRAMAS Y PRESUPUESTOS DE LA DEPENDENCIA | |
| a) Ejercicio en curso | |
| b) De los ejercicios subsecuentes en su caso | |
| c) Catálogo de estudios y proyectos a la DGA | |
| II.- ESTUDIOS DE FACTIBILIDAD TÉCNICA, ECONOMICA, SOCIAL Y ECOLOGÍA | |
| a) Factibilidad Técnica | |
| b) Factibilidad Económica | |
| c) Factibilidad Social | |
| d) Factibilidad Ecológica y | |
| e) Investigaciones, Asesorías y Consultorías | |
| f) Regulación y Adquisición de la Tenencia de la tierra | |
| III.- PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA, ARQUITECTURA, INGENIERÍA | |
| a) De infraestructura | |
| b) Arquitectónico | |
| c) De ingeniería | |
| d) Verificación de existencia de estudios y proyectos | |
| PRESUPUESTACION | |
| a) Presupuesto base | |
| b) Normas y especificaciones de construcción | |
| c) Programa de ejecución de obra y de suministros | |
| d) Permisos, Autorizaciones y Licencias | |
| PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN | |
| a) Licitación Pública | |
| Convocatoria | |
| b) Normas y especificaciones de construcción | |
| <i>Invitación a participar a 5 empresas cuando menos</i> | |
| <i>Contestación de aceptación o negación</i> | |
| c) Adjudicación directa (Orden de trabajo) | |
| <i>Invitación a participar a 3 empresas</i> | |
| <i>Contestación de aceptación o negación</i> | |
| d) Solicitud de excepción a la Licitación Pública | |
| e) Informe técnico de excepción de Licitación Pública | |
| f) Dictamen del Comité de excepción a Licitación Pública | |
| g) Acuerdo del Comité de excepción a Licitación Pública | |
| CONVOCATORIA | |
| a) Publicación en dos diarios estatales | |
| b) Envío de copia a la Contraloría | |
| c) Registro de convocatoria en el SECONET | |
| d) Requisitos para la inscripción de la empresa | |
| e) Lugar, fecha y plazo para obtener las bases | |
| f) Costos de las bases | |
| g) Lugar, fecha y hora de apertura de proposiciones | |
| h) Descripción general de la obra y lugar de los trabajos | |
| i) Fecha estimada de inicio de los trabajos | |
| j) Fecha estimada de terminación de los trabajos | |
| k) Información sobre los porcentajes de los anticipos | |
| l) Criterios generales de adjudicación del contrato | |
| m) Declaración de no encontrarse en los supuestos del 54 | |
| BASE DE LICITACIÓN | |
| a) Nombre, denominación o razón social de la | |
| b) Lugar, fecha y hora del acto de apertura de propuesta | |
| c) Lugar, fecha y hora para la comunicación del fallo | |
| d) Lugar, fecha y hora para la firma del contrato | |
| e) Indicaciones que ninguna de las condiciones contenidas | |
| f) Proyectos arquitectónicos y de ingeniería | |
| g) Normas de calidad de los materiales | |
| h) Especificaciones de construcción | |





FISCALIA GENERAL DEL ESTADO DE TABASCO

"2025, Año de la Mujer Indígena"

| | |
|---|--|
| i) Catálogo de conceptos. | |
| ii) Origen de los recursos financieros | |
| k) Forma y término de pago de los trabajos. | |
| ll) Porcentaje, forma y términos de los anticipos | |
| jj) Lugar, fecha y hora de la visita al sitio de los trabajos | |
| k) Información específica sobre las partes que podrán | |
| ll) Fecha de inicio de los trabajos | |
| m) Fecha de terminación de los trabajos | |
| n) Modelo del contrato | |
| o) Criterios detallados de adjudicación | |
| p) Criterios para los ajustes de costos | |

DATOS MINIMOS DEL CONTRATISTA

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

PROPUESTA

| | |
|---|--|
| a) Base de Licitación | |
| b) Manifestación escrita de conocer el sitio de los | |
| c) Manifestación de haber asistido o no a la junta de | |
| d) Datos básicos de costos puesto en el sitio de la obra | |
| <i>Materiales y equipo de instalación permanente</i> | |
| <i>Utilización de maquinaria y equipo de construcción</i> | |
| <i>Mano de obra</i> | |
| e) Relación de maquinaria y equipo de construcción | |
| f) Programas calendarizados de: | |
| <i>Ejecución de los trabajos</i> | |
| <i>Utilización de maquinaria y equipo de construcción</i> | |
| <i>Adquisición de materiales y eq. De instalación</i> | |
| <i>Utilización de personal técnico, admvo. y de servicios</i> | |
| <i>Mano de obra</i> | |
| g) Manifestación escrita de subcontratación de partes de | |
| h) Relación de contratos de obra en vigor | |
| i) Relación de planos arquitectónicos y de ingeniería | |
| j) Especificaciones complementarias de construc. | |
| k) Carta compromiso de la proposición | |
| l) Análisis básicos de la proposición | |
| m) Análisis de costo horario de maquinaria y eq. De | |
| n) Factor de integración de salario real | |
| o) Desglose del factor de indirectos | |
| p) Análisis del costo financiero | |
| q) Cargos por utilidad | |
| r) Análisis de precios unitarios | |
| s) Programas de montos mensuales de: | |
| <i>Ejecución de los trabajos</i> | |
| <i>Utilización de maquinaria y equipo de construcción</i> | |
| <i>Adquisición de materiales y eq. De instalación</i> | |
| <i>Utilización de mano de obra</i> | |
| <i>Utilización de personal técnico, administrativo y de</i> | |
| t) Catálogo de conceptos conteniendo: | |
| <i>Unidad de medición</i> | |
| <i>Cantidad de trabajo</i> | |
| <i>Precio unitario con número</i> | |
| <i>Precio unitario con letra</i> | |
| <i>Importes parciales</i> | |
| <i>Subtotales por capítulo</i> | |
| <i>Importe total de la proposición</i> | |

PROCESO DE ADJUDICACIÓN

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

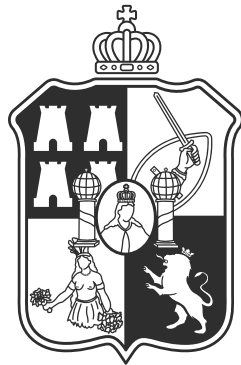
5



FISCALIA GENERAL DEL ESTADO DE TABASCO

“2025, Año de la Mujer Indígena”

| CONTRATACIÓN | |
|--|--|
| a) Contrato | |
| b) Precios unitarios complementarios | |
| c) Programa detallado por concepto de obra | |
| d) Fianza de garantía de cumplimiento y de anticipo | |
| e) Ejecución de la obra | |
| f) Orden de pago del anticipo otorgado | |
| g) Recibo de pago por el anticipo | |
| h) Otorgamiento de anticipo para inicio de obra | |
| i) Otorgamiento extemporáneo del anticipo para inicio | |
| j) Porcentaje mayor de anticipo autorizado | |
| l) Nueve programa de ejecución de los trabajos por la | |
| m) Aviso a la contraloría de la Formalización del contrato | |
| EJECUCIÓN FISICO FINANCIERA DE LA OBRA | |
| a) Manifiestación por escrito de disponibilidad oportuna | |
| b) Manifiestación por escrito del establecimiento de la | |
| c) Aviso de inicio de obra | |
| d) Aviso del inicio a la Contraloría | |
| e) Bitácora de obra | |
| f) Estimaciones autorizadas | |
| g) Números generadores | |
| h) Reporte fotográfico | |
| i) Informes del supervisor de los avances físicos | |
| j) Facturas por el pago de las estimaciones | |
| k) Pelizas de cheques y órdenes de pago de estimaciones | |
| l) Concentrado de estimaciones por capítulo y conceptos | |
| m) Control de calidad (reportes de pruebas de | |
| n) Retenciones, devoluciones y sanciones | |
| o) Amortización del anticipo | |
| p) Gastos financieros por incumplimiento de pago estimac | |
| q) Justificación en bitácora por conceptos | |
| r) Presupuesto autorizado de conceptos extraordinarios | |
| s) Sociedad de la empresa de ajustes de costos | |
| t) Autorización de pagos de ajustes de costos (análisis y | |
| u) Concentrado de estimaciones de ajustes de costos | |
| v) Pago oportuno de las estimaciones | |
| TERMINACIÓN DE LA OBRA | |
| a) Aviso a la Contraloría de la terminación de la obra | |
| b) Verificación física de terminación de los trabajos | |
| c) Relación de estimaciones y pagos aprobados | |
| d) Estimación de finiquito | |
| e) Oficio al contratista para la entrega-recepción | |
| f) Oficios de la entrega-recepción de la obra a la | |
| g) Acta de entrega de recepción | |
| h) Entrega de garantía de vicios ocultos | |
| i) Notificación de cancelación de las fianzas de garantía | |
| j) Entrega de planos actualizados, normas y | |
| CONVENIOS | |
| a) Dictamen técnico de razones fundadas y explícitas de | |
| b) Modificación en el periodo de ejecución | |
| c) Modificación en monto o plazo (mayor al 25%) | |
| d) Presupuesto correspondiente | |
| e) Reprogramación | |
| f) Fianza de garantía de cumplimiento convenio adicional | |
| g) Aviso a la contraloría de la suscripción del convenio (s) | |
| SUSPENSIONES Y RESCISIONES | |
| a) Justificación de suspensión o rescisión de los trabajos | |
| b) Notificación a la contratista | |
| c) Contestación de la contratista | |
| d) Notificación a la Contraloría | |
| e) Acta Circunstanciada | |
| f) Convenio de suspensión o rescisión | |
| g) Amortización del saldo de anticipo | |
| h) Pago de trabajos ejecutados y gastos no recuperables | |
| i) Finiquito de obra | |
| j) Notificación a la afianzadora de la rescisión del | |



TABASCO

Impreso en Talleres Gráficos del Gobierno del Estado de Tabasco, bajo la supervisión de la Secretaría de Gobierno.

Las leyes, decretos y demás disposiciones superiores son obligatorios por el hecho de ser publicados en este Periódico.

Para cualquier aclaración acerca de los documentos publicados en el mismo, favor de dirigirse al inmueble ubicado en la calle José Narciso Roviroso #359, primer piso, esquina con Nicolás Bravo, Colonia Centro o a los teléfonos (993)1313732 y (993)3127278 de Villahermosa, Tabasco.

Cadena Original:| 00001000000705364139 |

Firma Electrónica: JulfH6AK9rTEu8i5OHp8DYt4RobZjM9qvhUJyedOGS0z/GxWnhoDAfFgsguTtmw7ZB+83qDt+Z0EtnEMznStMsFt5nwqBexZSCuF/TICQbliPvvEvISsC1dx3Ql1TCfDFaGJj6PMUXZlvDsGjx74MrlsX9OJUlr92+psMjYrN7MkRrzlxtqEvk4AIO8CuV3P9xNS/S87gNiO0ouHQYrxhhZrlYRT1NleuPEoWBwX/QDrs/i/n5MXnV3+JSJcFW9jw7UIJN924D2AxyZGMfnLAJpPR19thnx1B8W5Uw7GD8aOjRu5K8xptVuLoK8j/+rIWtyJVzY9bBOoTanDhvcGZA=
=