



**SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL  
ANTICORRUPCIÓN DE YUCATÁN**  
Dirección de Administración y Finanzas



**Código**  
**PL-DAF-01 R00**

**Fecha de emisión**  
**02/08/2024**

**Fecha de actualización**  
**No aplica**

Política para Hacer Uso de la Tarjeta de Débito.

**ÍNDICE**

	<b>Página</b>
<b>I. OBJETIVO</b>	<b>2</b>
<b>II. ALCANCE</b>	<b>2</b>
<b>III. FUNDAMENTO LEGAL</b>	<b>2</b>
<b>IV. DEFINICIONES</b>	<b>2</b>
<b>V. POLÍTICAS</b>	<b>3</b>
<b>VI. ANEXOS</b>	<b>4</b>
<b>VII. CONTROL DE CAMBIOS</b>	<b>5</b>
<b>VIII. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO</b>	<b>5</b>

"La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Entidad que lo genera"



**SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL  
ANTICORRUPCIÓN DE YUCATÁN**

Dirección de Administración y Finanzas



**Código**  
**PL-DAF-01 R00**

**Fecha de emisión**  
**02/08/2024**

**Fecha de actualización**  
**No aplica**

Política para Hacer Uso de la Tarjeta de Débito.

**I. OBJETIVO**

Establecer la política para el otorgamiento y uso de las tarjetas de débito para los servidores públicos, así como los requisitos y/o condiciones para que dichos servidores puedan utilizar dicho instrumento.

**II. ALCANCE**

Aplica para el personal adscrito a la Dirección de Administración y Finanzas, inductivo e informativo para el personal adscrito a la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Yucatán.

**III. FUNDAMENTO LEGAL**

**Ámbito Federal**

Artículo 63, Fracción II; de la Ley Federal del Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.  
Artículos 70, Fracción XXVIII y 206; de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública

**Ámbito Estatal**

Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Yucatán.  
Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado y Municipios de Yucatán.  
Artículo 7 y 8, de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Yucatán.  
Artículo 12, Fracción XX; del Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán  
Artículo 40 de la Ley del Sistema Estatal Anticorrupción de Yucatán.  
Artículo 26, Fracción I de los Lineamientos para la implementación del Sistema de Control Interno Institucional en las dependencias y entidades de la Administración Pública estatal.

**IV. DEFINICIONES**

Compra Electrónica: Cualquier forma de compra comercial en la que las partes interactúan electrónicamente a través de internet, en lugar de intercambio o contacto directo.

Director(a): Director(a) de Administración y Finanzas.

Secretario(a) Técnico(a): El (la) titular de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Yucatán.

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Entidad que lo genera”



**SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL  
ANTICORRUPCIÓN DE YUCATÁN**  
Dirección de Administración y Finanzas



**Código**  
**PL-DAF-01 R00**

**Fecha de emisión**  
**02/08/2024**

**Fecha de actualización**  
**No aplica**

Política para Hacer Uso de la Tarjeta de Débito.

SESEAY: Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Yucatán.

Servidor público: Persona que desarrolle una función laboral en las entidades públicas.

Sistema Estatal Anticorrupción: Instancia de coordinación entre las autoridades de todos los órdenes de gobierno competentes en la prevención, detección y sanción de responsabilidades administrativas y hechos de corrupción, así como en la fiscalización y control de recursos públicos.

Tarjeta de débito: Tarjeta Bancaria que guarda información sobre los datos de acceso, el nombre y número de cuenta de la persona titular, usada para poder efectuar con ella operaciones financieras.

## V. POLÍTICAS

### Políticas Generales:

1. La presente política es aprobada por la persona Titular de la SESEAY, en cumplimiento al Estatuto Orgánico de la SESEAY.
2. Las situaciones no previstas en la presente política serán resueltas por la persona Titular de la SESEAY.
3. La presente Política entra en vigor al día siguiente de su aprobación y publicación.
4. El Servidor Público facultado para la autorización de tarjetas de débito, su aceptación y cancelación es el Secretario(a) Técnico (a).

### Políticas Específicas:

1. Operación de las tarjetas de Débito.

Se podrán efectuar los siguientes pagos con cargo a la tarjeta de débito:

- 1.1. Compras electrónicas de los siguientes bienes y/o servicios:

- 1.1.1. Suscripciones, inscripciones y membresías a fin a los objetivos de la SESEAY, que no permitan transferencias electrónicas o cheques nominativos.

- 1.1.2. Boletos de avión y hospedaje, que no permitan transferencias electrónicas o cheques nominativos.

- 1.1.3. Licencias y/o software para equipos de cómputo, que no permitan transferencias electrónicas o cheques nominativos.

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Entidad que lo genera”



**SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL  
ANTICORRUPCIÓN DE YUCATÁN**  
Dirección de Administración y Finanzas



**Código**  
**PL-DAF-01 R00**

**Fecha de emisión**  
**02/08/2024**

**Fecha de actualización**  
**No aplica**

Política para Hacer Uso de la Tarjeta de Débito.

1.1.4. Y demás artículos y/o servicios que por su naturaleza sea más conveniente el pago vía tarjeta de débito.

2. Disposición en efectivo.

2.1. Queda Prohibido cualquier disposición en efectivo o compra no contemplada en las presentes políticas el funcionario deberá reintegrar a la SESEAY el importe ejercido, en un plazo no mayor a 48 horas después de haber efectuado la disposición o la compra. De no reintegrarse el importe se descontará del pago inmediato siguiente de nómina, sin perjuicio de los procedimientos administrativos que, en su caso, procedan.

2.2. El manejo y cuidado de la tarjeta de débito es responsabilidad del Director(a) de Administración y Finanzas, En caso de robo o Extravío, el Director(a) deberá de informar de inmediato este hecho al Secretario(a) Ejecutivo(a), a fin de proceder a la cancelación de la tarjeta y, en su caso, su reposición en forma oportuna.

3. Comprobación.

3.1. Las adquisiciones cargadas a la tarjeta de débito, deberán estar debidamente comprobadas con documentos originales que cumplan con los requisitos fiscales vigentes.

3.2. En caso de compras electrónicas realizadas con proveedores en territorio nacional, se deberá proporcionar el CFDI y XML en un plazo no mayor al establecido por el proveedor en la operación. Cuando no esté fijado el plazo en la operación no se deberá exceder de un mes de calendario a partir de la fecha de facturación.

3.3. Para compras a proveedores en el extranjero, se presentará la factura o comprobante que dicho proveedor genere por la operación.

**VI. ANEXOS**

<b>Código</b>	<b>Nombre del anexo</b>	<b>Ubicación</b>	<b>AT*</b>	<b>AC*</b>	<b>PTC*</b>	<b>Disposición final</b>
No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica

\*AT= Archivo de trámite; AC= Archivo de concentración; PTC= Plazo total de conservación.

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Entidad que lo genera”



**SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL  
ANTICORRUPCIÓN DE YUCATÁN**  
Dirección de Administración y Finanzas



**Código**  
PL-DAF-01 R00

**Fecha de emisión**  
02/08/2024

**Fecha de actualización**  
No aplica

Política para Hacer Uso de la Tarjeta de Débito.

**VII. CONTROL DE CAMBIOS**

Fecha	Número de revisión	Actividad
02/08/2024	00	Generación de la Política para Hacer Uso de la Tarjeta de Débito.

**VIII. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO**

**Autorizó**

**L.A.E. María Alejandra Osorio Hernández**  
**Directora de Administración y Finanzas.**

"La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Entidad que lo genera"