



PERIODICO OFICIAL

ORGANO DE DIFUSION OFICIAL DEL GOBIERNO
CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE
Y SOBERANO DE TABASCO.

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

Epoca 6a.

Villahermosa, Tabasco

22 DE DICIEMBRE DE 2012

Suplemento **V**
7335



No.- 30609

MANUAL ENTREGA-RECEPCION

SECRETARIA DE CONTRALORIA
DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE TABASCO

DIRECTORIO**Quím. Andrés Rafael Granier Melo**

Gobernador Constitucional del Estado Tabasco

C.P. Roger S. Pérez Evoli

Secretario de Contraloría

M.Aud. José María Nieto Contreras

Director General de Auditoría de la Gestión Pública

M.Aud. Corazón de María Madrigal

Directora de Control y Auditoría Pública

Lic. Oscar Alfredo Mendoza González

Coordinación de Planeación, Evaluación e Informática Sectorial

L.S.C. Carlos Jiménez Landa

Soporte Técnico E.R.

M.A.P. Leyla Gpe. Gutiérrez Bocanegra**L.C.P. Mario Andrade Gutiérrez****C.P. Gabriela Villar Gómez**

Departamento de Apoyo Técnico

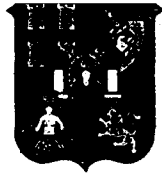
D.G. Claudia Fernández Capetillo

Diseño de portada

Manual de Entrega-Recepción

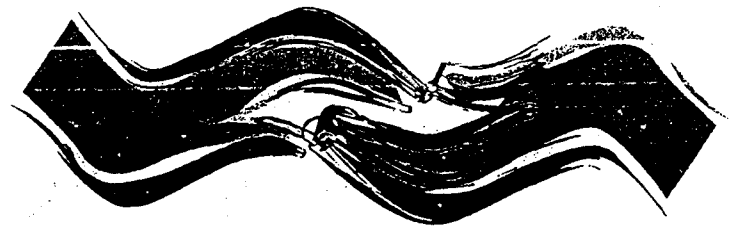
Edición 2011

Impreso en Talleres Gráficos del Estado de Tabasco



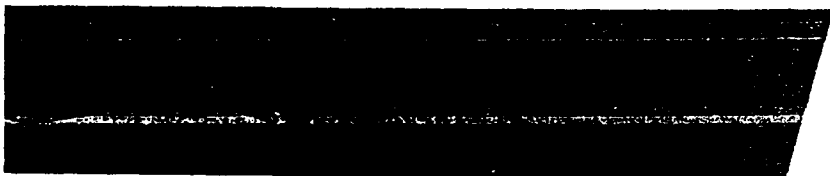
GOBIERNO DEL
ESTADO DE
TABASCO

CONTENIDO



TABASCO

Trabajar para transformar



CONTENIDO

I.- PRIMERA SECCIÓN

PRESENTACIÓN

1. INTRODUCCIÓN
2. MARCO JURÍDICO
3. GLOSARIO DE TÉRMINOS
4. DIAGRAMA DEL PROCESO DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL
5. METODOLOGÍA
6. INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN
Lineamientos Administrativos
 - a) Generalidades
 - b) Del Acta Administrativa
 - c) De los Responsables del Proceso
 - d) De la SECOTAB
 - e) Del Acto de Entrega-Recepción
 - f) De la Integración de la Información

II.- SEGUNDA SECCIÓN

7. FORMATOS
Información descriptiva
Instructivo de llenado
8. DOCUMENTOS CON INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA

III.- TERCERA SECCIÓN

9. ACTAS ADMINISTRATIVAS DE ENTREGA-RECEPCIÓN

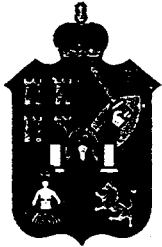
IV.- CUARTA SECCIÓN

10. PREGUNTAS FRECUENTES

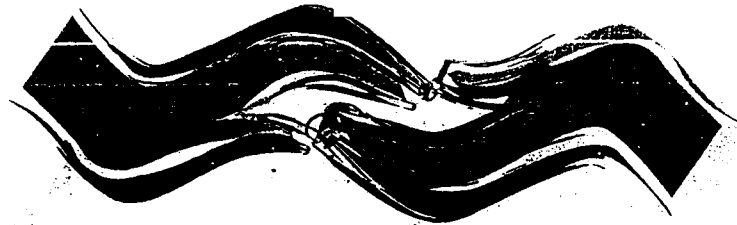


2007 2012

I. PRIMERA SECCIÓN

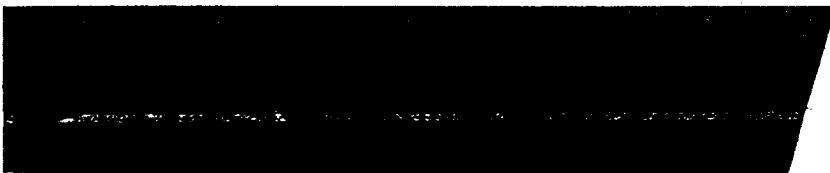


GOBIERNO DEL
ESTADO DE
TABASCO



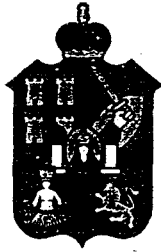
TABASCO

Trabajar para transformar



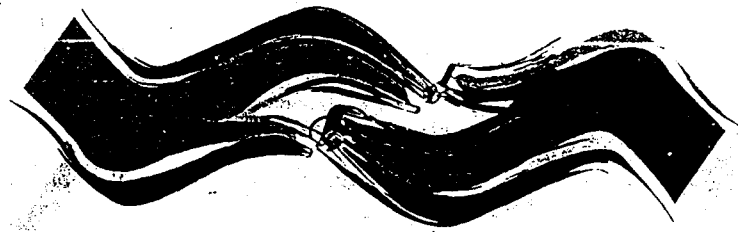


2007 201



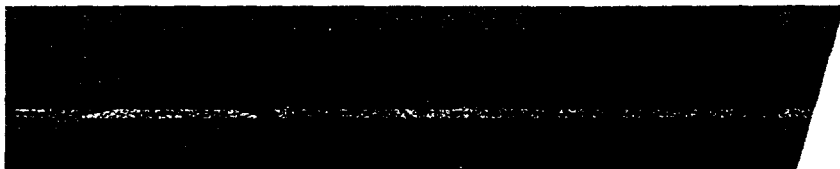
GOBIERNO DEL
ESTADO DE
TABASCO

PRESENTACIÓN



TABASCO

Trabajar para transformar



PRESENTACIÓN

Desde el inicio del nuestro gobierno nos comprometimos a realizar una gestión pública ordenada, transparente y eficaz.

Trabajamos en la implementación de diversos procesos técnicos que den certidumbre y confianza a los tabasqueños, en relación a todos los ámbitos que integran la administración estatal.

Hoy presentamos este Manual que unifica criterios para facilitar, agilizar y transparentar la entrega-recepción de las dependencias, órganos y entidades que conforman el Poder Ejecutivo Estatal.

Con esta visión y convicción, este documento -además de ser una norma a cumplir y un manual a seguir-, se convierte en una manera de ser, entender, hacer y ejercer el servicio público.

Lo anterior no puede ser de otra forma, porque la transformación de Tabasco abarca también la consolidación de un modo distinto de administrar, donde la rendición de cuentas, el acceso a la información pública, la evaluación y supervisión permanente de los programas, obras y acciones de gobierno son una constante.

Villahermosa, Tabasco; Junio de 2011.



Quini, Andrés Rafael Granier Melo.
Gobernador de Tabasco.

1.- INTRODUCCIÓN.

Como lo establece la Ley Orgánica del Estado de Tabasco, es atribución de la Secretaría de Contraloría el participar en la entrega-recepción de los servidores públicos de la administración pública estatal. Para dar cumplimiento a lo anterior, es necesario regular el proceso de manera sistematizada a efecto de garantizar que el ejercicio de la gestión pública se apegue a los principios de legalidad, eficacia, eficiencia y honradez, que deben sustentar el desempeño de todo servidor público.

La Secretaría de Contraloría como Órgano Estatal de Control, en estricto cumplimiento a lo dispuesto en el Acuerdo Administrativo que Establece los Lineamientos para la Entrega Recepción de los Servidores Públicos de la Administración Pública Estatal, determina las bases para que el proceso se lleve a cabo de manera ágil y oportuna, buscando siempre el mejoramiento continuo de la Administración Pública del Estado. Como parte del proceso, se presenta este **Manual de Entrega Recepción**, el cual es de observancia obligatoria para todas las Dependencias, Órganos y Entidades del Poder Ejecutivo del Estado, el cual constituye una herramienta necesaria e indispensable, para que el proceso se desarrolle de manera adecuada, ordenada y uniforme.

El Proceso de Entrega Recepción se consolida a través del presente Manual, cumpliendo así, la Secretaría de Contraloría con sus facultades normativas, fortaleciendo la transparencia y rendición de cuentas, en la conclusión de la gestión de los encargos en la Administración Pública Estatal.


C.P. Roger S. Pérez Évoli
Secretario de Contraloría



Villahermosa, Tabasco; Junio de 2011.

2.- MARCO JURÍDICO.

Todas las disposiciones referentes al proceso de Entrega - Recepción de los Servidores Públicos de la Administración Pública Estatal encuentran su fundamento en los siguientes ordenamientos jurídicos:

1. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco;
2. Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco;

3. Ley de Archivos Públicos del Estado de Tabasco;
4. Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Tabasco;
5. Reglamento Interior de la Secretaría de Contraloría;
6. Acuerdo Administrativo que establece los Lineamientos para la Entrega-Recepción de los Servidores Públicos de la Administración Pública Estatal.
7. Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública del Gobierno del Estado de Tabasco.

3.- GLOSARIO DE TÉRMINOS.

Acuerdo.- Acuerdo Administrativo expedido por el Titular del Poder Ejecutivo Estatal, que establece los Lineamientos para la Entrega-Recepción de los Servidores Públicos de la Administración Pública Estatal.

Dependencias: Las señaladas en los artículos 4 y 26 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del estado de Tabasco:

- La Gubernatura.
- Las Secretarías:
 - Secretaría de Gobierno
 - Secretaría de Seguridad Pública
 - Secretaría de Administración y Finanzas.
 - Secretaría de Educación
 - Secretaría de Planeación y Desarrollo Social
 - Secretaría de Salud
 - Secretaría de Comunicaciones y Transportes
 - Secretaría de Desarrollo Económico
 - Secretaría de Asentamientos y Obras Públicas.
 - Secretaría de Desarrollo Agropecuario, Forestal y Pesca
 - Secretaría de Contraloría
 - Secretaría de Turismo
 - Secretaría de Recursos Naturales y Protección al Medio Ambiente.
- La Consejería Jurídica.
- La Procuraduría General de Justicia.

Enlaces: Son los Servidores Públicos Titulares de las áreas administrativa, jurídica y de informática designados por los Titulares de las dependencias, órganos y entidades, como encargados de la planeación, organización e integración del proceso, conforme a lo dispuesto en el artículo 7 fracción III del Acuerdo.

Entidades: Las referidas en los artículos 3, 40, 41, 42, 44 y 45 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del estado de Tabasco:

"Son Entidades Paraestatales, cualquiera que sea la estructura legal que adopten, las Entidades creadas por Ley, por Decreto o por Acuerdo y que cuenten con personalidad jurídica y patrimonio propios. Para la atención de los aspectos prioritarios del Estado y el despacho de los asuntos del orden administrativo y formando parte de la Administración Pública, el Gobernador se auxiliará de:

- Organismos descentralizados;
- Empresas de Participación Estatal Mayoritaria; y
- Fideicomisos..."

Órganos: Los mencionados en el artículo 4 párrafo tercero de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del estado de Tabasco:

“La Administración Pública Centralizada podrá contar con órganos administrativos desconcentrados, dotados de autonomía técnica y funcional, para apoyar la eficiente administración de los asuntos competencia de la misma y estarán jerárquicamente subordinados al Gobernador o al titular de la dependencia que se señale en el acuerdo o decreto respectivo.”

Proceso: Se entiende como Proceso de Entrega-Recepción, la organización, supervisión y apoyo técnico en la realización de las actividades relativas a la correcta y oportuna integración de los recursos humanos, materiales, financieros y de información, que tienen asignadas las Dependencias Órganos ó Entidades, para asegurar una entrega ordenada, completa, transparente y homogénea conforme a la normatividad vigente.

SECOTAB: Secretaría de Contraloría del Gobierno del Estado de Tabasco.

SECRETARÍA: A la Secretaría de Administración y Finanzas.

SISTEMA ENTREGA-RECEPCIÓN: Al programa informático de uso obligatorio para capturar e imprimir la información de la entrega-recepción de los servidores públicos obligados.

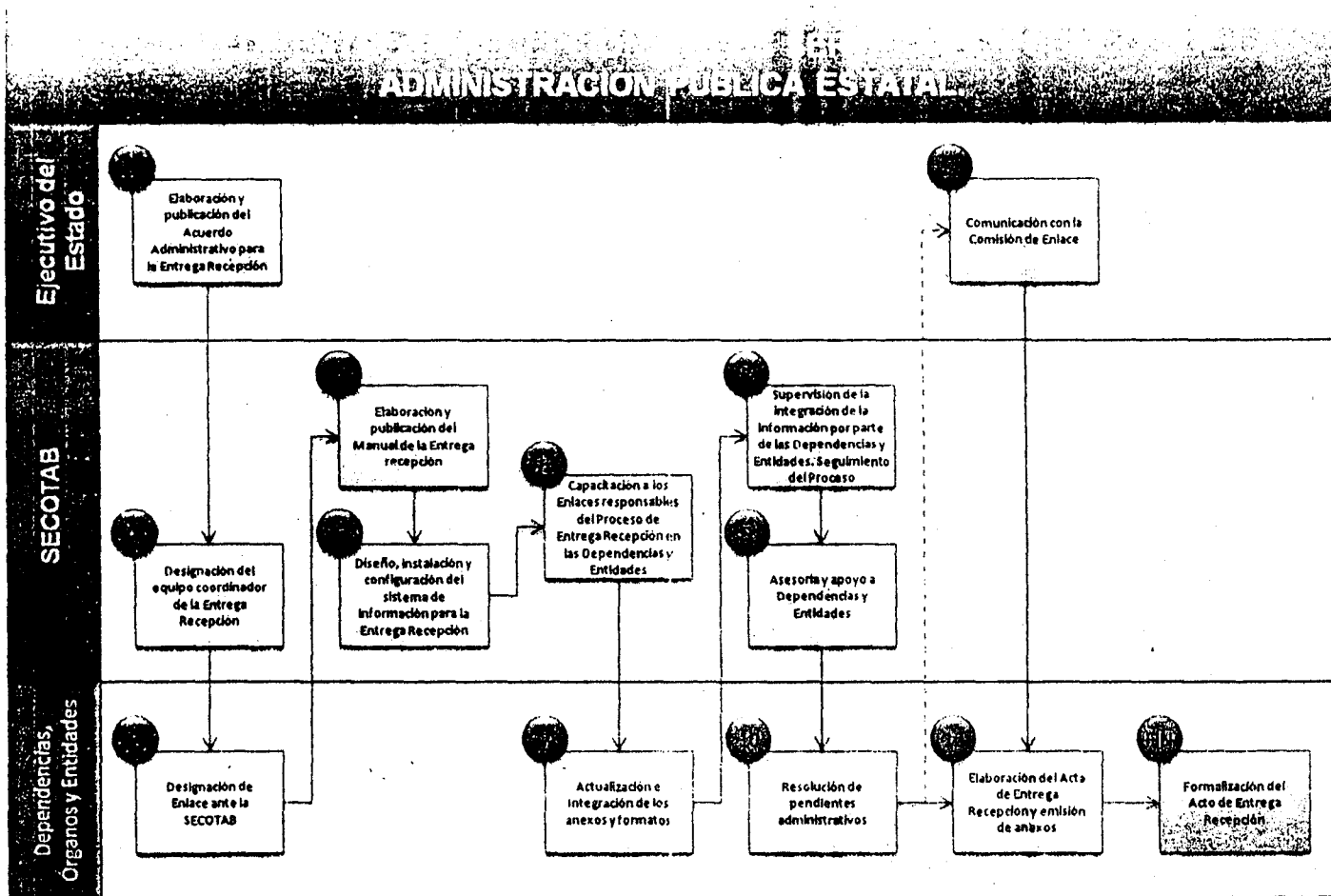
SUBSECRETARÍA: A la Subsecretaría de Administración de la Secretaría de Administración y Finanzas.

UNIDADES ADMINISTRATIVAS: Las que se encuentren adscritas a las dependencias, órganos y entidades del Poder Ejecutivo del Estado, de conformidad con su Reglamento Interior, Acuerdo, Estatuto u ordenamiento aplicable.

4.-DIAGRAMA DEL PROCESO GENERAL DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL

El diagrama que se muestra a continuación presenta las autoridades, actividades y funciones principales que conforman el Proceso, a través de las diferentes etapas de avance desde la planeación hasta la conclusión con las firmas de las actas correspondientes:

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL

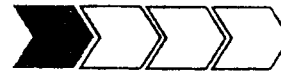


5.- METODOLOGIA

El Proceso se estructura a través de las etapas siguientes:



5.1 ACTIVIDADES PREPARATORIAS



Esta primera etapa consiste en llevar a cabo las siguientes actividades principales:

- a) Actualización y publicación en el Periódico Oficial de los **Manuales de Organización y Reglamentos Interiores** de las Dependencias, Órganos y Entidades.
- b) Verificación y conciliación del **inventario de bienes muebles e inmuebles** con la Dirección de Administración de Patrimonio del Estado, de la Subsecretaría. Verificación y conciliación del inventario físico con los saldos de los estados financieros.
- c) Las dependencias órganos y entidades deben realizar las bajas de bienes muebles pendientes.
- d) Realizar las transferencias pendientes de bienes muebles e inmuebles para la actualización de los registros contables.
- e) Verificación de la integración de los **expedientes y documentación de las obras, estudios y proyectos** terminados, así como de los que se encuentran en proceso a las fechas de corte definidas para el Proceso.
- f) Solventación de las **observaciones y recomendaciones** determinadas en los informes de auditoría practicadas por los despachos externos y los distintos órganos de control: La Auditoría Superior de la Federación, Secretaría de la Función Pública, Órgano Superior de Fiscalización, Secretaría de Contraloría, de tal manera que al cierre hayan sido atendidas las recomendaciones preventivas y correctivas, y queden totalmente solventadas todas las auditorías.
- g) Depuración de saldos en estados financieros: Deudores diversos, acreedores diversos, etc.
- h) Determinar la factibilidad de la contratación de despachos externos para dictaminar los estados financieros de las Dependencias, Órganos y Entidades al término del periodo constitucional.
- i) Elaboración de los Libros Blancos.

5.2 PLANEACIÓN



- a) Los Titulares de las dependencias, órganos y entidades deben designar como enlaces a los Titulares de la Coordinación de Administración, de la Unidad de asuntos Jurídicos, y de

informática. Adicionalmente, los Enlaces de Administración e informática pueden designar enlaces operativos, quienes tienen la función de auxiliar en sus actividades a los enlaces titulares.

- b) La SECOTAB tiene la facultad de realizar verificaciones de los avances del proceso de entrega-recepción a través de oficios haciendo del conocimiento de los enlaces y titulares de las dependencias, órganos y entidades los requerimientos de información para efectos del proceso, así como los lineamientos o aspectos de control respecto de la información y documentos que deban prepararse para este fin, de tal forma que los objetivos, procedimientos y acciones sean claros en su definición y uniformes en su elaboración.

El contenido de la información es responsabilidad de los titulares de cada unidad administrativa de acuerdo a sus facultades, funciones y competencia.

- c) De conformidad con el Acuerdo, la SECOTAB es la encargada de proporcionar la **asesoría y la capacitación** a solicitud de las Dependencias, Órganos y Entidades que permitan efectuar de manera ordenada y transparente la entrega de los recursos encomendados a las dependencias, órganos y entidades. Por lo anterior, llevará a cabo sesiones de capacitación de conformidad con las solicitudes, del calendario de la propia Secretaría y de los lineamientos que para tal efecto determine la SECOTAB.

5.3 INTEGRACIÓN



- a) Se refiere a la **resolución de pendientes administrativos**, así como a la **integración y supervisión de la información** que se deberá preparar para llevar a cabo la entrega formal y oficial de los recursos.

Este trabajo implica la integración de la información en los anexos y formatos diseñados para tal fin por cada una de las unidades administrativas de las Dependencias, Órganos y Entidades.

- b) La información deberá **ordenarse y clasificarse por cada unidad administrativa en el sistema informático de apoyo**, conforme a los anexos definidos en la normatividad del Proceso. Para cada uno de los anexos, existen uno o más formatos en los que se consignará la información de los recursos y asuntos propios de las funciones y responsabilidades de cada unidad.
- c) Para cada formato existe un **instructivo** en el que se señala en forma descriptiva los datos que deberán considerarse para cada campo mismo que se encuentra disponible en el presente Manual de Entrega-Recepción así como en el Sistema informático, además de la **referencia de la información o documentos complementarios** que deberán adjuntarse física (de forma obligatoria al llevarse a cabo una entrega) o electrónicamente a dicho formato, a efecto de proporcionar un mayor detalle a la persona que recibirá dicha unidad.
- d) Capturar en el Sistema Entrega-Recepción la información que aplique por cada unidad administrativa, a las fechas de corte establecidas.
- e) Como ayuda de esta herramienta; en el sistema entrega-recepción se encuentra disponible el **Manual de usuario del sistema**, mismo que presenta una guía pormenorizada sobre el uso del sistema.
- f) Realizar el **seguimiento permanente del avance y cumplimiento del Proceso** a través de los representantes de la SECOTAB, y en su caso, de los despachos externos que para tal efecto designe, solicitando mediante oficio la presencia de los enlaces en la SECOTAB ó efectuando visitas físicas de supervisión a las unidades administrativas de las dependencias, órganos y entidades. Los Enlaces darán el seguimiento de las observaciones o **pendientes administrativos** que pudieran derivarse de las verificaciones realizadas.

5.4 ENTREGA-RECEPCIÓN



- a) El Proceso en las Dependencias, Órganos y Entidades se formalizará mediante la elaboración del acta correspondiente, la entrega de discos compactos o en su caso, documentos con la información de los anexos; así como el acto protocolario de Entrega-Recepción.
- b) Dicho acto se efectuará ante la presencia de dos representantes, uno por cada funcionario; los Enlaces Administrativo y Jurídico, testigos, el auditor de la SECOTAB y en su caso, los representantes de la Secretaría y Subsecretaría. Consistirá en la lectura y firma del acta y distribución de la misma, así como en su caso, de los discos compactos.
- c) La verificación de los datos, la inspección y comprobación de la existencia física de los recursos, así como cualquier otra revisión, deberá llevarse a cabo por los servidores públicos responsables asignados para tal efecto por el funcionario entrante de acuerdo a los tiempos establecidos y a las Leyes de la materia.

6.- INTEGRACIÓN DE INFORMACIÓN

LINEAMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Los presentes lineamientos forman parte del Acuerdo expedido por el Gobernador Constitucional del Estado, siendo por lo tanto de observancia obligatoria.

a) Generalidades

Los Titulares de las dependencias, órganos y entidades deberán proporcionar los medios necesarios para que las unidades administrativas adscritas a las mismas realicen este proceso de acuerdo a las disposiciones normativas y a las particulares que se establecen en el presente Manual.

Para la integración y actualización de la información que conformará la Entrega-Recepción, se tomarán en consideración las fechas de corte trimestrales:

1. 31 de marzo
2. 30 de junio
3. 30 de septiembre
4. 31 de diciembre

La SECOTAB circularizará con oportunidad las fechas extraordinarias de corte para entrega de información relativa al Proceso.

La SECOTAB proporcionará a las dependencias, órganos y entidades el sistema informático que servirá de base para la formulación del acta y los anexos, así como las instrucciones e indicaciones para integrar la información correspondiente, las cuales formarán parte del presente Manual.

La SECOTAB mantendrá un canal permanente de comunicación con los Titulares y Enlaces para la Entrega-Recepción en las dependencias, órganos y entidades, que tendrá como principal objetivo el de asesorarlos y complementar las disposiciones emitidas que así lo requieran.

Con el objetivo de evaluar los avances alcanzados del proceso y en su caso, afinar posibles detalles respecto a la integración y contenido de la información, se llevará a cabo un simulacro de la Entrega-Recepción, mismo que deberá realizarse en todas las dependencias, órganos y entidades mencionadas en el Acuerdo.

Cualquier otro aspecto no contemplado en este documento que requiera de un tratamiento especial deberá ser acordado por los Titulares de la dependencia, órgano o entidad con la SECOTAB.

b) Del Acta Administrativa;

El Acta Administrativa se elaborará en el modelo que se incluye en la tercera sección "Actas Administrativas de Entrega-Recepción" del presente Manual. Este modelo será aplicado para la entrega del Gobernador, Secretarios, Subsecretarios y demás unidades administrativas que tengan otras bajo su mando, en el caso de las dependencias; e igualmente, en los órganos y entidades, los Titulares y demás unidades administrativas que tengan otras bajo su mando. En casos específicos, podrán utilizarse las Actas que se refieren a traspaso o transferencia, las cuales también se incluyen en la sección indicada.

En la primera parte del Acta se señalará el lugar en el que se lleva a cabo el acto y los servidores públicos que participan, con sus datos de identificación. Enseguida se detallarán los Anexos en el orden que se presentan en este Manual.

Atendiendo a la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado y para efectos de simplificación de los documentos y de la organización del Proceso, las unidades administrativas elaborarán únicamente los anexos que de acuerdo a los asuntos de su competencia le son aplicables; en el caso de los formatos considerados como no aplicables, éstos no deberán elaborarse, sino únicamente señalar ésta condición en la columna de "Aplica" del cuerpo del Acta.

En caso de existir observaciones, aclaraciones o salvedades cuya relevancia sea necesaria señalar, se dejarán asentadas en el documento al terminar de mencionar los Anexos.

En la parte final del Acta se hará referencia a las responsabilidades del Titular saliente y del Titular entrante, firmándose de conformidad por las personas participantes en el Acto que se encuentran señaladas en el Artículo 12 del Acuerdo.

Se elaborarán tres ejemplares, firmados por quien entrega; quien recibe; y los demás que intervienen en el acto. La distribución del acta administrativa de Entrega-Recepción, será la siguiente:

1. Servidor público entrante.
2. Servidor público saliente.
3. SECOTAB

En el caso que la Entrega-Recepción se derive del cambio de administración, las dependencias, órganos y entidades deberán elaborar dos juegos adicionales de documentos o de dispositivos magnéticos de la información final, concentrándolos para su entrega a los Titulares del Poder Ejecutivo entrante y saliente.

El documento del Acta Administrativa de Entrega - Recepción no deberá contener borraduras, tachaduras o enmendaduras.

c) De los Responsables del Proceso;

Con el propósito de dar cumplimiento al Acuerdo Administrativo que Establece los Lineamientos para la Entrega-Recepción de los Servidores Públicos de la Administración Pública Estatal y en específico con el Artículo 7 Fracc. III, los Titulares de las dependencias, órganos y entidades designarán al Coordinador de Administración o su equivalente, al titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos y al titular del área de informática como Enlaces para coordinar el proceso de Entrega-Recepción, a efecto de que sean los responsables de llevar a cabo la planeación, organización e integración de la información y documentación de este proceso en su dependencia, órgano o entidad. Adicionalmente el enlace administrativo y de informática podrán nombrar enlaces operativos quienes los auxiliarán en sus responsabilidades asignadas, en lo que les corresponda.

Los Enlaces designados tendrán las siguientes responsabilidades:

- Monitorear y dar seguimiento a los avances de la integración de la información y brindar el apoyo necesario a las unidades administrativas de su dependencia, órgano o entidad. Y en su caso, resolver dudas a las mismas.
- Tener bajo su resguardo la clave de usuario y contraseña de enlace.

- Solicitar capacitación para los enlaces responsables y operativos.
- Proporcionar claves y contraseñas, así como capacitación constante a los usuarios de las unidades administrativas de su dependencia, órgano o entidad.
- Configurar los equipos de cómputo de acuerdo a las especificaciones, para el uso del Sistema Entrega-Recepción.
- Dar de alta en el Sistema todas las unidades administrativas hasta nivel jefe de departamento.
- Informar a la SECOTAB los cambios que se generen al interior de la Dependencia, Órgano o Entidad, tales como:
 1. Cambio de enlaces titulares u operativos.
 2. Cambio de contraseña de su cuenta de enlace.
 3. Cambio en la estructura de las unidades administrativas.
- Al momento que un servidor público se separe de su cargo, inmediatamente realizar el cambio de contraseña del usuario y proporcionársela a quien ocupe dicho cargo.
- Cuando el enlace titular que tiene asignada la cuenta y contraseña de enlace deje el cargo, debe establecer en el formato TRM01(Asuntos en trámite) que el enlace entrante solicite el cambio de dicha contraseña para el sistema entrega-recepción.
- Participar y coordinar los actos de Entrega-Recepción de las unidades administrativas de su dependencia, órgano o entidad.
- Mantener informado al Titular sobre la situación que guarda el proceso.
- Administrar la seguridad y accesos de los usuarios a las estructuras de almacenamiento del sistema informático de apoyo para el proceso.
- Verificar en forma cuantitativa los anexos e información de las unidades administrativas, para su envío a la SECOTAB en las fechas de corte señaladas para tal efecto.
- En su caso, dar seguimiento a las observaciones derivadas de las verificaciones que realice el personal de la SECOTAB o las personas designadas por ésta, así como dar respuesta a los cuestionamientos que tengan que ver con el Proceso.
- Notificar por escrito a los participantes en un acto de entrega-recepción (servidor público entrante, saliente, testigos etc.,) de la fecha, hora y lugar en que se llevará a cabo el acto.
- Participar en el acto de entrega-recepción de los Titulares de su dependencia, órgano o entidad y firmar el Acta respectiva. En caso que la entrega no sea de Titulares, los enlaces jurídico y administrativo deben asistir ó designar mediante oficio a otro servidor público de su área que lo represente.

d) De la SECOTAB

La SECOTAB será la responsable de coordinar, asesorar y brindar el apoyo necesario acerca de las acciones del proceso, durante el desarrollo del mismo, en los términos de la normatividad aplicable.

El personal de la SECOTAB o las personas que designe podrán realizar en forma selectiva, visitas a las dependencias, órganos y entidades para la verificación de los avances en la integración de la información contenida en los formatos y la documentación que soportará los anexos de la Entrega-Recepción.

Derivado de éstas visitas, podrán existir aspectos que requieran atenderse por parte de las dependencias, órganos y entidades, los cuales serán informados por la SECOTAB a través de los medios que estime pertinentes y estableciendo los tiempos en que éstos deberán quedar atendidos.

Conforme a las disposiciones del Acuerdo, la SECOTAB realizará el monitoreo y seguimiento del avance del Proceso y el cumplimiento que las dependencias, órganos y entidades observen del mismo.

e) Del Acto de Entrega - Recepción

El Acto de Entrega-Recepción en las dependencias, órganos y entidades de la Administración Pública del Estado, se formalizará mediante elaboración del acta, su lectura, firma y distribución con la información contenida en los anexos respectivos.

El acto protocolario de Entrega-Recepción deberá celebrarse en las oficinas donde haya despachado el funcionario saliente, salvo que exista plena justificación para darse la formalización en lugar distinto, previa autorización por escrito de la SECOTAB.

Al acto de Entrega-Recepción por cambio de Titulares al término del periodo constitucional se podrá invitar a Notario Público en las dependencias, órganos y entidades que la SECOTAB establezca, lo cual hará del conocimiento con la debida anticipación.

El calendario de las fechas y horarios para la realización de las actas de Entrega - Recepción, se dará a conocer de manera oficial por la SECOTAB y/o por la Comisión de Enlace que para tal efecto se conforme.

El Proceso de Entrega-Recepción de los asuntos y recursos públicos, debe realizarse:

1. Al término e inicio de un ejercicio constitucional,
2. Por renuncia,
3. Cese,
4. Despido,
5. Destitución,
6. Licencia por tiempo indefinido
7. Por causa justificada, procediendo conforme lo establece el artículo 20 del Acuerdo Administrativo que Establece los Lineamientos para la Entrega Recepción de los Servidores Públicos.
8. Por suspensión; y
9. Por inhabilitación.

Se considera causa justificada la muerte, incapacidad física o mental del servidor público obligado o que este se encuentre en reclusión por la comisión de algún delito sustentada en un auto de formal prisión.

En caso de cese, despido, destitución, suspensión o inhabilitación el servidor público saliente no quedará relevado de las obligaciones que se contraen en las disposiciones de este acuerdo, siéndole aplicable en el caso, el régimen de responsabilidades de los servidores públicos.

Por causas distintas al cambio de administración, la Entrega-Recepción se hará al tomar posesión del cargo el servidor público entrante. Si no existe nombramiento o designación inmediata de quien deba sustituir al servidor público saliente, la Entrega-Recepción se hará al servidor público que designe para tal efecto el superior jerárquico del mismo.

f) De la integración de la información

De conformidad con el **Artículo 12 del Acuerdo**, formarán parte del acta de Entrega-Recepción de cada unidad administrativa los informes, formatos y documentos que se integren bajo la siguiente estructura:

ANEXO	CLAVE	FORMATO NOMBRE
I	MARCO NORMATIVO	NRM-01 Marco jurídico-administrativo
II	PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	PLN-01 Programa operativo anual
III	RECURSOS HUMANOS	HUM-01 Plantilla de personal
IV	RECURSOS FINANCIEROS	FIN-01 Estados financieros y presupuestales
		FIN-02 Resumen de arqueos
		FIN-03 Cuentas de cheques
		FIN-04 Depósitos en inversión
		FIN-05 Cheques o transferencias pendientes de entregar o realizar
		FIN-06 Deudores diversos
		FIN-07 Cuentas por cobrar (créditos federales y estatales)
		FIN-08 Cuentas y retenciones por pagar
		FIN-09 Deuda directa
		FIN-10 Deuda indirecta
		FIN-11 Formas valoradas
		FIN-12 Valores y bienes en custodia
V	RECURSOS MATERIALES	MAT-01 Inventario de bienes muebles
		MAT-02 Inventario de bienes inmuebles
		MAT-03 Inventario de almacén
		MAT-04 Archivo documental
VI	SISTEMAS DE INFORMACIÓN	SIS-01 Software adquirido
		SIS-02 Software desarrollado
		SIS-03 Respaldos de información en medios magnéticos
VII	OBRAS PÚBLICAS	OBR-01 Inventario de obras en proceso
		OBR-02 Anticipos y saldos pendientes de amortizar
		OBR-03 Cartera de estudios y proyectos
VIII	ACUERDOS Y CONVENIOS	CNV-01 Acuerdos y convenios interinstitucionales
IX	ADQUISICIONES Y SERVICIOS	ADQ-01 Adquisiciones de bienes y/o servicios en trámite
		ADQ-02 Contratos de servicios vigentes
X	ASUNTOS EN GESTIÓN	TRM-01 Asuntos en trámite
		TRM-02 Asuntos jurídicos
XI	INFORMES ESPECIALES	INF-01 Seguros vigentes
		INF-02 Libros blancos

Los formatos serán elaborados mediante el **uso obligatorio** del Sistema Entrega-Recepción, implementado por la SECOTAB, siguiendo las instrucciones de llenado de cada uno de ellos. Este sistema se encuentra disponible en la página <http://www.secotab.gob.mx> o en <http://entrega.secotab.gob.mx>.

Existirán documentos que constituyen el soporte detallado de la información capturada en los formatos. Esta documentación formará parte de los anexos y estará señalada en el instructivo de llenado de los formatos, sección "Documentos o archivos electrónicos adjuntos". Se deberá prever por las dependencias, órganos y entidades que estos documentos se encuentren disponibles **físicamente y/o en medios electrónicos para su verificación** (archivos en word, excel, power point, imágenes, reportes de sistemas, o cualquier tipo de archivo). Estos últimos podrán insertarse en la carátula de cada formato dentro del sistema.

La actualización de los formatos de Entrega-Recepción y documentación soporte que generen las unidades administrativas a las fechas de corte, deberá estar disponible en medios magnéticos con los enlaces de Entrega-Recepción de las dependencias, órganos y entidades, para que la SECOTAB en su caso, efectúe la verificación de dichas actualizaciones conforme al calendario que para tal efecto señale.

En el siguiente apartado encontrarán la información descriptiva de cada formato así como el instructivo de llenado de los mismos.



2007 2012

II. SEGUNDA SECCIÓN



GOBIERNO DEL
ESTADO DE
TABASCO

FORMATOS

- *INFORMACIÓN DESCRIPTIVA
- *INSTRUCTIVO DE LLENADO



TABASCO

Trabajar para transformar





SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA

**ANEXO I.- MARCO NORMATIVO
NRM-01**

Formato NRM-01 Marco jurídico - administrativo	Documentos ó Archivos Electrónicos Adjuntos:
<p>Se deberán señalar en el formato las Leyes, Decretos, Acuerdos, Reglamentos, Manuales de Organización y Procedimientos, así como otros ordenamientos legales y administrativos aplicables que conforman el Marco de Actuación Jurídico Administrativo de la unidad. En caso de que disponga de estos documentos en forma electrónica, deberán adjuntarse al anexo en el sistema como documentación complementaria o indicar su ubicación en la columna de "Observaciones".</p> <p>Se presentará adjunta al formato la estructura orgánica (organigrama) actualizada de la unidad administrativa, con el nombre y cargo del servidor público. En caso de que la extensión del organigrama no permita su presentación en una página, deberá segregarse cada área en hojas por separado.</p> <p>Conforme al Artículo 7 fracción V del Acuerdo, a los Titulares de las Dependencias, Órganos y Entidades les corresponderá tener debidamente actualizados, autorizados y publicados en el Periódico Oficial del Estado de Tabasco, sus reglamentos internos, así como debidamente integrados sus manuales de organización.</p>	<p>1.- Organigrama de la unidad, indicando nombre y cargo.</p> <p>2.- En su caso, los documentos que conforman la normatividad administrativa de la Entidad.</p>



SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA

Objetivo: Mostrar las disposiciones legales y administrativas que le son aplicables a la Dependencia o Entidad, a fin de que cumpla satisfactoriamente con sus funciones y responsabilidades.



SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA

MARCO NORMATIVO
MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

NRM01



GOBIERNO DEL
ESTADO DE
TABASCO

Dependencia o Entidad: Nombre de la Dependencia, Órgano o Entidad a la que pertenece la Unidad Administrativa.
Unidad Administrativa: Nombre de la Unidad Administrativa responsable de proporcionar la información solicitada.
Domicilio: Dirección de la Unidad Administrativa.

Villahermosa, Tab., a 31 de Diciembre de 2009.

Ordenamiento	Situación		Fecha de Emisión	Observaciones
	Autorizado	Proyecto		
Columna donde se anotará el nombre del documento que sustenta las atribuciones y funciones de la oficina, en orden de importancia incluyendo un número secuencial que inicie con el 001; ejemplo: 001.-Leyes, 002.-Reglamentos, 003.-Manuales, etc.	En los espacios de éstas columnas se marcará con una "X", según corresponda, la situación actual del documento relacionado, ya sea en proyecto o autorizado.		En esta columna se escribirá la fecha de su publicación, autorización o emisión de cada uno de los documentos.	Este espacio está dedicado para registrar observaciones o comentarios importantes no considerados en el formato.

ENTREGA LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

JEFE INMEDIATO DE QUIEN ENTREGA LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

Indicar el nombre y puesto de la persona que entrega la Unidad Administrativa

Indicar el nombre y puesto del Jefe Inmediato de la persona que entrega la Unidad Administrativa.

Página: ___ de ___



SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA

ANEXO II.- PLANEACIÓN ESTRATÉGICA
PLN-01

<i>Formato PLN-01 Programa operativo anual</i>	<i>Documentos ó Archivos Electrónicos Adjuntos:</i>
<p>En este anexo se deberán señalar los distintos programas y acciones que tiene a su cargo las dependencias, órganos y entidades en el ejercicio vigente, así como la fuente de los recursos con los que se financia cada uno.</p> <p>Asimismo, se indicará la ubicación de los expedientes correspondientes, a través de las áreas competentes en la columna "Observaciones".</p>	<p>No requiere documentación adjunta.</p>



SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA

Objetivo: Mostrar el Programa Operativo Anual que está llevando a cabo la Dependencia o Entidad en el ejercicio vigente y el desglose de las fuentes de financiamiento que lo componen.



SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA

PLANEACIÓN ESTRATÉGICA
PROGRAMA OPERATIVO ANUAL

PLN01



GOBIERNO DEL
ESTADO DE
TABASCO

Dependencia o Entidad: Nombre de la Dependencia, Órgano o Entidad a la que pertenece la Unidad Administrativa.
Unidad Administrativa: Nombre de la Unidad Administrativa responsable de proporcionar la información solicitada.
Domicilio: Dirección de la Unidad Administrativa.

Villahermosa, Tab., a 31 de Diciembre de 2009.

Nombre del programa y Acción	Fuente de Financiamiento	Observaciones
Columna donde se anotará el nombre del Programa y Acción, incluyendo un número secuencial que inicie con el 001, ejemplo: "001.-Ramo 39, FIES".	En esta columna se escribirá la(s) fuente(s) de financiamiento del programa: Federal, Estatal, Privado, etc	En este espacio se registrarán observaciones o comentarios relevantes para la información que se presenta.

ENTREGA LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

JEFE INMEDIATO DE QUIEN ENTREGA LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

Indicar el nombre y puesto de la persona que entrega la Unidad Administrativa

Indicar el nombre y puesto del Jefe Inmediato de la persona que entrega la Unidad Administrativa.

Página: ___ de ___

	<p>Entidades:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Última nómina previa al corte, elaborada por la misma entidad; incluyendo detalle de percepciones y deducciones mensuales.2. Copia de la última nómina personal eventual: 1) lista de raya 2) suplencias; incluyendo detalle de percepciones y deducciones mensuales.3. Plantilla de personal con permiso, incapacidad o comisión (estableciendo la comisión y la unidad de adscripción), incluyendo detalle de percepciones y deducciones mensuales.
--	---

<p align="center">Formato HUM-01 Plantilla de personal</p>	<p align="center">Documentos ó Archivos Electrónicos Adjuntos:</p>
<p>Bajo este concepto se considerará al personal que conforma la estructura orgánica de la dependencia, órgano o entidad y que cuenta con plaza asignada correspondiente a la plantilla autorizada.</p> <p>Conforme al Artículo 10, Fracción II del Acuerdo, la Subsecretaría es la encargada de conciliar y validar las plantillas de personal a cargo de las dependencias, órganos y entidades, en su caso, que se incorporarán como anexos en las actas de Entrega-Recepción.</p> <p>En este formato deberá señalarse en forma global la plantilla de personal autorizada por condición laboral (base, confianza, supernumerario y otros) de acuerdo al presupuesto del ejercicio para la dependencia, órgano o entidad, detallando las que se encuentren ocupadas al momento de la Entrega bajo la siguiente clasificación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Activos • Comisionado • Honorarios asimilables a salario • Licencia • Eventual <p>Como parte de la preparación de la información, se verificará que todos los expedientes de la plantilla de personal asignado a las dependencias, órganos y entidades se encuentren clasificados, actualizados y completos, y que su localización física sea accesible.</p> <p>En el caso del personal eventual que labora bajo contrato o por obra o tiempo determinado, deberá verificarse que la fecha de vencimiento de éstos no sea superior al día señalado para la Entrega-Recepción de la Administración.</p> <p>En el caso de los prestadores de servicios (honorarios), los contratos respectivos no podrán exceder su vigencia más allá del último día de la Entrega-Recepción.</p> <p>Las áreas administrativas de las dependencias, órganos y entidades deberán efectuar los trámites pertinentes, a fin de que el personal comisionado se reintegre, antes del cierre del ejercicio, a su área original de adscripción.</p> <p>No podrá llevarse a cabo ningún movimiento de personal posterior a la fecha establecida para tal efecto por la Subsecretaría de acuerdo al programa de cierre de la administración.</p>	<p>Dependencias:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Copia de minuta de plazas autorizadas por unidad administrativa. 2. Copia de la última nómina ejecutiva de la dependencia u organismo (base, confianza, supernumerarias), incluyendo detalle de percepciones y deducciones mensuales. 3. Copia de la última nómina personal eventual: 1) lista de raya 2) suplencias; incluyendo detalle de percepciones y deducciones mensuales. 4. Plantilla de personal con permiso, incapacidad o comisión (estableciendo la comisión y la unidad de adscripción), incluyendo detalle de percepciones y deducciones mensuales. El listado deberá incluir los siguientes campos: (No. de nómina, nombre, monto de percepciones y deducciones)



Objetivo: Mostrar la estructura actual de la plantilla de personal de las dependencias y entidades en el ejercicio vigente.



RECURSOS HUMANOS
PLANTILLA DE PERSONAL

HUM01



Dependencia o Entidad: Nombre de la Dependencia, Órgano o Entidad a la que pertenece la Unidad Administrativa.
 Unidad Administrativa: Nombre de la Unidad Administrativa responsable de proporcionar la información solicitada.
 Domicilio: Dirección de la Unidad Administrativa.

Villahermosa, Tab., a 31 de Diciembre de 2009.

Plazas por condición laboral	Plazas autorizadas	Plazas ocupadas	Activo	Licencia	Comisionado	Personal eventual	Honorarios asimilables a salarios	Observaciones
BASE	Indicar el número de plazas autorizadas de confianza, base y supernumerarios; presupuestados. Esta información la generará la Subsecretaría y será proporcionada a las Dependencias y Órganos. Es importante señalar que la Subsecretaría no proporcionará información	Indicar el número total de plazas ocupadas en Dependencias, Órganos y Entidades conforme a la nómina de pago. Este número deberá ser el total de la suma de las columnas 9 a 13.	Se deberá registrar el número de personal que se encuentre laborando normalmente, sin con goce o sin goce de licencia, incapacidad o comisionado. Esta información será proporcionada por las Dependencias, Órganos y Entidades.	Se registrará las plazas que se encuentren con licencia o incapacidad. La información deberá ser generada por las Dependencias, Órganos y Entidades.	Se registrarán las plazas de personal que se encuentre mediante oficina a otra Dependencia, Organismo o Entidad. La información deberá ser generada por las Dependencias, Órganos y Entidades.	Se deberá indicar el número de plazas de personal que labora por obra y tiempo determinado, así como también las suplencias que existan. La Oficialía Mayor proporcionará información únicamente de las dependencias u organismos de las cuales emite nóminas.	Anotar el número de personal que se encuentra laborando por honorarios.	Incluir en forma breve, la información o comentarios importantes no considerados en el formato.
CONFIANZA								
SUPERNUMERARIO								
OTROS								
TOTALES								

ENTREGA LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

JEFE INMEDIATO DE QUIEN ENTREGA LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

Indicar el nombre y puesto de la persona que entrega la Unidad Administrativa

Indicar el nombre y puesto del Jefe Inmediato de la persona que entrega la Unidad Administrativa.

Página: ___ de ___



<p align="center">Formato FIN-01 Estados financieros y presupuestales</p>	<p align="center">Documentos ó Archivos Electrónicos Adjuntos:</p>
<p>Las dependencias, órganos y entidades deberán presentar los siguientes Estados Financieros y Presupuestales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Estado de Posición Financiera (Balance General), • Estado de Resultados Financiero, • Estado de Resultados Presupuestal, • Estado de Modificación a Patrimonio o Hacienda Pública, • Estado de Origen y Aplicación de Recursos, <p>En el caso de la cuenta pública, el Artículo 9 fracción III del Acuerdo señala la responsabilidad de la Secretaría de Administración y Finanzas para efectuar los cierres trimestrales de la misma, por lo que ésta Dependencia será la encargada de presentar la información de la situación que guarda la cuenta pública, a la fecha de la entrega de la administración.</p> <p>En caso de que la dependencia, órgano o entidad elabore otro(s) estado financiero(s) distintos de los arriba señalados deberá especificarlo(s) y adjuntarlo(s).</p> <p>Las dependencias, órganos y entidades de la Administración Pública Estatal deberán reportar el ejercicio del Presupuesto de Egresos, anexando copia del reporte que se entrega a la Secretaría de Administración y Finanzas.</p> <p>El ejercicio de los recursos deberá estar debidamente conciliado con la Secretaría de Administración y Finanzas, conforme lo establecen las políticas y manuales de esta dependencia.</p> <p>En los casos que aplique, conjuntamente con los Estados Financieros se presentará el documento que muestre la opinión de las firmas externas contratadas para llevar a cabo las auditorías correspondientes.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. En su caso, los Estados financieros o presupuestales marcados con la opción "SI". 2. Cuando algún Estado Financiero o Presupuestal haya sido dictaminado por auditor externo se deberá anexar copia del dictamen correspondiente.

Las áreas administrativas de las dependencias, órganos y entidades deberán verificar que la información programática, presupuestal, contable y financiera que se presente para la Entrega-Recepción, coincida con los informes mensuales, trimestrales y cierres del ejercicio que se formularon durante el periodo correspondiente.

Las dependencias, órganos y entidades de la Administración Pública Estatal deberán asegurarse de que las cifras presentadas en los informes financieros se mantengan en constante depuración y actualización, a fin de presentar razonablemente la situación financiera presupuestal a las fechas de corte.



SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA

Objetivo: Informar sobre el estado que guarda la Dependencia o Entidad en el aspecto financiero y presupuestal, mediante los informes que emite.



SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA

RECURSOS FINANCIEROS
ESTADOS FINANCIEROS Y PRESUPUESTALES

FIN01



GOBIERNO DEL
ESTADO DE
TABASCO

Dependencia o Entidad: Nombre de la Dependencia, Órgano o Entidad a la que pertenece la Unidad Administrativa.
Unidad Administrativa: Nombre de la Unidad Administrativa responsable de proporcionar la información solicitada.
Domicilio: Dirección de la Unidad Administrativa.

Villahermosa, Tab., a 31 de Diciembre de 2009.

Estados Financieros que se entregan	S/NO	Fecha	Dictaminados S/NO	Observaciones
1).- Estado de Posición Financiera (Balance General)	Se deberá anotar "SI" cuando la Dependencia o Entidad haya elaborado el Estado Financiero o correspondiente y en caso contrario anotará "NO".	Se anotará la fecha a la que se presentan las cifras del Estado financiero correspondiente.	Se deberá anotar "SI" en caso de que el Estado financiero se encuentre dictaminado por contador público independiente. En caso contrario se anotará "NO".	En esta columna se señalará algún comentario adicional respecto al Estado financiero o presupuestal correspondiente.
2).- Estado de Resultados Financiero				
3).- Estado de Resultados Presupuestal				
4).- Estado de Modificación al Patrimonio o Hacienda Pública				
5).- Estado de Origen y Aplicación de Recursos.				
6).- Cuenta Pública				
7).- Otras (Especificar)				

ENTREGA LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

JEFE INMEDIATO DE QUIEN ENTREGA LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

Indicar el nombre y puesto de la persona que entrega la Unidad Administrativa

Indicar el nombre y puesto del Jefe Inmediato de la persona que entrega la Unidad Administrativa.

Nota: El concepto No. 6 de la primera columna, que se refiere a la Cuenta Pública, es de uso exclusivo de la Secretaría de Finanzas.

En el concepto "Otros" podrán incluirse informes como el Estado del Ejercicio del Presupuesto, y otros que apliquen específicamente para la Dependencia, Órgano o Entidad.

Página ___ de ___

<p><i>Formato FIN-02 Resumen de arqueos</i></p>	<p>Documentos ó Archivos Electrónicos Adjuntos:</p>
<p>Este formato deberá presentarse en el caso de que existan fondos o valores susceptibles de ser reportados a la fecha de corte.</p> <p>Las dependencias normativas establecerán el plazo límite para la cancelación de los fondos fijos o revolventes, según se señala en el Artículo 24 del Acuerdo.</p> <p>Los formatos de arqueos que deberán integrarse al formato se encuentran en la sección 8 <i>Anexos - Documentos con información complementaria</i>, del presente Manual.</p> <p>Para mayor información, deberá anexarse a estos formatos el listado detallado de los reembolsos en trámite y la ubicación del expediente que corresponda.</p> <p>Certificados de no adeudo.</p> <p>Es obligación de los coordinadores administrativos informar con oportunidad a todo el personal de las dependencias, órganos y entidades que están obligados a tramitar treinta días antes de la fecha de la Entrega-Recepción, los certificados de no adeudo, de tal forma que no deberán tener a su cargo saldos pendientes de comprobar por concepto de sueldos, viáticos, gastos de viaje, préstamos, anticipos u otros.</p> <p>Los certificados o convenios deberán tramitarse ante las coordinaciones de administración o sus equivalentes, y deberán ser firmados por los titulares de las mismas pasando a formar parte del presente anexo.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. En su caso, los arqueos debidamente requisitados en los formatos que tiene establecidos la SECOTAB (Véase Sección II, Apartado Documentos con Información Complementaria). 2. Listado detallado de los reembolsos en trámite y ubicación del expediente que corresponda. 3. Copia del certificado de no adeudo. (Véase la Sección II, Apartado de Documentos con Información Complementaria)



**SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA**

Objetivo: Informar sobre el monto de dinero y documentos con valor monetario con que se cuenta a la fecha de los arqueos, así como el estado de los fondos revolventes y en su caso, los reembolsos que estuvieran pendientes de tramitar.

FIN02



**SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA**

**RECURSOS FINANCIEROS
RESUMEN DE ARQUEOS**



GOBIERNO DEL
ESTADO DE
TABASCO

Dependencia o Entidad: Nombre de la Dependencia, Órgano o Entidad a la que pertenece la Unidad Administrativa.
 Unidad Administrativa: Nombre de la Unidad Administrativa responsable de proporcionar la información solicitada.
 Domicilio: Dirección de la Unidad Administrativa.

Villahermosa, Tab., a 31 de Diciembre de 2009

Información que se entrega	SI/NO	Fecha	Importe Total del Arqueo	Observaciones
1.- Arqueo de Caja	Se deberá anotar "SI" cuando la Dependencia o Entidad haya elaborado el arqueo correspondiente y en caso contrario anotará "NO".	Se anotará la fecha de elaboración del arqueo correspondiente	En este rubro se deberá incluir el monto total del arqueo en cada caso. "Los importes monetarios deberán capturarse redondeados, sin incluir centavos."	En esta columna se anotará algún comentario o en su caso se informará la causa por la cual no se está entregando el o los arqueos.
2.- Conformación del Fondo Fijo o Revolvente				
3.- Arqueo de Vales de Gasolina/Combustible				
4.- Reembolsos en trámite				

ENTREGA LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

JEFE INMEDIATO DE QUIEN ENTREGA LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

Indicar el nombre y puesto de la persona que entrega la Unidad Administrativa

Indicar el nombre y puesto del Jefe Inmediato de la persona que entrega la Unidad Administrativa.

Página: ___ de ___

<p align="center">Formato FIN-03 Cuentas de cheques</p>	<p align="center">Documentos ó Archivos Electrónicos Adjuntos:</p>
<p>Se detallarán todas las cuentas vigentes a cargo de la dependencia, órgano o entidad en las diversas instituciones bancarias para el manejo de sus recursos, así mismo se relacionarán todas las chequeras en uso y/o canceladas, mismas que se incluirán físicamente como parte de la documentación anexa al formato, o la ubicación de las mismas en la columna de "Observaciones".</p> <p>Las conciliaciones bancarias respectivas deberán mantenerse depuradas y actualizadas y disponibles para su consulta en caso de requerirse. Estas deberán incluir los estados de cuenta bancarios correspondientes así como la integración detallada de cada uno de los rubros que las componen (cruce contra estados financieros).</p> <p>Se preverá con la suficiente anticipación la cancelación de firmas registradas para el manejo de las cuentas bancarias e inversiones, para lo cual se notificará por oficio a las diferentes instituciones a fin de que proceda la cancelación al día del acto de Entrega-Recepción. Para el corte final se adicionarán a este formato las copias de los oficios de aviso de cancelación de firmas, debidamente sellados por la institución bancaria correspondiente.</p> <p>Al final del formato se incluirá una nota que señalará, que en las cuentas bancarias existen fondos suficientes para cubrir los cheques que se encuentran en tránsito.</p> <p>Se deberá reducir el número de cuentas bancarias, dejando activas solo las estrictamente necesarias para la operación, ayudando con esto a la simplificación del Proceso.</p> <p>En el caso que la dependencia, órgano o entidad certifique los saldos de las cuentas bancarias, se deberá anotar en la columna de observaciones y anexar el documento correspondiente.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Copia de la última conciliación bancaria y su estado de cuenta bancario a la fecha de la entrega. 2. Chequeras en uso y/o canceladas. 3. Oficios de cancelación de firmas. 4. En su caso, certificación notarial del saldo de la cuenta



**SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA**

Objetivo: Relacionar las cuentas bancarias que están bajo el control de la Entidad, y mostrar los recursos que se tienen disponibles en las instituciones bancarias así como las cuentas que fueron canceladas.



**SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA**

**RECURSOS FINANCIEROS
CUENTAS DE CHEQUES**

FIN03



GOBIERNO DEL
ESTADO DE
TABASCO

Dependencia o Entidad: Nombre de la Dependencia, Órgano o Entidad a la que pertenece la Unidad Administrativa.
 Unidad Administrativa: Nombre de la Unidad Administrativa responsable de proporcionar la información solicitada.
 Domicilio: Dirección de la Unidad Administrativa.

Villahermosa, Tab., a 31 de Diciembre de 2009.

Institución Bancaria	Número de Cuenta	Tipo de Cuenta	Objeto de la Cuenta	Saldos		Último Cheque Expedido	Folios de Cheques		Oficio de Cancelación de Firmas	Observaciones
				Según Bancos	Según Libros		Del	Al		
Se anotará el nombre de la Institución Bancaria en donde se encuentre la cuenta determinada, incluyendo un número secuencial iniciando con el 001.	Columna se anotará el número de la cuenta de cheques.	Se describirá el tipo de cuenta (corriente, maestra o alguna otra).	En esta columna se explicará el objeto de la cuenta, ejemplo: pago de nóminas, cubrir gastos de operación, etc.	Se deberá escribir el saldo que a la fecha de corte presenta el estado de cuenta. Al final de cada hoja de llenado se tendrán que bajar las sumas.	Se registrará el saldo que a la fecha de corte presenta la cuenta en los estados financieros. Estos saldos deberán conciliarse contra los anexos monetarios deberán capturarse del formato FIN-01. Al final de cada hoja se deberán bajar las sumas.	En esta columna se deberá anotar el último cheque expedido por parte de la Entidad a la fecha de corte, en cada una de las cuentas.	Se anotará los números de los folios de los cheques que perduran sin utilizarse a la fecha de corte; por ejemplo: Del.Ch.0023 Al Ch.0099		Se deberá indicar el número de la oficina de cancelación de firmas, el cual debe contar con el sello recibido por el banco.	Incluir en formato breve, la información de los comentarios importantes no considerados en el formato.

Nota: En las cuentas bancarias existen fondos suficientes para cubrir los cheques que se encuentran en tránsito

ENTREGA LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

JEFE INMEDIATO DE QUIEN ENTREGA LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

Indicar el nombre y puesto de la persona que entrega la Unidad Administrativa

Indicar el nombre y puesto del Jefe Inmediato de la persona que entrega la Unidad Administrativa.

Página: ___ de ___

MANUAL DE ENTREGA-RECEPCIÓN DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE TABASCO

<p align="center">Formato FIN-04 Depósitos en inversión</p>	<p align="center">Documentos ó Archivos Electrónicos Adjuntos:</p>
<p>En este concepto se incluirán todas las cuentas de inversión vigentes a las fechas de corte, incluyendo entre otros datos: el tipo de instrumento en que se invirtió, el plazo y saldos. Las conciliaciones respectivas deberán mantenerse depuradas y actualizadas a fin de que se encuentren disponibles en caso de requerirse.</p> <p>Por la dinámica normal de este tipo de operaciones, con oportunidad se preverá la fecha del último plazo de inversión a fin de que no se afecte el proceso de la Entrega-Recepción. En consecuencia, el Anexo reflejará la situación existente al realizar éste último movimiento.</p> <p>La última conciliación bancaria junto con los estados de cuenta correspondientes se agregará al formato en las fechas de corte. De igual forma, se elaborarán conciliaciones complementarias al último día hábil previo a la celebración del acto.</p> <p>Entre otros aspectos importantes, en la columna de "Observaciones" deberá señalarse el lugar en el que se encuentran resguardados los contratos originales de dichas inversiones.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Copia de la última conciliación de la cuenta corriente y la de inversión con el área de Contabilidad y su estado de cuenta bancario a la fecha de la entrega. 2. En el caso de inversiones en valores que se encuentren vigentes, se deberá incluir los documentos originales que amparan dicha inversión o especificar el lugar de resguardo de los mismos en la columna de observaciones.



Objetivo: Informar las cuentas de inversiones existentes en instituciones bancarias que actualmente controla la Entidad, y su respectiva disponibilidad.



**RECURSOS FINANCIEROS
DEPOSITOS DE INVERSIÓN**

FIN04



GOBIERNO DEL
ESTADO DE
TABASCO

Dependencia o Entidad: Nombre de la Dependencia, Órgano o Entidad a la que pertenece la Unidad Administrativa.
 Unidad Administrativa: Nombre de la Unidad Administrativa responsable de proporcionar la información solicitada.
 Domicilio: Dirección de la Unidad Administrativa.

Villahermosa, Tab., a 31 de Diciembre de 2009.

Fecha de Apertura	Institución Bancaria	Tipo de Inversión	Número de Cuenta	Plazo	Vencimiento	Firmas Registradas Mancomunadas	Saldo al ___ de ___ del 20__	Observaciones
Se deberá escribir la fecha en que se abrió la cuenta de la inversión.	Se anotará el nombre de la Institución Bancaria en donde se tenga abierta la inversión determinada.	Se describirá el tipo de inversión.	En esta columna se incluirá el número de la cuenta correspondiente.	En este concepto se establecerá el plazo por el cual se estableció el contrato de inversión.	En esta columna se anotará el vencimiento de la inversión.	Se deberán citar los nombres de las personas con firmas autorizadas para manejar las cuentas de inversión.	Se tendrá que registrar el saldo que a la fecha de corte presenta la cuenta en los estados financieros. Al final de cada hoja se deberán sumar y bajar saldos. "Los importes monetarios deberán capturarse redondeados, sin incluir centavos."	Incluir en este espacio la información u observaciones importantes, por ejemplo: lugar donde se resguardan los contratos originales.

ENTREGA LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

JEFE INMEDIATO DE QUIEN ENTREGA LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

Indicar el nombre y puesto de la persona que entrega la Unidad Administrativa

Indicar el nombre y puesto del Jefe Inmediato de la persona que entrega la Unidad Administrativa.

Página: ___ de ___

<p>Formato FIN-05 Cheques o transferencias pendientes de entregar o realizar</p>	<p>Documentos ó Archivos Electrónicos Adjuntos:</p>
<p>Las dependencias, órganos y entidades deberán llevar un control de los cheques emitidos físicamente que no se hayan entregado a los beneficiarios, mismo que se estará actualizando para que en las fechas de corte se muestre la situación a esa fecha.</p> <p>Se deberán tomar las medidas pertinentes para entregar la totalidad de los cheques emitidos, de tal forma que a la fecha de la Entrega - Recepción todos los trámites estén concluidos.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Los cheques pendientes de entregar al beneficiario en original o en su caso, hacer referencia del lugar en que se encuentren resguardados. 2. Documento que ampare la transferencia efectuada pendiente de realizar.



Objetivo: Informar los cheques que a la fecha del corte se encuentren emitidos y que por razones específicas no se hubiesen entregado a los beneficiarios.



RECURSOS FINANCIEROS
CHEQUES O TRANSFERENCIAS PENDIENTES
DE ENTREGAR O REALIZAR

FINOS



GOBIERNO DEL
ESTADO DE
TABASCO

Dependencia o Entidad: Nombre de la Dependencia, Órgano o Entidad a la que pertenece la Unidad Administrativa.
Unidad Administrativa: Nombre de la Unidad Administrativa responsable de proporcionar la información solicitada.
Domicilio: Dirección de la Unidad Administrativa.

Villahermosa, Tab., a 31 de Diciembre de 2009.

Fecha	Institución Bancaria	Cuenta	Numero de Cheque o Referencia	Monto Pesos	Beneficiario	Concepto	Observaciones
En esta columna se incluirá la fecha de emisión del cheque.	Se anotará el nombre de la Institución Bancaria del cheque expedido.	En esta columna se incluirá la cuenta bancaria a la que pertenece el cheque.	En esta columna se incluirá el número del cheque emitido.	Se anotará el importe del cheque. "Los importes monetarios deberán capturarse redondeados, sin incluir centavos."	Se deberá citar el nombre del beneficiario del cheque.	Incluir el concepto o la descripción del servicio por el cual se está pagando el cheque o realizando la transferencia beneficiario.	Incluir en este espacio la información u observaciones importantes, por ejemplo: la referencia del expediente en donde se encuentra la documentación que ampara el pago o la transferencia.

ENTREGA LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

JEFE INMEDIATO DE QUIEN ENTREGA LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

Indicar el nombre y puesto de la persona que entrega la Unidad Administrativa

Indicar el nombre y puesto del Jefe Inmediato de la persona que entrega la Unidad Administrativa.

Página: ___ de ___

Formato FIN-06 Deudores diversos	Documentos ó Archivos Electrónicos Adjuntos:
<p>Los saldos incluidos en este rubro deberán coincidir con lo reflejado en el estado financiero, por lo que deben mantenerse permanentemente depurados y actualizados.</p> <p>Los servidores públicos deberán cubrir con suficiente anticipación los saldos a cargo por comprobaciones pendientes (viáticos, gastos de viaje, préstamos, anticipos, etc.), de tal forma que no se reporten adeudos por estos conceptos al cierre del ejercicio.</p> <p>En forma previa a las fechas de corte, los responsables de las áreas administrativas deberán realizar arqueos a los pagarés o documentos que respalden las cuentas por cobrar.</p> <p>Asimismo deberá verificarse que se tengan integrados los expedientes relativos a las cuentas por cobrar, de tal forma que sea posible su identificación inmediata con los saldos presentados en este formato.</p>	<p>No requiere documentación adjunta.</p>



Objetivo: Relacionar los documentos o los posibles derechos de cobro que tenga la Dependencia o Entidad a la fecha de corte. Estas cifras deberán corresponder a las presentadas en los estados financieros del formato FIN-01



RECURSOS FINANCIEROS
DEUDORES DIVERSOS

FIN06



Dependencia o Entidad: Nombre de la Dependencia, Órgano o Entidad a la que pertenece la Unidad Administrativa.
Unidad Administrativa: Nombre de la Unidad Administrativa responsable de proporcionar la información solicitada.
Domicilio: Dirección de la Unidad Administrativa.

Villahermosa, Tab., a 31 de Diciembre de 2009.

Nombre del Deudor	Concepto	Importe	Observaciones
En esta columna se incluirá el nombre del deudor de la Entidad.	Se anotará el concepto del adeudo o la descripción del financiamiento en su caso.	Se anotará el importe del total del adeudo pendiente o financiamiento. "Los importes monetarios deberán capturarse redondeados, sin incluir centavos."	Incluir en este espacio la información u observaciones importantes, por ejemplo: la ubicación o referencia de la documentación soporte del adeudo.

ENTREGA LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

JEFE INMEDIATO DE QUIEN ENTREGA LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

Indicar el nombre y puesto de la persona que entrega la Unidad Administrativa

Indicar el nombre y puesto del Jefe Inmediato de la persona que entrega la Unidad Administrativa.

Página: ___ de ___

<p align="center">Formato FIN-07 Cuentas por cobrar (créditos federales y estatales)</p>	<p align="center">Documentos ó Archivos Electrónicos Adjuntos:</p>
<p>Los saldos incluidos en este rubro deberán coincidir con lo reflejado en el estado financiero, por lo que deben mantenerse permanentemente depurados y actualizados.</p> <p>En forma previa a las fechas de corte, los responsables de las áreas administrativas deberán verificar que los expedientes de los créditos se encuentren debidamente integrados con la documentación comprobatoria, según la normatividad aplicable en cada caso.</p>	<p>1. Expediente o documentación soporte que ampare el adeudo (declaraciones, solicitud de devolución, pagarés, convenios, etc.).</p>



SECRETARÍA DE CONTRALORÍA

Objetivo: Relacionar los documentos o los posibles derechos de cobro que tenga la Dependencia o Entidad a las fechas de los cortes, relacionadas con créditos de fondos estatales y federales.



SECRETARÍA DE CONTRALORÍA

RECURSOS FINANCIEROS CUENTAS POR COBRAR (CRÉDITOS FEDERALES Y ESTATALES)

FIN07



GOBIERNO DEL ESTADO DE TABASCO

Dependencia o Entidad: Nombre de la Dependencia, Órgano o Entidad a la que pertenece la Unidad Administrativa.
Unidad Administrativa: Nombre de la Unidad Administrativa responsable de proporcionar la información solicitada.
Domicilio: Dirección de la Unidad Administrativa.

Villahermosa, Tab., a 31 de Diciembre de 2009.

Table with 4 columns: Nombre del Deudor, Concepto, Importe, Observaciones. Includes detailed instructions for each column regarding debtor names, concepts, amounts, and observations.

ENTREGA LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

JEFE INMEDIATO DE QUIEN ENTREGA LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

Indicar el nombre y puesto de la persona que entrega la Unidad Administrativa

Indicar el nombre y puesto del Jefe Inmediato de la persona que entrega la Unidad Administrativa.

Página: ___ de ___



<p align="center">Formato FIN-08 Cuentas y retenciones por pagar</p>	<p align="center">Documentos ó Archivos Electrónicos Adjuntos:</p>
<p>En este rubro se presentarán todos los compromisos a cargo de la dependencia, órgano o entidad como son: proveedores, acreedores, cuentas por pagar, impuestos por pagar, etc; que quedaron como pasivos a la fecha de corte. El orden de su presentación será de acuerdo al establecido a los estados financieros.</p> <p>Lo presentado en este formato deberá coincidir con las cifras reflejadas en los estados financieros a las fechas de corte señaladas.</p> <p>Es muy importante revisar que se tengan integrados los expedientes que identifiquen la naturaleza y condiciones de cada uno de los pasivos presentados.</p> <p>En lo referente a impuestos y contribuciones por pagar, se deberán incluir en el formato respectivo la contribución, el tipo de declaración y los periodos de los que se encuentren pendientes de pago.</p>	<p>No requiere documentación adjunta.</p>



SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA

ANEXO IV.- RECURSOS FINANCIEROS
FIN-08



SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA

RECURSOS FINANCIEROS
CUENTAS Y RETENCIONES POR PAGAR

FIN08



GOBIERNO DEL
ESTADO DE
TABASCO

Dependencia o Entidad: Nombre de la Dependencia, Órgano o Entidad a la que pertenece la Unidad Administrativa.
Unidad Administrativa: Nombre de la Unidad Administrativa responsable de proporcionar la información solicitada.
Domicilio: Dirección de la Unidad Administrativa.

Villahermosa, Tab., a 31 de Diciembre de 2009.

Fecha	Referencia		Nombre del Acreedor	Concepto	Fecha de Exigibilidad	Importo	Observaciones
	Tipo	Folio					
Se incluirá en esta columna la fecha en que se contrajo el pasivo, por ejemplo: fecha de la factura, fecha del contrato, etc. En el caso de impuestos por pagar se incluirá el periodo de la contribución (ejemplo: Del 01-01-95 al 31-01-95 o enero/95).	Se escribirá el tipo de documento que se recibió (ejemplo: factura, recibo, liquidación, declaración, etc.).	Columna donde se anotará el número de folio del documento que se recibió (ejemplo: Factura 1243).	Anotar el nombre del Proveedor, Acreedor o Entidad a quien se le adeuda o con quien se contrajo el pasivo, en su caso.	Citar el concepto por el cual se contrajo el pasivo, ejemplo: compra de computadoras, compra de bienes, o en su caso, el nombre del impuesto de referencia, (ejemplo: impuesto sobre productos de trabajo "I.S.P.T.").	Se deberá establecer la fecha en que se convierta en exigible la deuda, fecha límite de pago de la contribución o bien la fecha en que se debe cubrir el pasivo.	Se escribirá en esta columna el monto del pasivo. En el caso de contribuciones se anotará la cantidad en pesos, sin centavos (ejemplo: \$ 315,000). En ambos casos se deberá sacar sumatoria de los montos al final de cada hoja.	Incluir en este espacio la información u observaciones importantes, por ejemplo: la ubicación o referencia de la documentación soporte del pasivo.

ENTREGA LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

JEFE INMEDIATO DE QUIEN ENTREGA LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

Indicar el nombre y puesto de la persona que entrega la Unidad Administrativa

Indicar el nombre y puesto del Jefe Inmediato de la persona que entrega la Unidad Administrativa.

<p>Formatos FIN-09 y FIN-10 Deuda Directa y Deuda indirecta</p>	<p>Documentos ó Archivos Electrónicos Adjuntos:</p>
<p>De conformidad con la Ley de Deuda Pública del Estado de Tabasco (artículo tercero), se entiende por Deuda Pública Estatal la que se deriva de las diferentes modalidades de financiamientos que contraiga el Gobierno del Estado como responsable directo y como avalista o deudor solidario de sus Organismos Descentralizados, Empresas de Participación Mayoritaria, sus respectivos Fideicomisos y Municipios.</p> <p>Bajo esta definición la deuda del Gobierno del Estado se clasifica en directa e indirecta. La deuda directa es aquella en que el Gobierno del Estado es el deudor. La deuda pública indirecta en cambio, es aquella en la cual el Gobierno del Estado extiende un aval a los organismos públicos para que los ingresos del gobierno sean utilizados como garantía en caso de incumplimiento.</p> <p>El formato FIN-09 Deuda Directa debe ser reportado en su caso, únicamente por la Secretaría de Administración y Finanzas.</p> <p>En el caso del formato FIN-10, la Secretaría de Administración y Finanzas informará la deuda contraída por las Entidades en la que se constituya como aval solidario. Las Entidades por su parte, reportarán la deuda existente en este mismo formato.</p> <p>Se tendrá especial cuidado que la información presentada concuerde con las cifras reflejadas en los estados financieros de la dependencia, órgano o entidad a las fechas de corte señaladas; por tal razón deberán mantenerse en constante depuración y actualización con la finalidad de mostrar la razonabilidad de los pasivos por este concepto.</p>	<p>No requiere documentación adjunta.</p>



**SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA**

Objetivo: Mostrar las obligaciones de pasivo de deuda directa derivadas de financiamientos a cargo del Gobierno del Estado, con las características o limitaciones establecidas en la Ley de Deuda Pública Estatal.



**SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA**

**RECURSOS FINANCIEROS
DEUDA DIRECTA**

FIN09



Dependencia o Entidad: Nombre de la Dependencia, Órgano o Entidad a la que pertenece la Unidad Administrativa.
 Unidad Administrativa: Nombre de la Unidad Administrativa responsable de proporcionar la información solicitada.
 Domicilio: Dirección de la Unidad Administrativa.

Villahermosa, Tab., a 31 de Diciembre de 2009.

No. de Crédito	Acreedor	Amortización			Udis contratados	Udis Amortizadas	Tasa de interés	Saldo Udis	Saldo en pesos
		Total meses	Realizado	Pendiente					
Anotar el Número de Crédito.	Registrar el Acreedor.	Indicar el total de meses.	Registrar realización.	Indicar la cifra pendiente.	Registrar las UDIS contratados.	Registrar las UDIS amortizadas.	Indicar la tasa de interés.	Registrar el saldo en UDIS.	Indicar el saldo en pesos. Los importes monetarios deberán captularse redondeados, sin incluir centavos.
TOTALES									

NOTA: Los importes monetarios deberán captularse redondeados, sin incluir centavos.

ENTREGA LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

JEFE INMEDIATO DE QUIEN ENTREGA LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

Indicar el nombre y puesto de la persona que entrega la Unidad Administrativa

Indicar el nombre y puesto del Jefe Inmediato de la persona que entrega la Unidad Administrativa.

Página: ___ de ___



**SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA**

Objetivo: Informar las obligaciones de pasivo contratadas por la Entidad, con las características o limitaciones establecidas en la Ley de Deuda Pública Estatal, en las cuales el Gobierno del Estado se constituye como aval solidario.

FIN10



**SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA**

**RECURSOS FINANCIEROS
DEUDA INDIRECTA**



Dependencia o Entidad: Nombre de la Dependencia, Órgano o Entidad a la que pertenece la Unidad Administrativa.
 Unidad Administrativa: Nombre de la Unidad Administrativa responsable de proporcionar la información solicitada.
 Domicilio: Dirección de la Unidad Administrativa.

Villahermosa, Tab., a 31 de Diciembre de 2009.

No. de Credito	Acreditado	Acreedor	Amortización			Imp. Orig. Aut.	Imp. Amort.	Tasa Int.	Monto pagado	Saldo Insoluto
			Total	Realiz	Pendiente					
			Meses							
Anotar el número de Credito.	Registrar el Acreditado.	Anotar el Acreedor.	Indicar el total de meses definidos para la amortización del crédito.	Registrar la realización.	Indicar la cifra pendiente.	Registrar el importe original autorizado. Los importes monetarios deberán capturarase redondeados, sin incluir centavos.	Registrar el importe amortizado. Los importes monetarios deberán capturarase redondeados, sin incluir centavos.	Indicar la tasa de interés.	Registrar el monto pagado a la fecha de corte. Los importes monetarios deberán capturarase redondeados, sin incluir centavos.	Indicar el saldo insoluto del crédito a la fecha de corte. Los importes monetarios deberán capturarase redondeados, sin incluir centavos.
TOTALES										

NOTA: Los importes monetarios deberán capturarase redondeados, sin incluir centavos.

ENTREGA LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

JEFE INMEDIATO DE QUIEN ENTREGA LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

Indicar el nombre y puesto de la persona que entrega la Unidad Administrativa

Indicar el nombre y puesto del Jefe Inmediato de la persona que entrega la Unidad Administrativa.

Página: ___ de ___

<p>Formato FIN-11 Formas valoradas</p>	<p>Documentos ó Archivos Electrónicos Adjuntos:</p>
<p>Las dependencias, órganos y entidades de la Administración Pública Estatal que para efectos de control y operación utilicen formas valoradas, deberán efectuar un corte de folios a la fecha del acto de Entrega-Recepción, con la finalidad de dejar documentada la evidencia del uso del último folio utilizado por la administración saliente.</p> <p>Como formas oficiales numeradas se incluirán las facturas, recibos oficiales, actas (Registro Civil), recibos de ingresos (Recaudación de Rentas), certificados de nacimiento, certificados de defunción (Secretaría de Salud) y todas aquellas que requieran de control numérico para su utilización.</p> <p>Se preverá en lo posible que todas las formas oficiales se encuentren resguardadas en un sólo lugar dentro de la unidad. Asimismo se deberá verificar que todas las formas oficiales estén completas según su número de folio correspondiente.</p>	<p>Copia de la última forma utilizada.</p>



SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA

Objetivo: Relacionar el corte de las formas valoradas y especificar las próximas a utilizarse, obteniendo con ello la salvaguarda de las mismas.



SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA

RECURSOS FINANCIEROS
FORMAS VALORADAS

FIN11



GOBIERNO DEL
ESTADO DE
TABASCO

Dependencia o Entidad: Nombre de la Dependencia, Órgano o Entidad a la que pertenece la Unidad Administrativa.
Unidad Administrativa: Nombre de la Unidad Administrativa responsable de proporcionar la información solicitada.
Domicilio: Dirección de la Unidad Administrativa.

Villahermosa, Tab., a 31 de Diciembre de 2009.

Descripción	Último Folio Utilizado	Folio sin utilizar			Observaciones
		del	al	Total de Docetos.	
Describir el tipo de forma (formatos) que se utilizan en la unidad administrativa.	Se anotará el número de folio de la última forma utilizada antes de la fecha de corte.	Anotar el número del primer folio en blanco (sin utilizar) que se entrega.	Anotar el número del último folio en blanco (sin utilizar) que se entrega.	Total de documentos en blanco (sin utilizar) que se entregan.	Incluir en este espacio la información u observaciones importantes no considerados en el formato.

ENTREGA LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

JEFE INMEDIATO DE QUIEN ENTREGA LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

Indicar el nombre y puesto de la persona que entrega la Unidad Administrativa

Indicar el nombre y puesto del Jefe Inmediato de la persona que entrega la Unidad Administrativa.

Página: ___ de ___



SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA

ANEXO IV.- RECURSOS FINANCIEROS
FIN-12

Formato FIN-12 Valores y bienes en custodia	Documentos ó Archivos Electrónicos Adjuntos:
<p>Deberán incluirse en este formato los bienes que se tengan en la dependencia, órgano o entidad, o bien fuera de ella y que no sean de su propiedad, pero que se encuentran bajo su custodia, como puede ser el caso de los bienes en consignación.</p> <p>La Procuraduría General de Justicia y la Secretaría de Administración y Finanzas incluirán los bienes decomisados o en garantía que se encuentren bajo su custodia.</p>	<p>No requiere documentación adjunta.</p>



SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA

Objetivo: Informar los valores o bienes que se encuentran bajo la custodia de la entidad, obteniendo con ello la salvaguarda de los mismos.



SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA

RECURSOS FINANCIEROS
VALORES Y BIENES EN CUSTODIA

FIN12



GOBIERNO DEL
ESTADO DE
TABASCO

Dependencia o Entidad: Nombre de la Dependencia, Órgano o Entidad a la que pertenece la Unidad Administrativa.
Unidad Administrativa: Nombre de la Unidad Administrativa responsable de proporcionar la información solicitada.
Domicilio: Dirección de la Unidad Administrativa.

Villahermosa, Tab., a 31 de Diciembre de 2009.

Descripción	Referencia	Valor	Propietario del Valor o Bien	Responsable de la custodia	Observaciones
Describir el tipo de valores o bienes que se tienen en custodia.	Escribir el número de expediente o referencia en donde se tenga la información o soporte documental de la custodia del valor o bien.	En esta columna se anotará el valor monetario del valor o bien. Los importes monetarios deberán capturarse redondeados, sin incluir centavos.	Anotar el nombre del propietario del valor o bien.	Se anotará el nombre de la persona de la Dependencia o Entidad responsable de la custodia del valor o bien.	Incluir en este espacio de manera breve, la información u observaciones importantes no considerados en el formato.

ENTREGA LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

JEFE INMEDIATO DE QUIEN ENTREGA LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

Indicar el nombre y puesto de la persona que entrega la Unidad Administrativa

Indicar el nombre y puesto del Jefe Inmediato de la persona que entrega la Unidad Administrativa.

Página: ___ de ___

<p align="center">Formato MAT-01 Bienes muebles</p>	<p align="center">Documentos ó Archivos Electrónicos Adjuntos:</p>
<p>Conforme a la obligación señalada en el Artículo 29 fracción XLIX de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y al Artículo 10 fracción I del Acuerdo, la Secretaría de Administración y Finanzas a través de la Subsecretaría es la dependencia encargada entre otros asuntos, de elaborar, controlar, coordinar y actualizar el inventario de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Gobierno. Bajo esta premisa, deberá contar con la información de los inventarios de las dependencias y órganos para efecto de integrarla en la Entrega-Recepción.</p> <p>Con este propósito, la Subsecretaría cotejará con las dependencias de la administración centralizada, la información relativa al padrón de bienes muebles bajo custodia de cada una, a efecto de que lleven a cabo la verificación de los datos y realicen conciliaciones con esta dependencia.</p> <p>En el caso de los órganos y entidades, la Subsecretaría deberá acordar las fechas en que deban entregar la información de sus inventarios (estas fechas deberán ajustarse a los cortes previstos para el Proceso), a efecto de que puedan ser verificados por la dependencia.</p> <p>Este proceso de verificación y conciliación deberá estar concluido seis meses antes de la fecha del cambio de administración, de tal forma que cada dependencia, órgano y entidad cuenten con su inventario de bienes debidamente conciliado para integrarlo a la documentación de la Entrega.</p> <p>En el anexo se reportará un resumen de los rubros que se consideran en el Manual de Contabilidad Gubernamental para la Administración Pública Estatal vigente y que son los siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mobiliario y equipo para la administración. 2. Vehículos y equipo de transporte para la administración 3. Maquinaria, equipo y material de servicios en apoyo al desarrollo sectorial 4. Equipos diversos. 5. Otros (especies animales, forestales, etc.) 	<p>1.- Relación analítica del listado de bienes muebles por rubro. Estos listados deberán contener como mínimo los siguientes campos:</p> <p>(Número de Inventario, Descripción del bien, Marca, Serie, Fecha de adquisición, Número de factura, Importe, Número de resguardo y/o nombre de la persona que lo tiene asignado, Observaciones), excepto el que corresponde al armamento, el cual deberá entregarse conforme a la descripción de inventario de la Secretaría de la Defensa Nacional (SEDENA). En el caso de las especies animales, forestales, etc., se atenderá a la clasificación específica de su naturaleza.</p> <p>2.- En el caso de los vehículos, Adjuntar los formatos Vehículos 1 y 2. (Véase la Sección II, Apartado de Documentos con Información Complementaria)</p>

No se deberán realizar movimientos de bienes muebles en fecha posterior al tercer trimestre del ejercicio.

El área encargada en cada dependencia, órgano o entidad verificará que todos los bienes muebles se encuentren debidamente inventariados realizando las siguientes actividades:

- a. Se verificará el inventario para detectar posibles reubicaciones o diferencias y registrarlo en el control correspondiente.
- b. Se informará a la dependencia o área encargada sobre cualquier bien mueble que por omisión, error o falta de presentación, no haya sido inventariado o no se encuentre incluido en los registros, para proceder a su marcaje y registro en inventario.
- c. Entre el período establecido para la realización de los cortes, se mantendrá una estrecha comunicación con la Subsecretaría ó el área encargada a fin de informar sobre cualquier movimiento que realice a su inventario, integrando un expediente completo de dichos movimientos, como son: altas, actas administrativas, oficios de solicitud de baja, actas levantadas ante agentes del Ministerio Público originadas por robos, siniestros, etc.
- d. Se realizarán revisiones periódicas a los bienes muebles, verificando su correcta identificación a través de la clave de inventario (que sea legible y no haya sido borrada).
- e. Se mantendrá bajo control la ubicación de todos y cada uno de los bienes registrados en su inventario, en caso de mobiliario asignado en varios domicilios o ubicaciones.
- f. Se notificará oportunamente a la Subsecretaría ó al área encargada en los órganos y entidades sobre cualquier artículo personal que erróneamente o por desconocimiento haya sido inventariado. Estos artículos deberán retirarse a más tardar el tercer trimestre del ejercicio, previa verificación con el documento que acredite su propiedad.
- g. Se revisará sin excepción que los resguardos de los bienes se encuentren actualizados a las fechas de corte y a la de Entrega-Recepción de la dependencia, órgano o entidad, de la siguiente manera:

- Elaborando los resguardos de bienes del personal debidamente firmados.
- Concientizando al personal usuario de bienes muebles, que en cualquier movimiento es indispensable informar al área administrativa, para la debida actualización de los resguardos.
- Realizando revisiones aleatorias para verificar que la ubicación de cada bien mueble coincida con los resguardos.
- Informando al personal de las sanciones que pueden ser aplicadas al incurrir en negligencia o irresponsabilidad en cuanto al uso, deterioro o destino final que sufre el bien mueble, de acuerdo con las disposiciones vigentes.
- Concientizando al personal de la importancia que tiene el mantener control sobre los bienes bajo su resguardo.
- Manteniendo un archivo de resguardos del personal, de manera que permitan una fácil localización.

Asimismo es conveniente que en el caso de que existan bienes inservibles, se realicen las gestiones necesarias a fin de darlos de baja, considerando las disposiciones y procedimientos establecidos en el Manual de Normas Presupuestarias vigente.

Se cuidará por parte de la Subsecretaría y las áreas encargadas en los órganos y entidades, que se encuentren integrados los expedientes que contengan las facturas o documentos correspondientes de propiedad de los bienes.

La entrega física de las instalaciones incluirá los juegos de llaves existentes de acceso a las oficinas, almacenes, vehículos, maquinaria, etc. En un sobre cerrado se deberán incluir las combinaciones de las cajas fuertes.

Ejemplos:

A) Vehículos y equipo de transporte

En el caso de los equipos de transporte y vehículos, las áreas administrativas de las dependencias, órganos y entidades deberán tener integrado un expediente por unidad con al menos lo siguiente:

- a) Resguardo interno por uso de vehículo o asignación del mismo.
- b) Tarjeta de circulación vigente.
- c) Póliza de seguro vigente.

Se mantendrá el control de los vehículos asignados de acuerdo al padrón vehicular, observando lo siguiente:

- a) Se verificará que los vehículos se encuentren libres de adeudos en conceptos tales como: pago de multas, tenencias, etc.
- b) Se constatará que los vehículos cuenten con el juego de placas correspondiente.
- c) Se verificará que las unidades que integran el equipo de transporte y maquinaria se encuentren debidamente inventariados.
- d) Se revisará que los datos referentes a los resguardantes del equipo de transporte o maquinaria estén actualizados.
- e) Se determinará el sitio en donde será ubicado el equipo de transporte el día de ejecución del acto de Entrega-Recepción de cada dependencia, órgano o entidad.

Se cuidará de conservar la integridad total de los vehículos asignados, así como en sus partes y accesorios. De existir accesorios personales y/o propiedad de usuarios, deberán retirarlos antes del tercer trimestre del ejercicio.

Se recomienda la elaboración de una memoria fotográfica del parque vehicular existente. Utilizar formatos Vehículos 1 y Vehículos 2.

B) Armamento, equipo de seguridad y municiones

Las dependencias, órganos o entidades que tengan a su cargo este tipo de activos, deberán verificar que el armamento oficial se encuentre debidamente inventariado, y debidamente resguardado y que corresponda el nombre del resguardante con el de la persona que lo tiene a su cargo.

El armamento deberá contar con su registro ante la Secretaría de la Defensa Nacional y su información deberá estar actualizada a las fechas de corte previstas.

En su caso, se verificará que los expedientes de armamento oficial contengan actas por robos o extravíos y se hayan efectuado los reportes a las autoridades competentes.

C) Especies animales, forestales y otras

En el caso de los inventarios de especies animales, forestales, y otras de características similares, se deberá entregar el listado atendiendo a la clasificación específica de su naturaleza.



SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA

Objetivo: Relacionar por rubros los bienes muebles asignados a las dependencias y entidades de acuerdo a la clasificación establecida.



SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA

RECURSOS MATERIALES
INVENTARIO DE BIENES MUEBLES

MAT01



Dependencia o Entidad: Nombre de la Dependencia, Órgano o Entidad a la que pertenece la Unidad Administrativa.
Unidad Administrativa: Nombre de la Unidad Administrativa responsable de proporcionar la información solicitada.
Domicilio: Dirección de la Unidad Administrativa.

Villahermosa, Tab., a 31 de Diciembre de 2009.

Consecutivo	Rubro	Importe	Observaciones
1	Mobiliario y Equipo para la Administración	Monto total del rubro inventariado.	Incluir en este espacio la información u observaciones importantes no considerados en el formato.
2	Vehículos y Equipo de Transporte para la Administración	Los importes monetarios deberán capturarse redondeados, sin incluir centavos.	
3	Maquinaria, Equipo y material de servicios en apoyo al desarrollo sectorial		
4	Equipos Diversos		
5	Otros (Especies animales, forestales, etc.)		
6			
Número consecutivo asignado a cada rubro.	Nombre de la clasificación de los bienes muebles.		
		TOTAL	La suma de los diferentes rubros de bienes muebles.

ENTREGA LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

JEFE INMEDIATO DE QUIEN ENTREGA LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

Indicar el nombre y puesto de la persona que entrega la Unidad Administrativa

Indicar el nombre y puesto del Jefe Inmediato de la persona que entrega la Unidad Administrativa.

Página: ___ de ___



SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA

ANEXO V.- RECURSOS MATERIALES
MAT-02

Formato MAT-02 Inventario de bienes inmuebles	Documentos ó Archivos Electrónicos Adjuntos:
<p>Se deberá señalar en este formato, el número de inmuebles que se encuentran en posesión de la dependencia, órgano o entidad, ubicándolos según su función:</p> <ul style="list-style-type: none">• Oficinas• Educación• Almacén• Servicio• Salud• Vivienda• Cultura• Recreación• Baldíos• Especiales u otra distinta a las anteriores que deberá especificarse. <p>Conforme al Artículo 10 Fracción I del Acuerdo, la Subsecretaría es la encargada de elaborar el inventario de los bienes inmuebles propiedad del Gobierno, conciliándolo y validando la documentación e informes que se deban incorporar como anexos en las actas de Entrega-Recepción; dicha información deberá ser turnada a la Secretaría de Administración y Finanzas para su integración en la cuenta pública.</p> <p>La Subsecretaría preverá dentro de la información contenida en el sistema de administración de bienes inmuebles, los reportes o cédulas individuales que permitan la clara identificación, clasificación y valuación de los bienes inmuebles propiedad del Estado, a efecto de que estas se anexen documental o electrónicamente a este formato como soporte.</p> <p>De igual forma, programará con las dependencias, órganos y entidades los períodos en que se realizarán las conciliaciones de información y datos de los inmuebles asignados a cada una, a efecto de que éstas se concluyan en forma anticipada a las fechas de corte establecidas para el Proceso.</p>	<p>1.- Cédulas de identificación de bienes inmuebles.</p>

Los documentos que soportan la propiedad de los bienes inmuebles del Estado, así como sus gestiones de regularización, deberán estar en poder de la Subsecretaría.

Se verificará que los documentos relativos al bien inmueble se encuentren en orden y en un lugar adecuado para su consulta en el momento en que se requiera para efectos de la Entrega-Recepción.

Cada inmueble deberá contar con un expediente que contenga como mínimo, los siguientes documentos:

- Cédula de identificación individual
- Constancia de régimen de propiedad
- Escrituras o documento que acredite la propiedad
- Planos
- Certificado de libertad de gravamen

Deberá hacerse entrega también de los juegos de llaves existentes de acceso a las oficinas.



SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA

Objetivo: Relacionar los bienes inmuebles que la Dependencia o Entidad tiene en custodia.



SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA

RECURSOS MATERIALES
INVENTARIO DE BIENES INMUEBLES

MAT02



GOBIERNO DEL
ESTADO DE
TABASCO

Dependencia o Entidad: Nombre de la Dependencia, Órgano o Entidad a la que pertenece la Unidad Administrativa.
 Unidad Administrativa: Nombre de la Unidad Administrativa responsable de proporcionar la información solicitada.
 Domicilio: Dirección de la Unidad Administrativa.

Villahermosa, Tab., a 31 de Diciembre de 2009.

Número de Expediente	Descripción	Área de Ubicación	Núm. de Escritura	Tipo de Predio		Superficie(m ²)		No. de Cuenta o Clave Catastral	Importe	Observaciones
				Urbano	Rústico	Terrano	Const.			
Escribir el número de expediente.	Se anotará la descripción del tipo de bien inmueble; ejemplo: edificio del Hospital, X, Terreno, etc.	Se especificará en forma clara y breve la ubicación del inmueble.	Espacio destinado para el número de la escritura pública. En esta columna se puede indicar si se encuentra en trámite.	Señalar en este espacio con una "X" si el predio es urbano, rural o rústico.	Anotar en esta columna si el bien es de tipo urbano, rural o rústico.	Indicar la superficie en metros cuadrados que ocupa el terreno en general.	Indicar la superficie construida en metros cuadrados.	Se anotará el número de cuenta o clave catastral del bien inmueble.	Se incluirá el valor o el importe del bien. Los importes monetarios deberán captarse redondeados, sin incluir centavos.	Incluir en este espacio la información u observaciones importantes no consideradas en el formato.

ENTREGA LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

JEFE INMEDIATO DE QUIEN ENTREGA LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

Indicar el nombre y puesto de la persona que entrega la Unidad Administrativa

Indicar el nombre y puesto del Jefe Inmediato de la persona que entrega la Unidad Administrativa.

Página: ___ de ___

Formato MAT-03 Inventario de almacén	Documentos ó Archivos Electrónicos Adjuntos:
<p>Deberán incluirse los artículos que se tengan en existencia en el almacén de la dependencia, órgano o entidad.</p> <p>Deberá verificarse que la información contenida en los listados de inventarios coincida con las cifras reflejadas en los estados financieros.</p> <p>Las operaciones relativas al almacén serán cerradas a más tardar una semana antes de la fecha del cambio de administración, por lo que deberán preverse las necesidades en las áreas correspondientes.</p> <p>Se vigilará que las existencias de almacén sean inventariadas de acuerdo al número de identificación asignado al artículo; así mismo se cuidará de tener un adecuado orden de los artículos existentes en el almacén para su ágil revisión, en caso de ser necesario.</p>	<p>No requiere documentación adjunta.</p>



SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA

Objetivo: Relacionar los artículos o bienes que se tengan en el almacén de la Dependencia o Entidad.



SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA

RECURSOS MATERIALES
INVENTARIO DE ALMACÉN

MAT03



GOBIERNO DEL
ESTADO DE
TABASCO

Dependencia o Entidad: Nombre de la Dependencia, Órgano o Entidad a la que pertenece la Unidad Administrativa.
 Unidad Administrativa: Nombre de la Unidad Administrativa responsable de proporcionar la información solicitada.
 Domicilio: Dirección de la Unidad Administrativa.

Villahermosa, Tab., a 31 de Diciembre de 2009.

Clave de Control	Nombre del Artículo	Unidad de Medida	Cantidad	Importe	Localización	Observaciones
Se anotará la clave de control asignada al artículo para su identificación.	En esta columna, se anotará el nombre de cada artículo existente, ya sea en el almacén general o en la Unidad Administrativa.	En esta columna se registrará la unidad de medida, de cada artículo mencionado, ejemplo: pieza, millar, etc.	Se anotará en esta columna, la cantidad existente de cada artículo registrado.	Se incluirá el valor o el importe del bien, Los importes monetarios deberán capturarase redondeados, sin incluir centavos.	Se especificará en forma clara y breve la ubicación de cada artículo, ejemplo: almacén, oficina, bodega, sección, anaquel, archivero, etc.	Incluir en este espacio la información u observaciones importantes no considerados en el formato.

ENTREGA LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

JEFE INMEDIATO DE QUIEN ENTREGA LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

Indicar el nombre y puesto de la persona que entrega la Unidad Administrativa

Indicar el nombre y puesto del Jefe Inmediato de la persona que entrega la Unidad Administrativa.

Página ___ de ___

<p align="center">Formato MAT-04 Archivo documental</p>	<p align="center">Documentos ó Archivos Electrónicos Adjuntos:</p>
<p>El artículo 19 de la Ley de Archivos Públicos del Poder Ejecutivo del Estado señala que los servidores públicos al término del desempeño de su empleo, cargo o comisión, harán entrega de toda la documentación oficial que se encuentre en su poder. Atendiendo a este ordenamiento, se deberán integrar en este formato los datos de los archivos, expedientes y cualquier documentación de trámite que se encuentren en custodia de la unidad administrativa, los cuales generalmente corresponderán al ejercicio vigente.</p> <p>Las áreas administrativas de las dependencias, órganos y entidades, además de la información señalada en el párrafo anterior, deberán integrar en el formato las referencias del archivo de concentración correspondiente.</p> <p>De conformidad con la Ley de Archivos Públicos, se deberá establecer el sistema de archivo que permita la fácil localización de los expedientes identificados de acuerdo al concepto de su contenido, que será objeto de la Entrega-Recepción.</p> <p>Para el caso de los archivos no utilizados, las dependencias, órganos y entidades deberán atender a la clasificación y procedimientos que establece la Ley de Archivos Públicos, verificando la existencia de los comprobantes de la documentación que haya sido enviada al archivo de concentración, y en su caso, hacer la referencia de estos documentos en el formato.</p> <p>Libros del Registro Civil y Notarias</p> <p>Se preverá la oportuna localización de los libros de Registro Civil cuidando que exista una adecuada separación de los mismos, de acuerdo al tipo de información que contengan como son: libros de nacimiento, matrimonio, defunción, reconocimiento de hijos, adopción, divorcio, registro de ejecutorias, etc.</p> <p>En lo que respecta a los libros de Notarias se cuidará que el archivo se encuentre clasificado con el año y al número de Notaría que le corresponde, asimismo que su acomodo facilite su localización.</p> <p>Se deberá actualizar el Archivo General de Notarias a las fechas de corte, para integrar el documento final de Entrega-Recepción.</p>	<p>1. Listado de archivo de concentración.</p> <p>En el caso de que se tuvieran libros, boletines y documentación de consulta, se deberán relacionar y considerar los mismos criterios para su archivo.</p>

Los lineamientos citados en los párrafos anteriores serán sin perjuicio de las disposiciones legales y administrativas en vigor.

Libros, boletines y documentos de consulta básica

En caso que el Titular de la unidad lo considere relevante, llevará a cabo un inventario de los libros, material bibliográfico, boletines y publicaciones de consulta básica de que disponga, asignándoseles una clave para identificación que puede ser colocada mediante etiqueta. Su acomodo obedecerá al orden de las claves de identificación, para facilitar su localización.

En el formato deberá incluirse la referencia a la clave de identificación, tipo de documento y ubicación, principalmente.



**SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA**

Objetivo: Relacionar los archivos, expedientes, documentación operacional, libros de consulta y cualquier otro documento físico que se considere relevante para las funciones y operación de la Dependencia o Entidad.

MAT04



**SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA**

**RECURSOS MATERIALES
ARCHIVO DOCUMENTAL**



Dependencia o Entidad: Nombre de la Dependencia, Órgano o Entidad a la que pertenece la Unidad Administrativa.
 Unidad Administrativa: Nombre de la Unidad Administrativa responsable de proporcionar la información solicitada.
 Domicilio: Dirección de la Unidad Administrativa.

Villahermosa, Tab., a 31 de Diciembre de 2009.

Número de Inventario (Archiveros)	Relación de Archivos (de gestión o trámite y de transferencia o concentración)	Área de Ubicación	Número de Expedientes que Contiene	Observaciones
<p>Escribir el número de inventario del archivero en el que se encuentre la documentación señalada.</p>	<p>Anotar el tipo de información del archivo, expediente, tomos, nóminas, expediente de obra, etc; de acuerdo al género de que se trate.</p>	<p>Especificar la Dirección o lugar físico en donde se encuentra ubicado el archivero.</p>	<p>Indicar el número de expedientes que contiene cada archivero.</p>	<p>Incluir en forma breve, cualquier información u observación importante respecto de los datos que se presentan.</p>

ENTREGA LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

JEFE INMEDIATO DE QUIEN ENTREGA LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

Indicar el nombre y puesto de la persona que entrega la Unidad Administrativa

Indicar el nombre y puesto del Jefe Inmediato de la persona que entrega la Unidad Administrativa.

Página: ___ de ___



SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA

ANEXO VI.- SISTEMAS DE INFORMACIÓN
SIS-01

Formato SIS-01 Software adquirido	Documentos ó Archivos Electrónicos Adjuntos:
<p>Se listará el software comercial con el que cuenta la dependencia, órgano o entidad para el desarrollo de sus funciones.</p> <p>Deberá verificarse que el software utilizado, así como aquellos que se hayan adquirido y no estén en uso, tengan su respectiva licencia, los manuales de operación y los discos o dispositivos equivalentes en los que se encuentra grabado cada sistema (discos de instalación).</p> <p>En forma adjunta a este formato deberán entregarse en sobre cerrado, las claves de acceso a los distintos sistemas.</p>	<p>1.- Sobre cerrado con las claves de acceso a los distintos sistemas.</p>



SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA

Objetivo: Informar las características del software comercial que la Unidad Administrativa utilice para llevar a cabo su operación y funciones.



SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA

SISTEMAS DE INFORMACIÓN
SOFTWARE ADQUIRIDO

SIS01



GOBIERNO DEL
ESTADO DE
TABASCO

Dependencia o Entidad: Nombre de la Dependencia, Órgano o Entidad a la que pertenece la Unidad Administrativa.
Unidad Administrativa: Nombre de la Unidad Administrativa responsable de proporcionar la información solicitada.
Domicilio: Dirección de la Unidad Administrativa.

Villahermosa, Tab., a 31 de Diciembre de 2009.

Cantidad	Marca	Nombre del Sistema	Número de Inventario	Versión	Descripción del Software	Número de Licencias	Número de Discos	Observaciones
Escribir el número de paquetes computacionales que se tienen.	Indicar la marca del software.	Anotar el nombre del sistema.	Indicar el número de inventario asignado por la Oficialía Mayor, en caso de no tenerlo, el asignado por la dependencia o entidad.	Se anotará la versión del sistema.	Describir el uso o las operaciones que soporta la funcionalidad del paquete informático.	Escribir el número de licencias del producto.	El número de discos de instalación o que contienen los manuales que conforman el paquete.	Registrar brevemente la información o comentarios importantes relacionados con los datos que se presentan.

ENTREGA LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

JEFE INMEDIATO DE QUIEN ENTREGA LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

Indicar el nombre y puesto de la persona que entrega la Unidad Administrativa

Indicar el nombre y puesto del Jefe Inmediato de la persona que entrega la Unidad Administrativa.

Página: ___ de ___

MANUAL DE ENTREGA-RECEPCIÓN DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE TABASCO

<p align="center">Formato SIS-02 Software desarrollado</p>	<p align="center">Documentos ó Archivos Electrónicos Adjuntos:</p>
<p>En este formato se detallarán los sistemas que han sido desarrollados por y para la dependencia, órgano o entidad.</p> <p>En el caso del software desarrollado deberá detallarse: nombre del sistema, objetivo, plataforma en que fue desarrollado, manual del usuario, manual técnico, entre otros. En caso de haber sido elaborado por un proveedor externo, deberá indicarse el nombre de la empresa y en la columna de observaciones los datos del contrato correspondientes.</p> <p>El manual del usuario, en su caso, deberá contener al menos lo siguiente: nombre del sistema, objetivo del mismo, requerimientos de hardware, características técnicas del software, descripción de los menús y guía de solución de problemas.</p> <p>El manual técnico, en su caso, deberá contener por lo menos el nombre del sistema, objetivo, plataforma en que fue desarrollado, herramientas de desarrollo del sistema, diagrama conceptual, relación de menús, relación de pantallas, relación de reportes a obtener, relación de tablas y la descripción de las tablas e índices.</p>	<p>1. Sobre cerrado con las claves de acceso a los distintos sistemas.</p>



SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA

Objetivo: Presentar en resumen, la información de los sistemas o aplicaciones informáticas que la Unidad Administrativa utiliza en su operación, los cuales han sido desarrollados por las áreas de informática de las Dependencias o Entidades, o incluso por desarrolladores externos.

SIS02



SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA

SISTEMAS DE INFORMACIÓN
SOFTWARE DESARROLLADO



GOBIERNO DEL
ESTADO DE
TABASCO

Dependencia o Entidad: Nombre de la Dependencia, Órgano o Entidad a la que pertenece la Unidad Administrativa.
 Unidad Administrativa: Nombre de la Unidad Administrativa responsable de proporcionar la información solicitada.
 Domicilio: Dirección de la Unidad Administrativa.

Villahermosa, Tab., a 31 de Diciembre de 2009.

Nombre del Sistema	Descripción del Sistema	Plataforma (Dos, Window, Unix etc.)	Información que se entrega			Observaciones
			Código Fuente	Manual de Usuario	Manual Técnico	
Escribir el nombre del sistema desarrollado o en desarrollo.	Describir la utilidad del paquete.	Espacio destinado para especificar la plataforma en que se esta utilizando; ejemplo: Windows, unix, dos, etc.	Indicar "SI" en el caso de contar con código fuente, si no lo tiene indicar "NO".	Indicar "SI" en el caso de contar con manual de usuario, en caso contrario indicar "NO".	Indicar "SI" en el caso de contar con el manual técnico, en caso contrario indicar "NO".	Registrar la información o comentarios importantes no considerados en el formato; ejemplo: número de contrato, si el desarrollador es externo, en etapa de desarrollo, disco extraviado, etc.

ENTREGA LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

JEFE INMEDIATO DE QUIEN ENTREGA LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

Indicar el nombre y puesto de la persona que entrega la Unidad Administrativa

Indicar el nombre y puesto del Jefe Inmediato de la persona que entrega la Unidad Administrativa.

Página: ___ de ___



Objetivo: Informar las características y ubicación de los respaldos electrónicos o magnéticos de la información más relevante de la Unidad Administrativa, contenida en archivos, programas, sistemas o cualquier otro medio de procesamiento electrónico.



SISTEMAS DE INFORMACIÓN
RESPALDOS DE INFORMACIÓN EN MEDIOS
MAGNÉTICOS

SIS03



GOBIERNO DEL
ESTADO DE
TABASCO

Dependencia o Entidad: Nombre de la Dependencia, Órgano o Entidad a la que pertenece la Unidad Administrativa.
Unidad Administrativa: Nombre de la Unidad Administrativa responsable de proporcionar la información solicitada.
Domicilio: Dirección de la Unidad Administrativa.

Villahermosa, Tab., a 31 de Diciembre de 2009

Archivo o Programa	Tipo	Dispositivos de Almacenaje	Software de Desarrollo	Referencias			Españon en KB.	Observaciones
				Sistema	Subsistema	Usuario		
Especificar el nombre del archivo o programa.	Tipo de archivo o programa.	Tipo de dispositivo en que se encuentra almacenado el archivo o programa.	Nombre del paquete en que se desarrolló el archivo.	Anotar, respectivamente, los nombres del sistema y subsistema al que pertenece el archivo o programa y el nombre de la oficina como usuario principal. (en los casos que aplique).			Especificar el espacio que ocupa en el almacenamiento de archivo o programa expresado en kilobytes.	Registrar brevemente la información o comentarios importantes relacionados con los datos que se presentan.

ENTREGA LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

JEFE INMEDIATO DE QUIEN ENTREGA LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

Indicar el nombre y puesto de la persona que entrega la Unidad Administrativa

Indicar el nombre y puesto del Jefe Inmediato de la persona que entrega la Unidad Administrativa.

Página: ___ de ___



SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA

ANEXO VII.- OBRAS PÚBLICAS
OBR-01

Formato OBR-01 Inventario de obras en proceso	Documentos ó Archivos Electrónicos Adjuntos:
<p>En este formato deberá señalarse por fuente de financiamiento y programa de inversión, las obras públicas que se encuentren en proceso de cierre a la fecha de corte.</p> <p>Se verificará que la información contenida en los expedientes de obras en proceso se encuentre actualizada y preparada a las fechas señaladas para la realización de los cortes, validando entre otros datos, los avances financieros de cada una con la Secretaría de Administración y Finanzas.</p> <p>El acta circunstanciada de la obra en proceso, podrá ser notariada.</p> <p>Expedientes unitarios de la obra</p> <p>En la carátula del expediente unitario, se deberán tener por lo menos los datos básicos de la obra como son: nombre y número, proyecto, fecha de inicio, monto contratado, residente de obra o supervisor de los trabajos; asimismo se deberán indicar en el caso que hubiese el convenio de ampliación en monto y/o plazo.</p> <p>Los expedientes unitarios de las obras ejecutadas con recursos provenientes de la Federación, de recursos estatales o de cualquier fuente financiera, deberán contener como mínimo los documentos que la normatividad respectiva señala, por lo que la dependencia, órgano o entidad será responsable de integrarlos en cada expediente. La documentación deberá estar validada por los responsables de la dependencia, órgano o entidad de acuerdo a las políticas internas.</p>	<p>1.- En su caso, copia del Acta Circunstanciada notariada.</p>



**SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA**

Objetivo: Informar sobre la obra pública que a la fecha de corte se encuentra en proceso, así como sus principales datos de identificación y avance.

OBR01



**SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA**

**OBRAS PÚBLICAS
INVENTARIO DE OBRAS EN PROCESO**



Dependencia o Entidad: Nombre de la Dependencia, Órgano o Entidad a la que pertenece la Unidad Administrativa.
 Unidad Administrativa: Nombre de la Unidad Administrativa responsable de proporcionar la información solicitada.
 Domicilio: Dirección de la Unidad Administrativa.

Villahermosa, Tab., a 31 de Diciembre de 2009.

Fuente de Financiamiento / Programa	Obras o Servicios Relacionados		Inversión			Avance a la fecha %		Fecha Acta Circunstanciada	Observaciones
	Número de Proyecto	Descripción	Contratada	Ejercida	Por Ejercer	Físico	Financiero		
Anotar la fuente de financiamiento y el programa. Ejemplo: Federal - Ramo 39 - Ingresos Fiscales Ordinarios.	Se relacionará cada una de las obras, estudios y proyectos que se encuentren en proceso, anotando el número de proyecto con que se identifica y la descripción de los trabajos a realizarse.	En la columna de Contratado se anotará el monto de inversión contratada. Y en la columna de Ejercido se deberá anotar el monto final ejercido a la fecha de corte de la inversión contratada. Posteriormente se registrará el saldo por ejercer. Los importes monetarios deberán capturarse redondeados, sin incluir centavos.				En la columna Avance Físico se debe anotar en porcentaje que se tenga al momento del requerir este formato. Mientras que en la columna de Avance Financiero se anotará en porcentaje, el importe pagado hasta el momento del corte.		Anotar la fecha del Acta Circunstanciada.	Incluir en forma breve en este espacio la información u observaciones importantes relacionadas con el proyecto.
Totales			Anotar la suma de los importes de las columnas Contratado, Ejercido y Por Ejercer.						

NOTA: Los importes monetarios deberán capturarse redondeados, sin incluir centavos.

ENTREGA LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

**JEFE INMEDIATO DE QUIEN ENTREGA LA UNIDAD
ADMINISTRATIVA**

Indicar el nombre y puesto de la persona que entrega la
Unidad Administrativa

Indicar el nombre y puesto del Jefe Inmediato de la persona que
entrega la Unidad Administrativa.

Página: ___ de ___

Formato OBR-02 Anticipos y saldos pendientes de amortizar	Documentos ó Archivos Electrónicos Adjuntos:
<p>En este formato se detallará el avance en la amortización de los anticipos entregados a las empresas contratistas para el desarrollo de las obras, así como de otros adeudos (adquisiciones pagadas no suministradas, retenciones y/o sanciones no efectuadas, fianzas, etc.), que a la fecha de corte se encuentren en proceso. Las cifras presentadas deberán concordar con la información contable de la dependencia, órgano o entidad.</p> <p>Se verificará que la información contenida en los expedientes de anticipos de obras pendientes de amortizar se encuentre actualizada y preparada a la fecha de los cortes.</p>	<p>No requiere documentación adjunta.</p>



SECRETARÍA DE CONTRALORÍA

Objetivo: Presentar la información correspondiente a los anticipos o adeudos de contratistas por concepto de obra pública, los cuales se encuentran pendientes de amortizar o liquidar a la fecha de corte de la información.



SECRETARÍA DE CONTRALORÍA

OBRAS PÚBLICAS
ANTICIPOS Y SALDOS PENDIENTES DE AMORTIZAR

- Tipo de Adeudo
- 1.- Anticipos no Amortizados
 - 2.- Adquisiciones pagadas no suministradas y/o instaladas.
 - 3.- Retenciones y/o Sanciones no efectuadas.
 - 4.- Fianzas
 - 5.- Otros (Especificar)

OBR02



Dependencia o Entidad: Nombre de la Dependencia, Órgano o Entidad a la que pertenece la Unidad Administrativa.
 Unidad Administrativa: Nombre de la Unidad Administrativa responsable de proporcionar la información solicitada.
 Domicilio: Dirección de la Unidad Administrativa.

Villahermosa, Tab., a 31 de Diciembre de 2009.

Número del Proyecto	Descripción	Número de Contrato	Nombre del Contratista	Tipo de Adeudo	Importe de Anticipos			Observaciones
					Otorgado	Amortizado	Saldo	
<p>Se relacionará cada uno de las obras, estudios y proyectos que se encuentren terminadas o en proceso que tengan saldos o pendientes por amortizar, retenciones por pagar o cualquier otro concepto pendiente, anotando el número de proyecto con que se identifica y la descripción breve de los trabajos a realizarse.</p> <p>Anotar el número de contrato y el nombre o razón social del contratista de que se trate.</p> <p>Señalar el número que corresponda en el recuadro, ubicado en la esquina superior derecha del formato.</p> <p>Se anotarán los importes de los anticipos otorgados, amortizados y el saldo del mismo. Los importes monetarios deberán captularse, redondeados, sin incluir centavos.</p> <p>Anotar los comentarios a los puntos contenidos en el formato; en algún proyecto, según sea el caso; y cuando sea necesario.</p>								
Totales \$					Anotar la suma de los importes de las columnas Otorgado, Amortizado y Saldos.			

ENTREGA LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

JEFE INMEDIATO DE QUIEN ENTREGA LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

Indicar el nombre y puesto de la persona que entrega la Unidad Administrativa

Indicar el nombre y puesto del Jefe Inmediato de la persona que entrega la Unidad Administrativa.

Página: ___ de ___

Formato OBR-03 Cartera de estudios y proyectos	Documentos ó Archivos Electrónicos Adjuntos:
<p>Los estudios y proyectos relacionados con la inversión pública que hayan sido realizados durante la administración y que se mantengan en la cartera, deberán relacionarse en este formato.</p> <p>Los expedientes deberán contener toda la documentación relacionada con el estudio o proyecto, así como los archivos electrónicos que formen parte del mismo; y deberán estar debidamente clasificados y ordenados para su consulta en caso de requerirse.</p>	<p>No requiere documentación adjunta.</p>



SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA

Objetivo: Presentar la cartera de estudios y proyectos que se han realizado y que se encuentran en poder de la Unidad Administrativa, relacionados con la Obra Pública del Estado, los cuales constituyen un activo importante.

OBR03



SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA

OBRAS PÚBLICAS
CARTERA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS



Dependencia o Entidad: Nombre de la Dependencia, Órgano o Entidad a la que pertenece la Unidad Administrativa.
Unidad Administrativa: Nombre de la Unidad Administrativa responsable de proporcionar la información solicitada.
Domicilio: Dirección de la Unidad Administrativa.

Villahermosa, Tab., a 31 de Diciembre de 2009.

Descripción del Proyecto ó Estudio	Municipio	Localidad	No. de expedientes y planos	Medio de almacenamiento
Anotar brevemente la descripción del proyecto.	Señalar el municipio y la localidad a que se refiere el estudio o proyecto en cuestión.		Número de expedientes y planos que conforman la documentación del estudio o proyecto, por ejemplo: 3 expedientes, 2 planos.	Registrar el medio de almacenamiento, ejemplo: original en papel, medio magnético, etc.

ENTREGA LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

JEFE INMEDIATO DE QUIEN ENTREGA LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

Indicar el nombre y puesto de la persona que entrega la Unidad Administrativa

Indicar el nombre y puesto del Jefe Inmediato de la persona que entrega la Unidad Administrativa.

Página: ___ de ___



SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA

ANEXO VIII.- ACUERDOS Y CONVENIOS
CNV-01

Formato CNV-01 Acuerdos y convenios interinstitucionales	Documentos ó Archivos Electrónicos Adjuntos:
<p>En este formato deberán relacionarse, todos los acuerdos o convenios que la dependencia, órgano o entidad haya suscrito con otras Instituciones o entidades y que mantengan vigentes a la fecha de la Entrega-Recepción obligaciones de cualquier tipo con sus contrapartes, como pueden ser acuerdos de coordinación, anexos de ejecución, convenios de colaboración, de integración a algún programa, acuerdos con organizaciones no gubernamentales, con la Iniciativa privada o particulares, etc.</p> <p>Se verificará que el contrato o convenio de que se trate se encuentre debidamente autorizado por el Titular responsable de la entidad que lo haya celebrado, además de que la información relativa al mismo sea fácil de localizar en su archivo o lugar asignado para su resguardo. De igual forma, se constatará que la documentación e información relativa se encuentre actualizada a la fecha de los cortes.</p>	<p>No requiere documentación adjunta.</p>



SECRETARÍA DE CONTRALORÍA

Objetivo: Relacionar las obligaciones contractuales vigentes de la Entidad con otras entidades (personas físicas o morales) relativas a convenios institucionales.



SECRETARÍA DE CONTRALORÍA

ACUERDOS Y CONVENIOS ACUERDOS Y CONVENIOS INTERINSTITUCIONALES

CNV01



GOBIERNO DEL ESTADO DE TABASCO

Dependencia o Entidad: Nombre de la Dependencia, Órgano o Entidad a la que pertenece la Unidad Administrativa.
Unidad Administrativa: Nombre de la Unidad Administrativa responsable de proporcionar la información solicitada.
Domicilio: Dirección de la Unidad Administrativa.

Villahermosa, Tab., a 31 de Diciembre de 2009.

Table with 5 columns: Convenios, Acuerdos, Anexos de Ejecución, etc.; Objeto; Vigencia; Estructura Financiera; Observaciones. The table contains detailed instructions for filling out each column.

ENTREGA LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

JEFE INMEDIATO DE QUIEN ENTREGA LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

Indicar el nombre y puesto de la persona que entrega la Unidad Administrativa

Indicar el nombre y puesto del Jefe Inmediato de la persona que entrega la Unidad Administrativa.

Página. ___ de ___

Formato ADQ-01 Adquisiciones de bienes y servicios en trámite	Documentos ó Archivo Electrónicos Adjuntos:
<p>En este formato se listarán los bienes o servicios que a la fecha de la Entrega se encuentren en proceso de ser entregados o recibidos por la dependencia, órgano o entidad. No obstante, en la medida que la operación lo permita, deben planearse las adquisiciones de tal forma que a la fecha de corte todos los procesos se hayan concluido.</p> <p>Se verificará que el expediente e información de cada adquisición se encuentre archivado y debidamente integrado según su avance, permitiendo de ser necesario, una rápida identificación para su consulta.</p>	<p>No requiere documentación adjunta.</p>



Objetivo: Informar sobre los procesos de adquisición de bienes o servicios que a la fecha del corte hayan quedado en trámite a fin de que se dé el seguimiento por parte del funcionario entrante.

ADQ01



ADQUISICIONES Y SERVICIOS
ADQUISICIONES DE BIENES Y/O SERVICIOS EN TRÁMITE



Dependencia o Entidad: Nombre de la Dependencia, Órgano o Entidad a la que pertenece la Unidad Administrativa.
Unidad Administrativa: Nombre de la Unidad Administrativa responsable de proporcionar la información solicitada.
Domicilio: Dirección de la Unidad Administrativa.

Villahermosa, Tab., a 31 de Diciembre de 2009.

Descripción genérica del Bien o Servicio	Proveedor	Número de Contrato / Proveedor	Fecha compromiso de entrega	Observaciones
Anotar una descripción genérica del bien o servicio cuyo proceso de adquisición se encuentre en trámite.	Escribir el nombre completo o razón social de la persona física o moral a la que se adjudicó el pedido.	Anotar el número del contrato del bien o servicio.	Registrar la fecha compromiso de entrega del bien o servicio.	Incluir en este espacio la información u observaciones importantes no consideradas en el formato

ENTREGA LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

JEFE INMEDIATO DE QUIEN ENTREGA LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

Indicar el nombre y puesto de la persona que entrega la Unidad Administrativa

Indicar el nombre y puesto del Jefe Inmediato de la persona que entrega la Unidad Administrativa.

Página: ___ de ___



SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA

ANEXO IX.- ADQUISICIONES Y SERVICIOS
ADQ-02

Formato ADQ-02 Contratos de servicios vigentes	Documentos ó Archivo Electrónicos Adjuntos:
<p>Se relacionarán todos los contratos que impliquen alguna obligación de la dependencia, órgano o entidad con terceros y que a la fecha de corte se encuentren vigentes; específicamente, los relacionados a contratos de servicios de mantenimiento, vigilancia, consultoría, asesoría, mantenimiento, limpieza, remodelación, arrendamiento de inmuebles, equipo de oficina, cómputo, vehículos, entre otros.</p> <p>Se verificará que las áreas administrativas de las dependencias, órganos y entidades cuenten con un ejemplar de los contratos y que éstos contengan las firmas de los funcionarios responsables, así como los sellos y autorizaciones de las dependencias normativas.</p>	<p>No requiere documentación adjunta.</p>



SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA

Objetivo: Relacionar las obligaciones contractuales de la Entidad con los diferentes prestadores de servicios.

ADQ02



SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA

ADQUISICIONES Y SERVICIOS
CONTRATOS DE SERVICIOS VIGENTES



GOBIERNO DEL
ESTADO DE
TABASCO

Dependencia o Entidad: Nombre de la Dependencia, Órgano o Entidad a la que pertenece la Unidad Administrativa.
Unidad Administrativa: Nombre de la Unidad Administrativa responsable de proporcionar la información solicitada.
Domicilio: Dirección de la Unidad Administrativa.

Villahermosa, Tab., a 31 de Diciembre de 2009.

Descripción del Servicio	Vigencia del Contrato		Nombre del prestador del Servicio	Importe	Observaciones
	del	al			
Se anotará de manera clara y breve el servicio que se tiene contratado.	En esta columna se anotará la fecha en que inició la vigencia del contrato.	Se anotará la fecha en que concluirá la vigencia del contrato.	Anotar el nombre completo del proveedor con quien se contrato el servicio.	Anotar el monto del servicio estipulado en el contrato. Los importes monetarios deberán capturarse redondados, sin incluir centavos.	Incluir en este espacio la información u observaciones importantes no consideradas en el formato.

ENTREGA LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

JEFE INMEDIATO DE QUIEN ENTREGA LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

Indicar el nombre y puesto de la persona que entrega la Unidad Administrativa

Indicar el nombre y puesto del Jefe Inmediato de la persona que entrega la Unidad Administrativa.

Página. ___ de ___

<p align="center">Formato TRM-01 Asuntos en trámite</p>	<p align="center">Documentos ó Archivo Electrónicos Adjuntos:</p>
<p>En este formato se deberán detallar los asuntos no jurídicos más relevantes para la unidad administrativa que a la fecha de cierre se encuentren en proceso, de tal forma que se facilite la continuación o conclusión correspondiente por parte del funcionario entrante. Entre los asuntos más importantes a reportar se encuentran las observaciones pendientes de solventar derivadas de auditoría o revisiones de los distintos órganos de control y de auditores externos.</p> <p>Deberá verificarse que los documentos que constituyan el antecedente para poder atender debidamente cada asunto, se encuentren ordenados e identificados en expedientes, de tal forma que se tengan disponibles para consulta.</p> <p>Se preverá que el estado de cada asunto se encuentre actualizado a la fecha de corte de la información, a fin de integrar la documentación final para la Entrega-Recepción.</p>	<p>1.- En su caso, listado de observaciones pendientes de solventar derivadas de auditorías o revisiones de órganos de control.</p>



SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA

Objetivo: Detallar en forma clara y precisa, los asuntos de carácter sustantivo que por su naturaleza, a la fecha de la Entrega Recepción se encuentran en proceso, a fin de facilitar su continuidad



SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA

ASUNTOS EN GESTIÓN
ASUNTOS EN TRÁMITE

TRM01



Dependencia o Entidad: Nombre de la Dependencia, Órgano o Entidad a la que pertenece la Unidad Administrativa.
Unidad Administrativa: Nombre de la Unidad Administrativa responsable de proporcionar la información solicitada.
Domicilio: Dirección de la Unidad Administrativa.

Villahermosa, Tab., a 31 de Diciembre de 2009.

No. de Expediente	Asunto	Fecha de Inicio	Situación Actual del Trámite	Observaciones
Escribir el número de expediente.	Se deberá indicar el asunto haciendo una descripción concisa y objetiva del mismo.	Anotar la fecha de inicio del trámite.	Espacio destinado para describir brevemente la situación actual del trámite.	Registrar la información o comentarios importantes no considerados en el formato.

ENTREGA LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

JEFE INMEDIATO DE QUIEN ENTREGA LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

Indicar el nombre y puesto de la persona que entrega la Unidad Administrativa

Indicar el nombre y puesto del Jefe Inmediato de la persona que entrega la Unidad Administrativa.

Página: ___ de ___

Formato TRM-02 Asuntos jurídicos	Documentos ó Archivo Electrónicos Adjuntos:
<p>Los asuntos jurídicos de diversa naturaleza (laboral, administrativa, penal, civil, etc.) deberán detallarse en este formato, así como los protocolos en poder de Notarios de acuerdo a su tipo (escritura, acta constitutiva, asociación civil, etc.) señalando entre otros el número de expediente y la situación del trámite a la fecha de corte (para revisión, para firma, etc.).</p> <p>Deberá definirse la ubicación de estos expedientes en un lugar que permita su rápida localización, pudiendo señalarse ésta en la columna de "Observaciones".</p> <p>Se preverá que los datos relativos al asunto en trámite se encuentren actualizados a la fecha de corte, así como su actualización al día del acto de Entrega-Recepción, a fin de integrar el documento final de la dependencia, órgano o entidad.</p>	<p>1.- Copia de la última actuación por expediente.</p>



SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA

Objetivo: Detalla: en forma clara y precisa, los asuntos de carácter jurídico que por su naturaleza, a la fecha de corte de la información no han sido concluidos, a fin de facilitar su continuidad.



SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA

ASUNTOS EN GESTIÓN
ASUNTOS JURÍDICOS

TRM02



Dependencia o Entidad: Nombre de la Dependencia, Órgano o Entidad a la que pertenece la Unidad Administrativa.
Unidad Administrativa: Nombre de la Unidad Administrativa responsable de proporcionar la información solicitada.
Domicilio: Dirección de la Unidad Administrativa.

Villahermosa, Tab., a 31 de Diciembre de 2009.

No. de Expediente	Asunto	Fecha de Inicio	Situación Actual del Trámite	Observaciones
Escribir el número de expediente.	Se deberá indicar el asunto.	Anotar la fecha de inicio del trámite.	Espacio destinado para describir brevemente la situación actual del trámite.	Registrar la información o comentarios importantes no considerados en el formato.

ENTREGA LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

JEFE INMEDIATO DE QUIEN ENTREGA LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

Indicar el nombre y puesto de la persona que entrega la Unidad Administrativa

Indicar el nombre y puesto del Jefe Inmediato de la persona que entrega la Unidad Administrativa.

Página: ___ de ___



Formato INF-01 Seguros vigentes	Documentos ó Archivo Electrónicos Adjuntos:
<p>Las áreas administrativas de las dependencias, órganos y entidades informarán los datos relacionados con los seguros de los bienes que se encuentren vigentes a la fecha de la Entrega-Recepción.</p> <p>La Subsecretaría podrá establecer de común acuerdo con la Secretaría de Administración y Finanzas los criterios y mecanismos a fin de que exista la posibilidad de que las pólizas de seguros a cargo del Gobierno del Estado tengan una vigencia posterior a la fecha de la Entrega - Recepción, sujetando esta posibilidad a la suficiencia presupuestal vigente.</p>	<p>No requiere documentación adjunta.</p>



Objetivo: Relacionar los seguros que se encuentren vigentes correspondientes a bienes muebles e inmuebles.



INFORMES ESPECIALES SEGUROS VIGENTES

INF01



GOBIERNO DEL
ESTADO DE
TABASCO

Dependencia o Entidad: Nombre de la Dependencia, Órgano o Entidad a la que pertenece la Unidad Administrativa.
Unidad Administrativa: Nombre de la Unidad Administrativa responsable de proporcionar la información solicitada.
Domicilio: Dirección de la Unidad Administrativa.

Villahermosa, Tab., a 31 de Diciembre de 2009.

Descripción del Bien Asegurado	Compañía Aseguradora	Número de Póliza	Fecha de Contratación	Fecha de Vencimiento	Tipo de Cobertura
Descripción breve del bien asegurado.	Compañía Aseguradora: anotar el nombre de la compañía aseguradora.	No. De Póliza: Anotar el número de la póliza de seguro vigente.	Fecha de Contratación Anotar la fecha de contratación de la póliza vigente.	Fecha de Vencimiento: Anotar la fecha en que se tendrá que renovar la póliza.	Tipo de Cobertura: Anotar la cobertura que se tenga indicada en la póliza (amplia, limitada, etc.)

ENTREGA LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

JEFE INMEDIATO DE QUIEN ENTREGA LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

Indicar el nombre y puesto de la persona que entrega la Unidad Administrativa

Indicar el nombre y puesto del Jefe Inmediato de la persona que entrega la Unidad Administrativa.

Página: ___ de ___

<p>Formato INF-02 Libros Blancos</p>	<p>Documentos ó Archivo Electrónicos Adjuntos:</p>
<p>En este formato se detallarán los Libros blancos integrados por las dependencias, órganos o entidades, los cuales contienen los proyectos de inversión o acciones llevadas a cabo por el Gobierno del Estado que por su impacto social y trascendencia se requiera documentar.</p> <p>Se revisará que los Libros Blancos estén completamente integrados con toda la documentación comprobatoria del ejercicio de los recursos y la de soporte técnico administrativo.</p> <p>En caso de contar con la información en medio electrónico, deberá adjuntarse en el formato correspondiente.</p>	<p>No requiere documentación adjunta.</p>



Objetivo: Detallar los Libros Blancos integrados por la Dependencia o Entidad, especificando la ubicación de la documentación comprobatoria de las obras, actos o programas detallados de los mismos. El Libro Blanco tiene como principal objetivo el de conformar y clasificar toda la documentación administrativa, técnica, presupuestal y financiera de algunas de las principales obras, acciones o programas que la actual administración ha realizado, dejando constancia con ello de la transparencia y apego a la normatividad en el ejercicio de los recursos.



**INFORMES ESPECIALES
LIBROS BLANCOS**

INF02



Dependencia o Entidad: Nombre de la Dependencia, Órgano o Entidad a la que pertenece la Unidad Administrativa.
 Unidad Administrativa: Nombre de la Unidad Administrativa responsable de proporcionar la información solicitada.
 Domicilio: Dirección de la Unidad Administrativa.

Villahermosa, Tab., a 31 de Diciembre de 2009.

Ejercicio Presupuestal	Nombre de la Obra / Programa	Unidad Administrativa Responsable de la documentación	Ubicación de la Documentación	Observaciones
Ejercicio presupuestal: anotar el(los) ejercicio(s) presupuestal(es) al que corresponde la integración del Libro Blanco.	Nombre de la obra / acción / programa: anotar el nombre de la obra, acción, operación o programa que denomina al Libro Blanco.	Área responsable de la documentación: anotar el nombre del área que tenga bajo responsabilidad la integración de la documentación del Libro Blanco.	Ubicación de la documentación: anotar el lugar o área en donde se encuentre ubicada físicamente la documentación y expediente del Libro Blanco.	Observaciones: anotar la información que resulte necesaria para precisar, aclarar o ampliar los datos contenidos en las columnas anteriores.

ENTREGA LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

JEFE INMEDIATO DE QUIEN ENTREGA LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

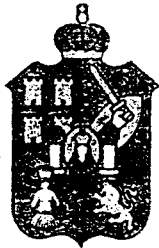
Indicar el nombre y puesto de la persona que entrega la Unidad Administrativa

Indicar el nombre y puesto del Jefe Inmediato de la persona que entrega la Unidad Administrativa.

Página: ___ de ___

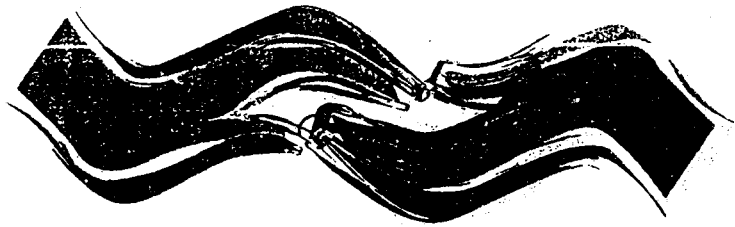


2007 2012



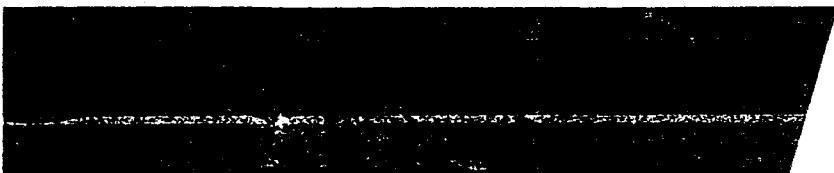
GOBIERNO DEL
ESTADO DE
TABASCO

DOCUMENTOS CON
INFORMACIÓN
COMPLEMENTARIA



TABASCO

Trabajar para transformar





SECRETARÍA DE CONTRALORÍA

DOCUMENTOS CON INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA

Los siguientes documentos son los aprobados por la SECOTAB y deberán adjuntarse al formato FIN-02 Resumen de arqueos.

ARQUEO DE CAJA

DEPENDENCIA: _____
DIRECCION: _____
IMPORTE DEL FONDO \$ _____

EFFECTIVO AL ____ DE ____ DE 200__

COMPROBACION

Table with columns: CANTIDAD, DENOMINACION BILLETES, MONEDAS, MONEDAS FRACCIONARIAS, IMPORTE. Includes rows for \$1000.00, \$500.00, \$200.00, \$100.00, \$50.00, \$20.00, \$20.00, \$10.00, \$5.00, \$2.00, \$1.00, \$0.50, \$0.20, \$0.10, \$0.5.

DOCUMENTACION COMPROBATORIA

Table for DOCUMENTACION COMPROBATORIA with columns for TOTAL DOCUMENTACION COMPROBATORIA, TOTAL COMPROBADO, and DIFERENCIA.

HAGO CONSTAR QUE LOS VALORES AQUÍ SEÑALADOS SON PROPIEDAD DE: _____, LOS CUALES OBRAN EN MI PODER A LA FECHA DEL ARQUEO Y SE ENCUENTRAN BAJO MI CUSTODIA, LOS MISMOS QUE FUERON CONTADOS Y REVISADOS EN MI PRESENCIA POR LOS REPRESENTANTES DE LA SECRETARIA DE CONTRALORIA, Y DEVUELTOS A MI ENTERA SATISFACCION.

RESPONSABLE

AUDITOR

AUDITOR

ARQUEO DE FONDO REVOLVENTE

DEPENDENCIA: _____

ARQUEO DEL FONDO REVOLVENTE PRACTICADO EL __ DE _____ DE 200__

FONDO FIJO REVOLVENTE: \$ _____
OTROS FONDOS \$ _____ \$ _____

COMPROBACION

EFFECTIVO DE CAJA \$ _____

BANCOS (CUENTA No. _____) \$ _____

DOCUMENTACION COMPROBATORIA ORIGINAL \$ _____

DEUDORES DIVERSOS: \$ _____

GASTOS A COMPROBAR \$ _____

PRESTAMOS PERSONALES \$ _____

ANTICIPOS DE SUELDOS \$ _____

DOCUMENTACION EN TRAMITE DE PAGO (ORDENES DE PAGO) \$ _____

OTROS VALORES \$ _____

ANTICIPOS A PROVEEDORES \$ _____

TOTAL COMPROBADO \$ _____

DIFERENCIA \$ _____

HAGO CONSTAR QUE LOS VALORES AQUÍ RELACIONADOS SON PROPIEDAD DE: _____ LOS CUALES OBRAN EN MI PODER A LA FECHA DEL ARQUEO Y QUE SE ENCUENTRAN BAJO MI CUSTODIA LOS MISMOS QUE FUERON CONTADOS EN MI PRESENCIA POR UN REPRESENTANTE DE LA DIRECCION DE CONTROL Y AUDITORIA PUBLICA DE LA SECRETARIA DE CONTRALORIA. SE HACE CONSTAR QUE LA NEGATIVA A FIRMAR EL PRESENTE ARQUEO NO AFECTA EL VALOR PROBATORIO DE LA MISMA.

RESPONSABLE

AUDITOR

AUDITOR

ARQUEO DE VALES DE GASOLINA / COMBUSTIBLE

DEPENDENCIA: _____

ARQUEO DE VALES DE GASOLINA/COMBUSTIBLE PRACTICADO EL ____ DE ____ DE 200__

ENTREGADOS POR LA ADMINISTRACIÓN ANTERIOR	\$ _____
LIBERADOS PARA GASTO CORRIENTE	_____
LIBERADOS PARA GASTO DE INVERSION	_____
TOTAL	\$ _____

COMPROBACIÓN:

EXISTENCIA EN VALES	\$ _____
DOCUMENTACION COMPROBATORIA	\$ _____

TOTAL COMPROBADO	\$ _____
DIFEFENCIA	\$ _____

HAGO CONSTAR QUE LOS VALES DE COMBUSTIBLE AQUÍ RELACIONADOS SON PROPIEDAD DE: _____ LOS CUALES OBRAN EN MI PODER A LA FECHA DEL ARQUEO Y QUE SE ENCUENTRAN BAJO MI CUSTODIA LOS MISMOS QUE FUERON CONTADOS EN MI PRESENCIA POR UN REPRESENTANTE DE LA DIRECCION DE CONTROL Y AUDITORIA PUBLICA DE LA SECRETARIA DE CONTRALORIA DEVUELTOS A MI ENTERA SATISFACCIÓN. SE HACE CONSTAR QUE LA NEGATIVA A FIRMAR EL PRESENTE ARQUEO NO AFECTA EL VALOR PROBATORIO DE LA MISMA.

RESPONSABLE

AUDITOR

AUDITOR

CERTIFICADO DE NO ADEUDO

A QUIEN CORRESPONDA

El que suscribe, Coordinador de la Unidad de Administración, Calidad e Innovación Gubernamental, (o su equivalente) de esta Dependencia (Órgano o Entidad), y en cumplimiento a lo que se establece en la Segunda Sección, Anexo IV, del Manual de Entrega Recepción, hago constar que el (la) C. _____, quien se ha desempeñado hasta el día de hoy como (Anotar el cargo) _____ adscrito a la (Anotar la Unidad Administrativa correspondiente.) _____, no tiene adeudo alguno pendiente de liquidar en ninguno de los siguientes rubros del activo de ésta Dependencia (Órgano o Entidad): Gastos a comprobar, Viáticos, Prestamos, Anticipos de sueldos, Fondo revolvente, Bienes muebles (Mobiliario y equipo de oficina, Equipo de Cómputo, de Transporte, Maquinaria, Etc.).

El presente documento no exime al beneficiario del mismo, de cualquier otra responsabilidad que se derive en revisión posterior al desempeño de sus funciones, conforme a lo establecido en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos vigente en el Estado.

Para los fines legales que procedan, se extiende el presente CERTIFICADO DE NO ADEUDO, a los ____ días del mes de _____ de 200__, en la Ciudad de Villahermosa, Tabasco.

ATENTAMENTE
"SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCION"

**Coordinador de Admón. Calidad e
Innovación Gubernamental, o
su equivalente**

Ccp Titular de la Dependencia.
Recursos Humanos.
Recursos Materiales.
Recursos Financieros.
Unidad de Asuntos jurídicos.
SECOTAB
Archivo/minutario.

Formato Veículo 1

ADSCRIPCIÓN:	ASIGNADO A:	FECHA: (DÍA) (MES) (AÑO)

CARACTERÍSTICAS DE LA UNIDAD

DESCRIPCIÓN	SI	NO	DESCRIPCIÓN	DESCRIPCIÓN
Tarjeta de circulación:			No. Inventario:	Modelo:
Póliza de seguros:			No. Motor:	Clase:
Marca:			Tipo:	No. cilindros:
Placas:			Color:	Kilometraje:

ACCESORIOS Y HERRAMIENTAS

DESCRIPCIÓN	SI	NO	DESCRIPCIÓN	SI	NO	DESCRIPCIÓN	SI	NO
Espejo lateral derecho			Parabrisas			Bayoneta aceite		
Espejo lateral izquierdo			Medallón trasero			Llave de cruz		
Espejo retrovisor			Cristales de puertas (laterales)			Gato		
Tapetes			Encendedor			Reflejantes de emergencia (señalamientos)		
Limpiadores			Faros y Luces			Extintor		
Claxon			Molduras			Cable pasa corriente		
Viseras			Calaveras			Caja de herramientas		
Palanca de velocidad			Defensas			Porta llantas		
Cinturones de seguridad			Parrilla			Bastón de seguridad		
Antena			Llanta de refacción			Placa delantera		
Radio			Tapones de ruedas			Placa trasera		
Radio/CD			Tapón gasolina					
Clima			Tapón de radiador					
Manijas			Tapón de aceite					

CARROCERÍA E INTERIORES

DESCRIPCIÓN	BUENO	REGULAR	MALO	DESCRIPCIÓN	BUENO	REGULAR	MALO
Costado derecho				Cajuela			
Costado izquierdo				Pintura			
Cofre				Sistema eléctrico			
Toldo				Vestiduras			

LLANTAS

DESCRIPCIÓN	NUEVA	1/2 VIDA	1/4 VIDA	LISA	DESCRIPCIÓN	NUEVA	1/2 VIDA	1/4 VIDA	LISA
Delantera derecha					Trasera izquierda				
Delantera izquierda					Refacción				
Trasera derecha									

OBSERVACIONES

FIRMAS DE AUTORIZACIÓN

_____ Dirección de Adscripción Nombre, Cargo y Firma	_____ Coordinación de Calidad e Innovación Gubernamental Nombre, Cargo y Firma
_____ Recursos Materiales Nombre, Cargo y Firma	_____ Resguardante Nombre, Cargo y Firma

Formato Vehículo 2

(Tomar 2 fotografías por vehículo)

Foto 1

Debe incluir: Frente y lateral izquierdo

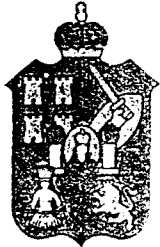
Foto 2

Debe incluir: Parte posterior y lateral derecho

No. de placas: _____ No. de inventario: _____



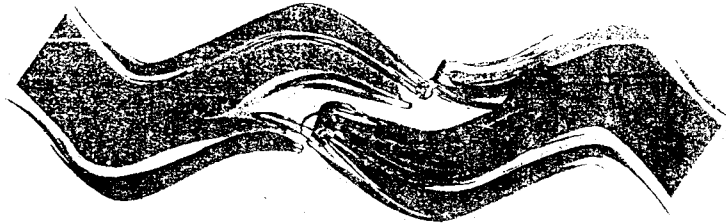
2007. 20



GOBIERNO DEL
ESTADO DE
TABASCO

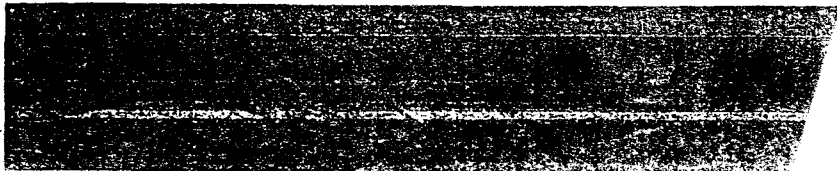
III. TERCERA SECCIÓN

ACTAS ADMINISTRATIVAS DE ENTREGA-RECEPCIÓN



TABASCO

Trabajar para transformar



9.-ACTAS ADMINISTRATIVAS DE ENTREGA-RECEPCIÓN

Al momento que un servidor público se separe de su empleo, cargo o comisión; y una vez que ha elaborado e impreso la información relativa a la entrega de los recursos financieros, humanos, materiales y de información con los que cuenta su unidad administrativa, deberá realizarse el acto de entrega-recepción el cual se formalizará mediante el acta respectiva.

Se encuentran disponibles en el Sistema Entrega-Recepción 5 actas administrativas, las cuales deben elaborarse de acuerdo a lo siguiente:

NOMBRE DEL ACTA	¿CUÁNDO DEBO USARLA?
ER-001	<ul style="list-style-type: none"> Al término del periodo Constitucional. Entrega de Titulares de Dependencias, Órganos y Entidades.
ER-002	<ul style="list-style-type: none"> Entrega de Titulares de Dependencias, Órganos y Entidades por motivo distinto al término de periodo constitucional.
ER-004	<ul style="list-style-type: none"> Entrega-recepción de todos los niveles jerárquicos desde jefe de departamento hasta Subsecretarios o equivalentes, cuando el cambio es concensuado por el gobernador.
ER-005	<ul style="list-style-type: none"> Entrega-recepción de todos los niveles jerárquicos desde jefe de departamento hasta Subsecretarios o equivalentes, cuando el cambio es realizado por el Titular de la Dependencia, Órgano o Entidad.
ER-006	<ul style="list-style-type: none"> Acta de Transferencia o Traspaso.

10.- Las actas son actualizadas en función de la fundamentación legal vigente, por lo cual, las versiones actualizadas de las mismas invariablemente deberán considerarse como las que se encuentran en el sistema entrega-recepción.

Por lo anterior, las actas deberán efectuarse con los formatos disponibles en el Sistema al momento de la entrega.

A continuación se presentan las 5 actas administrativas con sus respectivos instructivos de llenado.

FORMATO ER-001



ACTA NUM: DCAP-ER-001/
B2-001/11-08

**ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA - RECEPCIÓN
DE OFICINAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL**

ACTAS CIRCUNSTANCIADAS			
1º	FECHA	2º	FECHA

CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 45 Y 51 FRACCIÓN II, 53, 54 Y 66 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TABASCO; 19 DE LA LEY DE ARCHIVOS PÚBLICOS DEL ESTADO DE TABASCO; 5, 25 Y 37 FRACCIÓN XXXVII DE LA LEY ORGÁNICA DEL PODER EJECUTIVO; 47 Y 88 DE LA LEY DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS; EL ACUERDO ADMINISTRATIVO QUE ESTABLECE LOS LINEAMIENTOS PARA LA ENTREGA - RECEPCIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL, EXPEDIDO POR EL TITULAR DEL PODER EJECUTIVO Y PUBLICADO EL 16 DE ABRIL DE 2011 EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE TABASCO; ARTÍCULOS 10 FRACC. LXIV Y 46 FRACC. XXXV DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS Y EN LAS DEMÁS DISPOSICIONES JURÍDICAS RELATIVAS.

En la ciudad de 1 , Tabasco, siendo las 2 horas del día 3 de 3 de 3 , se dio inicio al Acta de Entrega - Recepción en la Oficina de la 4 dependiente de la 5 , ubicadas en 6 , el C. 7 , quien el día 8 de 8 de 8 deja de ocupar el cargo de 9 , identificándose con (credencial IFE, pasaporte o cartilla militar) 10 Folio: 10 y manifiesta tener su domicilio en 11 ; y el C. 12 , quien se identifica con (credencial IFE, pasaporte o cartilla militar), folio: 13 y manifiesta tener su domicilio en 14 ; y que con fecha 15 de 15 de 15 , fue designado como 16 , mediante 17 .

El servidor público que entrega, designa al C. 18 , que ocupa el puesto de 19 y quien se identifica con (credencial IFE, pasaporte o cartilla militar) folio 20 y manifiesta tener su domicilio en 21 ; para que en su representación proporcione la información que se requiera y entregue la documentación relativa a la 22 . Por su parte, el C. 12 , funcionario entrante designa como su representante al C. 23 , con cargo de 24 , quien se identifica con (credencial IFE, pasaporte o cartilla militar) folio 25 y manifiesta tener su domicilio en 26 ; para que reciba la información y documentación correspondiente.

Asimismo se encuentran presentes para atestiguar el acto, el C. 27 , quien se desempeña como 28 y el C. 29 que ocupa el puesto de 30 , que en virtud de lo

señalado en el Manual de Entrega - Recepción fungen como enlaces responsables del proceso; designación que les fue conferida mediante Oficios No. 31 y No. 31 de fechas 32 y 32 respectivamente, emitido por el titular de esta 22 y quienes se identifican con (credencial IFE, pasaporte o cartilla militar) 33 folio: 33 y (credencial IFE, pasaporte o cartilla militar) 33 folio: 33 respectivamente.

El C. 7, servidor público que entrega, designa como testigo de asistencia para los efectos de la presente, al C. 34, con cargo de 35, quien se identifica con credencial IFE, pasaporte o cartilla militar) 36 folio: 36 y manifiesta tener su domicilio en 37, El C. 12 servidor público que recibe, designa como testigo de asistencia para los efectos de la presente, al C. 38, con cargo de 39 quien se identifica con (credencial IFE, pasaporte o cartilla militar) 40 folio: 40 y manifiesta tener su domicilio en 41 -----
 Asimismo se encuentran presentes por la Subsecretaría de Administración de la Secretaría de Administración y Finanzas el C. 42, con cargo de 43 quien se identifica con 44 folio: 44 y el C. 45, con cargo de 46 quien se identifica con 47 folio: 47 por parte de la Secretaría de Contraloría, en lo sucesivo SECOTAB, interviene en este acto el C. 48, Auditor comisionado mediante oficio No. 49 de fecha 50 quien se identifica con 51 folio: 51 y tiene su domicilio en 52 -----

En este acto se invitó al Notario Público. 53 para dar fe pública de la presente, como lo señala el Manual de Entrega -Recepción. ~~(EN CASO DE QUE NO HAYA PRESENCIA DE NOTARIO PÚBLICO DEBERÁ ELIMINARSE ESTE PÁRRAFO)~~

Asimismo se anexan a la presente copias fotostáticas de las identificaciones de las personas que participan en este acto, del documento que avale la designación del nuevo servidor público y de la renuncia (en su caso) del servidor público saliente, cuyos originales se tuvieron a la vista, se examinaron y devolvieron a sus portadores.-----

Acto seguido se procede a hacer la entrega de la documentación que ampara la entrega recepción, señalando los formatos que en su caso apliquen o no. El contenido de la documentación e información es responsabilidad de los titulares de cada unidad administrativa de acuerdo a sus facultades, funciones y competencias.-----

FORMATO ER-001



ACTA NUM: DCAP-ER-001/
B2-001/11-08

ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA - RECEPCIÓN DE OFICINAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL

ACTAS CIRCUNSTANCIADAS			
1º	FECHA	2º	FECHA

I. MARCO NORMATIVO

NUM. ANEXO	CLAVE	FORMATO	NO. FOJAS		APLICA	
			SI	NO	SI	NO
1	NRM-01	Marco Jurídico -Administrativo				

II. PLANEACIÓN ESTRATÉGICA

NUM. ANEXO	CLAVE	FORMATO	NO. FOJAS		APLICA	
			SI	NO	SI	NO
2	PLN-01	Programa Operativo Anual				

III. RECURSOS HUMANOS

NUM. ANEXO	CLAVE	FORMATO	NO. FOJAS	APLICA	
				SI	NO
3	HUM-01	Plantilla de Personal			

IV. RECURSOS FINANCIEROS

NUM. ANEXO	CLAVE	FORMATO	NO. FOJAS	APLICA	
				SI	NO
4	FIN-01	Estados Financieros y Presupuestales			
5	FIN-02	Resumen de Arqueos			
6	FIN-03	Cuenta de Cheques			
7	FIN-04	Depósitos en Inversión			
8	FIN-05	Cheques o Transferencias Pendientes de Entregar o Realizar			
9	FIN-06	Deudores Diversos			
10	FIN-07	Cuentas por Cobrar (Créditos Federales y Estatales)			
11	FIN-08	Cuentas y Retenciones por Pagar			
12	FIN-09	Deuda Directa			
13	FIN-10	Deuda Indirecta			
14	FIN-11	Formas Valoradas			
15	FIN-12	Valores y Bienes en Custodia			

V. RECURSOS MATERIALES

NUM. ANEXO	CLAVE	FORMATO	NO. FOJAS	APLICA	
				SI	NO
16	MAT-01	Inventario de Bienes Muebles			
17	MAT-02	Inventario de Bienes Inmuebles			
18	MAT-03	Inventario de Almacén			
19	MAT-04	Archivo Documental			

VI. SISTEMAS DE INFORMACIÓN

NUM. ANEXO	CLAVE	FORMATO	NO. FOJAS	APLICA	
				SI	NO
20	SIS-01	Software Adquirido			
21	SIS-02	Software Desarrollado			
22	SIS-03	Respaldo de Información en Medios Magnéticos			

VII. OBRAS PÚBLICAS

NUM. ANEXO	CLAVE	FORMATO	NO. FOJAS	APLICA	
				SI	NO
23	OBR-01	Inventario de Obras en Proceso			
24	OBR-02	Anticipos y Saldos Pendientes de Amortizar			
25	OBR-03	Cartera de Estudios y Proyectos			

VIII. ACUERDOS Y CONVENIOS

NUM. ANEXO	CLAVE	FORMATO	NO. FOJAS	APLICA	
				SI	NO
26	CNV-01	Acuerdos y Convenios Interinstitucionales			

IX. ADQUISICIONES Y SERVICIOS

NUM. ANEXO	CLAVE	FORMATO	NO. FOJAS	APLICA	
				SI	NO
27	ADQ-01	Adquisiciones de Bienes y/o Servicios en tramites			
28	ADQ-02	Contratos de Servicios Vigentes			

X. ASUNTOS EN GESTIÓN

NUM. ANEXO	CLAVE	FORMATO	NO. FOJAS	APLICA	
				SI	NO
29	TRM-01	Asuntos en Trámite			
30	TRM-02	Asuntos Jurídicos			

XI. INFORMES ESPECIALES

NUM. ANEXO	CLAVE	FORMATO	NO. FOJAS	APLICA	
				SI	NO
31	INF-01	Seguros Vigentes			
32	INF-02	Libros Blancos			

CUADRO RESUMEN	
TOTAL DE ANEXOS	
TOTAL DE FOJAS	

OBSERVACIONES

Respecto a la existencia de alguna aclaración o salvedad que debiera asentarse en el presente documento _____ (DE NO HABER ACLARACIÓN O SALVEDAD, DEBERÁ ANOTARSE "SIN OBSERVACIONES")-----

El C. _____ **54** _____ servidor público que entrega, manifiesta haber proporcionado con veracidad y sin omisión alguna, todos los elementos necesarios para la formulación de la presente Acta y no haber omitido ningún asunto o aspecto importante relativo a su gestión. Los Anexos y sus formatos que se mencionan en esta Acta forman parte integrante de la misma, los que se firman en todas sus fojas para su identificación y efectos legales a que haya lugar, por la(s) persona(s) designada(s) para elaborarla(s) y verificarla(s).-----

La presente entrega no implica liberación alguna de responsabilidades derivadas del ejercicio de las atribuciones del servidor público saliente o del contenido de la presente Acta, que pudieran llegarse a determinar con posterioridad por la autoridad competente.-----

El servidor público entrante podrá formular mediante oficio ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la SECOTAB, observaciones al acta de Entrega - Recepción, dentro de un plazo no mayor de 30 días naturales, contados a partir de la fecha del acta. Las observaciones se notificarán al servidor público saliente para que a su vez en un término igual a partir de la fecha en que sea notificado, realice por si o a través de su representante, las aclaraciones pertinentes tal y como lo establece la disposición vigésima complementaria al Acuerdo.-----

De conformidad con la Ley de Responsabilidades de los servidores públicos, en su artículo 81 fracciones I y II, el servidor público entrante deberá presentar su declaración inicial de situación patrimonial ante la SECOTAB dentro de los sesenta

días naturales siguientes a la toma de posesión de su empleo, cargo o comisión. De igual forma, el servidor público que entrega señala que tiene conocimiento de la obligación a su cargo establecida en la fracción II del mencionado artículo de la misma Ley, de presentar su declaración de situación patrimonial ante la SECOTAB dentro de los treinta días naturales siguientes a la conclusión de su empleo, cargo o comisión. -----

Se hace constar que la negativa a firmar la presente acta no afecta el valor probatorio de la misma.-----

Previa lectura de la presente Acta, y no habiendo más que hacer constar, se da por concluida a las 55 horas del día 56, firmando de conformidad al margen y al calce todas sus fojas los que en ella intervinieron.—

Servidor Público que entrega
La (Dependencia, Órgano o Entidad)

Servidor Público que recibe
La (Dependencia, Órgano o Entidad)

(Nombre, cargo y firma)

(Nombre, cargo y firma)

Representante por el Servidor
Público saliente

Representante por el Servidor
Público entrante

(Nombre, cargo y firma)

(Nombre, cargo y firma)

Coordinación de Administración,
calidad e Innovación Gubernamental
o su equivalente

Unidad de asuntos jurídicos

(Nombre, cargo y firma)

(Nombre, cargo y firma)

Testigo por el Servidor Público
Saliente

Testigo por el Servidor Público
Entrante

(Nombre, cargo y firma)

(Nombre, cargo y firma)

Por la Subsecretaría de Administración

(Nombre, cargo y firma)

(Nombre, cargo y firma)

Por la Secretaría de Contraloría

(Nombre, cargo y firma) .

LOS SIGUIENTES CUADROS DEBEN ELIMINARSE PARA IMPRIMIR LOS TANTOS**DISTRIBUCIÓN DE LOS TANTOS DE LA ACTA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN Y SUS ANEXOS**

Primer ejemplar:	Servidor Público entrante.
Segundo ejemplar:	Servidor Público saliente.
Tercer ejemplar:	Titular del Poder Ejecutivo saliente
Cuarto ejemplar:	Titular del Poder Ejecutivo entrante
Quinto ejemplar:	Secretaría de Contraloría

Nota: El Acta no deberá contener borraduras o enmendaduras y los espacios que no se utilicen deben ser cancelados con guiones.

**INSTRUCTIVO DE LLENADO
ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA – RECEPCIÓN**

1. Nombre de la ciudad en donde está ubicada la Dependencia, Órgano o Entidad que se entrega.
2. Anotar la hora en que inicia el acto de Entrega - Recepción.
3. Día, Mes y Año en que se lleva a cabo el acto de Entrega - Recepción.
4. Nombre de la unidad administrativa donde se llevará a cabo la entrega recepción.
5. Nombre de la dependencia, órgano o entidad a la cual pertenece dicha unidad administrativa
6. Domicilio en que se ubica la dependencia, órgano, entidad o unidad administrativa que se entrega.
7. Nombre completo del titular que entrega.
8. Fecha (día, mes y año) en que deja de ocupar el cargo
9. Cargo que desempeña el titular que entrega.
10. Tipo y folio de identificación que presenta el titular que entrega.
11. Calle, número exterior o interior, colonia, sector, municipio y código postal del titular que entrega.
12. Nombre completo del funcionario público que recibe.
13. Tipo y folio de la identificación que presenta el funcionario público que recibe.
14. Calle, número exterior o interior, colonia, sector, municipio y código postal del titular que recibe.
15. Día, mes y año de elaboración del oficio de designación del funcionario público que recibe.
16. Función para la que fue designado el servidor público que recibe.
17. Oficio o documento y referencia que acredite al funcionario público que recibe.
18. Nombre completo del representante designado por el titular que entrega.
19. Puesto que desempeña el representante.
20. Tipo y folio de la identificación que presenta el representante.
21. Calle, número exterior o interior, colonia, sector, municipio y código postal del representante designado por el titular que entrega.
22. Nombre de la Dependencia, Órgano o Entidad que se entrega.
23. Nombre completo del representante designado por el titular que recibe.
24. Puesto que desempeña el representante.
25. Tipo y folio de la identificación que presenta el representante.
26. Calle, número exterior o interior, colonia, sector, municipio y código postal del representante designado por el titular que recibe
27. Nombre del coordinador administrativo o equivalente de la dependencia, órgano o entidad designado como enlace responsable de coordinar el proceso de entrega - recepción.
28. Puesto de la persona designada como enlace administrativo.
29. Nombre del Titular de la unidad de asuntos jurídicos o equivalente de la dependencia, órgano o entidad designado como enlace responsable de coordinar el proceso de entrega - recepción.
30. Puesto de la persona designada como enlace jurídico.
31. No. De Oficio en que designan al coordinador de administración o su equivalente y al titular de la unidad de asuntos jurídicos como enlaces de la entrega-recepción respectivamente.
32. Fecha de los oficios de designación como enlaces del coordinador de administración y del titular de la unidad de asuntos jurídicos respectivamente.
33. Tipo y folios de las identificaciones que presentan los enlaces.
34. Nombre completo de la persona designada como testigo por el titular que entrega.
35. Cargo que ocupa el testigo designado por el titular que entrega.
36. Tipo y folio de identificación que presenta el testigo

37. Calle, número exterior o interior, colonia, sector, municipio y código postal del testigo designado por el titular que entrega.
38. Nombre completo de la persona designada como testigo por el titular que recibe.
39. Cargo del testigo designado por el titular que recibe.
40. Tipo y folio de identificación que presenta el testigo
41. Calle, número exterior o interior, colonia, sector, municipio y código postal del testigo designado por el titular que recibe.
42. Nombre del representante de la Subsecretaría de Administración, por parte de la Dirección de Patrimonio.
43. Cargo que ocupa el representante de la Dirección de Patrimonio de la Subsecretaría.
44. Tipo y folio de identificación que presenta el representante de la Subsecretaría.
45. Nombre del representante de la Subsecretaría de Administración, por parte de la Dirección General de Recursos Humanos y Desarrollo de Personal de la Subsecretaría.
46. Cargo que ocupa el representante de la Dirección General de Recursos Humanos y Desarrollo de Personal de la Subsecretaría.
47. Tipo y folio de identificación que presenta el representante de la Subsecretaría.
48. Nombre del auditor comisionado por la SECOTAB.
49. Número de oficio donde se comisiona al representante de la SECOTAB.
50. Fecha del oficio de comisión.
51. Tipo y folio de identificación del auditor comisionado por la SECOTAB.
52. Calle, número exterior o interior, colonia, sector, municipio y código postal del auditor comisionado.
53. Número y nombre del Notario Público que da fe pública del acto (en caso de que asista un Notario Público).
54. Nombre del servidor público que entrega
55. Hora en que termina el acto.
56. Fecha (Día, mes y año) en que concluye el acto de Entrega - Recepción.

FORMATO ER-002



ACTA NUM: DCAP-ER-002/
B2-001/11-08

**ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA - RECEPCIÓN
DE OFICINAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL PARA CAMBIO
DE TITULARES EN LAS DEPENDENCIAS, ÓRGANOS Y ENTIDADES**

ACTAS CIRCUNSTANCIADAS					
1º.	FECHA	2º.	FECHA	3º.	FECHA

CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 51º FRACCIÓN II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TABASCO; 5, 25 Y 37 FRACCIÓN XXXVII, DE LA LEY ORGÁNICA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE TABASCO; 19 DE LA LEY DE ARCHIVOS PÚBLICOS DEL ESTADO DE TABASCO; ARTÍCULO 47, FRACCIONES II Y XXIII DE LA LEY DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS, EL ACUERDO ADMINISTRATIVO QUE ESTABLECE LOS LINEAMIENTOS PARA LA ENTREGA - RECEPCIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL, EXPEDIDO POR EL TITULAR DEL PODER EJECUTIVO Y PUBLICADO EL 16 DE ABRIL DE 2011 EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE TABASCO Y ARTÍCULOS 10 FRACC. LXIV Y 46 FRACC. XXXV DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS Y AL OFICIO _____ DE FECHA _____ MEDIANTE EL CUAL SE SOLICITA LA PARTICIPACIÓN DE LA SECRETARÍA DE CONTRALORÍA.

En la ciudad de 1 , Tabasco, siendo las 2 horas del día 3 de 3 de 3 , se dio inicio al Acta de Entrega - Recepción en la Oficina de la 4 dependiente de la 5 , ubicadas en 6 , el C. 7 , quien el

día 8 de 8 de 8 deja de ocupar el cargo de 9, identificándose con (credencial IFE, pasaporte o cartilla militar) 10 Folio: 10 y manifiesta tener su domicilio en 11; y el C. 12, quien se identifica con (credencial IFE, pasaporte o cartilla militar), folio: 13 y manifiesta tener su domicilio en 14; y que con fecha 15 de 15 de 15, fue designado como 16, mediante 17.

El servidor público que entrega, designa al C. 18, que ocupa el puesto de 19 y quien se identifica con (credencial IFE, pasaporte o cartilla militar) folio 20 y manifiesta tener su domicilio en 21; para que en su representación proporcione la información que se requiera y entregue la documentación relativa a la 22. Por su parte, el C. 12, funcionario entrante designa como su representante al C. 23, con cargo de 24, quien se identifica con (credencial IFE, pasaporte o cartilla militar) folio 25 y manifiesta tener su domicilio en 26; para que reciba la información y documentación correspondiente.

Asimismo se encuentran presentes para atestiguar el acto, el C. 27, quien se desempeña como 28 y el C. 29 que ocupa el puesto de 30, que en virtud de lo señalado en el Manual de Entrega - Recepción fungen como enlaces responsables del proceso; designación que les fue conferida mediante Oficios No. 31 y No. 31 de fechas 32 y 32 respectivamente, emitido por el titular de esta 22 y quienes se identifican con (credencial IFE, pasaporte o cartilla militar) 33 folio: 33 y (credencial IFE, pasaporte o cartilla militar) 33 folio: 33 respectivamente.

El C. 7, servidor público que entrega, designa como testigo de asistencia para los efectos de la presente, al C. 34, con cargo de 35, quien se identifica con credencial IFE, pasaporte o cartilla militar) 36 folio: 36 y manifiesta tener su domicilio en 37, El C. 12 servidor público que recibe, designa como testigo de asistencia para los efectos de la presente, al C. 38, con cargo de 39 quien se identifica con (credencial IFE, pasaporte o cartilla militar) 40 folio: 40 y manifiesta tener su domicilio en 41.

Asimismo se encuentran presentes por la Subsecretaría de Administración de la Secretaría de Administración y Finanzas el C. 42, con cargo de 43 quien se identifica con 44 folio: 44 y el C. 45, con cargo de 46 quien se identifica con 47 folio: 47 por parte de la Secretaría de Contraloría, en lo sucesivo SECOTAB, interviene en este acto el C. 48, Auditor comisionado mediante oficio No. 49 de fecha 50 quien se identifica con 51 folio: 51 y tiene su domicilio en 52.

En este acto se invitó al Notario Público. 53 para dar fe pública de la presente, como lo señala el Manual de Entrega -Recepción. ~~EN CASO DE QUE NO HAYA PRESENCIA DE NOTARIO PÚBLICO DEBERÁ ELIMINARSE ESTE PARRAFO~~

Asimismo se anexan a la presente copias fotostáticas de las identificaciones de las personas que participan en este acto, del documento que avale la designación del nuevo servidor público y de la renuncia (en su caso) del servidor público saliente, cuyos originales se tuvieron a la vista, se examinaron y devolvieron a sus portadores.

Acto seguido se procede a hacer la entrega de la documentación que ampara la entrega recepción, señalando los formatos que en su caso apliquen o no. El contenido de la documentación e información es responsabilidad de los titulares de cada unidad administrativa de acuerdo a sus facultades, funciones y competencias.-----

I. MARCO NORMATIVO

NUM. ANEXO	CLAVE	FORMATO	NO. FOJAS	APLICA	
				SI	NO
1	NRM-01	Marco Jurídico -Administrativo			

II. PLANEACIÓN ESTRATÉGICA

NUM. ANEXO	CLAVE	FORMATO	NO. FOJAS	APLICA	
				SI	NO
2	PLN-01	Programa Operativo Anual			

III. RECURSOS HUMANOS

NUM. ANEXO	CLAVE	FORMATO	NO. FOJAS	APLICA	
				SI	NO
3	HUM-01	Plantilla de Personal			

IV. RECURSOS FINANCIEROS

NUM. ANEXO	CLAVE	FORMATO	NO. FOJAS	APLICA	
				SI	NO
4	FIN-01	Estados Financieros y Presupuestales			
5	FIN-02	Resumen de Arqueos			
6	FIN-03	Cuenta de Cheques			
7	FIN-04	Depósitos en Inversión			
8	FIN-05	Cheques o Transferencias Pendientes de Entregar o Realizar			
9	FIN-06	Deudores Diversos			
10	FIN-07	Cuentas por Cobrar (Créditos Federales y Estatales)			
11	FIN-08	Cuentas y Retenciones por Pagar			
12	FIN-09	Deuda Directa			
13	FIN-10	Deuda Indirecta			
14	FIN-11	Formas Valoradas			
15	FIN-12	Valores y Bienes en Custodia			

V. RECURSOS MATERIALES

NUM. ANEXO	CLAVE	FORMATO	NO. FOJAS	APLICA	
				SI	NO
15	MAT-01	Inventario de Bienes Muebles			
17	MAT-02	Inventario de Bienes Inmuebles			
18	MAT-03	Inventario de Almacén			
19	MAT-04	Archivo Documental			

VI. SISTEMAS DE INFORMACIÓN

NUM. ANEXO	CLAVE	FORMATO	NO. FOJAS	APLICA	
				SI	NO
20	SIS-01	Software Adquirido			
21	SIS-02	Software Desarrollado			
22	SIS-03	Respaldo de Información en Medios Magnéticos			

VII. OBRAS PÚBLICAS

NUM. ANEXO	CLAVE	FORMATO	NO. FOJAS	APLICA	
				SI	NO
23	OBR-01	Inventario de Obras en Proceso			
24	OBR-02	Anticipos y Saldos Pendientes de Amortizar			
25	OBR-03	Cartera de Estudios y Proyectos			

VIII. ACUERDOS Y CONVENIOS

NUM. ANEXO	CLAVE	FORMATO	NO. FOJAS	APLICA	
				SI	NO
26	CNV-01	Acuerdos y Convenios Interinstitucionales			

IX. ADQUISICIONES Y SERVICIOS

NUM. ANEXO	CLAVE	FORMATO	NO. FOJAS	APLICA	
				SI	NO
27	ADQ-01	Adquisiciones de Bienes y/o Servicios en tramites			
28	ADQ-02	Contratos de Servicios Vigentes			

X. ASUNTOS EN GESTIÓN

NUM. ANEXO	CLAVE	FORMATO	NO. FOJAS	APLICA	
				SI	NO
29	TRM-01	Asuntos en Trámite			
30	TRM-02	Asuntos Jurídicos			

XI. INFORMES ESPECIALES

NUM. ANEXO	CLAVE	FORMATO	NO. FOJAS	APLICA	
				SI	NO
31	INF-01	Seguros Vigentes			
32	INF-02	Libros Blancos			

CUADRO RESUMEN	
TOTAL DE ANEXOS	
TOTAL DE FOJAS	

OBSERVACIONES

Respecto a la existencia de alguna aclaración o salvedad que debiera asentarse en el presente documento _____ (DE NO HABER ACLARACIÓN O SALVEDAD, DEBERÁ ANOTARSE "SIN OBSERVACIONES")-----

El C. 54 servidor público que entrega, manifiesta haber proporcionado con veracidad y sin omisión alguna, todos los elementos necesarios para la formulación de la presente Acta y no haber omitido ningún asunto o aspecto importante relativo a su gestión. Los Anexos y sus formatos que se mencionan en esta Acta forman parte integrante de la misma, los que se firman en todas sus fojas para su identificación y efectos legales a que haya lugar, por la(s) persona(s) designada(s) para elaborarla(s) y verificarla(s).-----

La presente entrega no implica liberación alguna de responsabilidades derivadas del ejercicio de las atribuciones del servidor público saliente o del contenido de la presente Acta, que pudieran llegarse a determinar con posterioridad por la autoridad competente.-----

El servidor público entrante podrá formular mediante oficio ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la SECOTAB, observaciones al acta de Entrega - Recepción, dentro de un plazo no mayor de 30 días naturales, contados a partir de la fecha del acta. Las observaciones se notificarán al servidor público saliente para que a su vez en un término igual a partir de la fecha en que sea notificado, realice por si o a través de su representante, las aclaraciones pertinentes tal y como lo establece la disposición vigésima complementaria al Acuerdo.-----

Dé conformidad con la Ley de Responsabilidades de los servidores públicos, en su artículo 81 fracciones I y II, el servidor público entrante deberá presentar su declaración inicial de situación patrimonial ante la SECOTAB dentro de los sesenta días naturales siguientes a la toma de posesión de su empleo, cargo o comisión. De igual forma, el servidor público que entrega señala que tiene conocimiento de la obligación a su cargo establecida en la fracción II del mencionado artículo de la misma Ley, de presentar su declaración de situación patrimonial ante la SECOTAB dentro de los treinta días naturales siguientes a la conclusión de su empleo, cargo o comisión. -----

Se hace constar que la negativa a firmar la presente acta no afecta el valor probatorio de la misma.-----

Previa lectura de la presente Acta, y no habiendo más que hacer constar, se da por concluida a las 55 horas del día 56, firmando de conformidad al margen y al calce todas sus fojas los que en ella intervinieron.--

Servidor Público que entrega

Servidor Público que recibe

(Nombre, cargo y firma)

(Nombre, cargo y firma)

Representante por el Servidor
Público saliente

Representante por el Servidor
Público entrante

(Nombre, cargo y firma)

(Nombre, cargo y firma)

Coordinador de Administración,
Calidad e Innovación o su
equivalente

Unidad de asuntos jurídicos

(Nombre, cargo y firma)

(Nombre, cargo y firma)

Testigo

Testigo

(Nombre, cargo y firma)

(Nombre, cargo y firma)

Por la Subsecretaría de Administración

Nombre, cargo y firma

Nombre, cargo y firma

Por la Secretaría de Contraloría

Nombre, cargo y firma

HOJA(S) PROTOCOLARIA(S) DE FIRMAS REFERENTE A LA ENTREGA-RECEPCIÓN CORRESPONDIENTE AL ACTA _____ DE FECHA ____ DE _____ DE _____

LOS SIGUIENTES CUADROS DEBEN ELIMINARSE PARA IMPRIMIR LOS TANTOS

DISTRIBUCIÓN DE LOS TANTOS DE LA ACTA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN Y SUS ANEXOS	
Original del Acta y Anexos:	Servidor Público que recibe, debiéndose conservar en la oficina con carácter Institucional.
Copia del Acta y Anexos	Servidor Público que entrega
Copia del Acta y Anexos	Secretaría de Contraloría

Nota: El Acta no deberá contener borraduras o enmendaduras y los espacios que no se utilicen deberán ser cancelados.

INSTRUCTIVO DE LLENADO ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA – RECEPCIÓN

1. Nombre de la ciudad en donde está ubicada la Dependencia, Órgano o Entidad que se entrega.

2. Anotar la hora en que inicia el acto de Entrega - Recepción.
3. Día, Mes y Año en que se lleva a cabo el acto de Entrega - Recepción.
4. Nombre de la unidad administrativa donde se llevará a cabo la entrega recepción.
5. Nombre de la dependencia, órgano o entidad a la cual pertenece dicha unidad administrativa
6. Domicilio en que se ubica la dependencia, órgano, entidad o unidad administrativa que se entrega.
7. Nombre completo del titular que entrega.
8. Fecha (día, mes y año) en que deja de ocupar el cargo
9. Cargo que desempeña el titular que entrega.
10. Tipo y folio de identificación que presenta el titular que entrega.
11. Calle, número exterior o interior, colonia, sector, municipio y código postal del titular que entrega.
12. Nombre completo del funcionario público que recibe.
13. Tipo y folio de la identificación que presenta el funcionario público que recibe.
14. Calle, número exterior o interior, colonia, sector, municipio y código postal del titular que recibe.
15. Día, mes y año de elaboración del oficio de designación del funcionario público que recibe.
16. Función para la que fue designado el servidor público que recibe.
17. Oficio o documento y referencia que acredite al funcionario público que recibe.
18. Nombre completo del representante designado por el titular que entrega.
19. Puesto que desempeña el representante.
20. Tipo y folio de la identificación que presenta el representante.
21. Calle, número exterior o interior, colonia, sector, municipio y código postal del representante designado por el titular que entrega.
22. Nombre de la Dependencia, Órgano o Entidad que se entrega.
23. Nombre completo del representante designado por el titular que recibe.
24. Puesto que desempeña el representante.
25. Tipo y folio de la identificación que presenta el representante.
26. Calle, número exterior o interior, colonia, sector, municipio y código postal del representante designado por el titular que recibe
27. Nombre del coordinador administrativo o equivalente de la dependencia, órgano o entidad designado como enlace responsable de coordinar el proceso de entrega - recepción.
28. Puesto de la persona designada como enlace administrativo.
29. Nombre del Titular de la unidad de asuntos jurídicos o equivalente de la dependencia, órgano o entidad designado como enlace responsable de coordinar el proceso de entrega - recepción.
30. Puesto de la persona designada como enlace jurídico.
31. No. De Oficio en que designan al coordinador de administración o su equivalente y al titular de la unidad de asuntos jurídicos como enlaces de la entrega-recepción respectivamente.
32. Fecha de los oficios de designación como enlaces del coordinador de administración y del titular de la unidad de asuntos jurídicos respectivamente.
33. Tipo y folios de las identificaciones que presentan los enlaces.
34. Nombre completo de la persona designada como testigo por el titular que entrega.
35. Cargo que ocupa el testigo designado por el titular que entrega.
36. Tipo y folio de identificación que presenta el testigo
37. Calle, número exterior o interior, colonia, sector, municipio y código postal del testigo designado por el titular que entrega.
38. Nombre completo de la persona designada como testigo por el titular que recibe.
39. Cargo del testigo designado por el titular que recibe.
40. Tipo y folio de identificación que presenta el testigo
41. Calle, número exterior o interior, colonia, sector, municipio y código postal del testigo designado por el titular que recibe.
42. Nombre del representante de la Subsecretaría de Administración, por parte de la Dirección de Patrimonio.
43. Cargo que ocupa el representante de la Dirección de Patrimonio de la Subsecretaría.
44. Tipo y folio de identificación que presenta el representante de la Subsecretaría.
45. Nombre del representante de la Subsecretaría de Administración, por parte de la Dirección General de Recursos Humanos y Desarrollo de Personal de la Subsecretaría.
46. Cargo que ocupa el representante de la Dirección General de Recursos Humanos y Desarrollo de Personal de la Subsecretaría.
47. Tipo y folio de identificación que presenta el representante de la Subsecretaría.
48. Nombre del auditor comisionado por la SECOTAB.
49. Número de oficio donde se comisiona al representante de la SECOTAB
50. Fecha del oficio de comisión.
51. Tipo y folio de identificación del auditor comisionado por la SECOTAB.
52. Calle, número exterior o interior, colonia, sector, municipio y código postal del auditor comisionado.
53. Número y nombre del Notario Público que da fe pública del acto (en caso de que asista un Notario Público).

- 54. Nombre del servidor público que entrega
- 55. Hora en que termina el acto.
- 56. Fecha (Día, mes y año) en que concluye el acto de Entrega - Recepción.

FORMATO ER-004



SECRETARÍA DE CONTRALORÍA

ACTA NUM: DCAP-ER-004/
B2-001/11-08

**ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA - RECEPCIÓN
DE OFICINAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL SI EL
MOVIMIENTO O NOMBRAMIENTO ES CONSENSUADO CON EL GOBERNADOR**

ACTAS CIRCUNSTANCIADAS			
1º	FECHA	2º	FECHA
		3º	FECHA

CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 51, FRACCIÓN II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DEL ESTADO DE TABASCO; 5 ULTIMO PÁRRAFO Y 37 FRACCIÓN XXXVII DE LA LEY ORGÁNICA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE TABASCO; 19 DE LA LEY DE ARCHIVOS PÚBLICOS DEL ESTADO DE TABASCO; EL ACUERDO ADMINISTRATIVO QUE ESTABLECE LOS LINEAMIENTOS PARA LA ENTREGA - RECEPCIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL, EXPEDIDO POR EL TITULAR DEL PODER EJECUTIVO Y PUBLICADO EL 16 DE ABRIL DE 2011 EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE TABASCO Y AL OFICIO _____ DE FECHA _____, MEDIANTE EL CUAL SE SOLICITA LA PARTICIPACIÓN DE LA SECRETARÍA DE CONTRALORÍA.

En la Ciudad de _____ 1 _____, Tabasco, siendo las _____ 2 _____ horas del día _____ 3 _____ de _____ 3 _____ de _____ 3 _____, se dio inicio al **Acta de Entrega - Recepción** de la Oficina de la _____ 4 _____ dependiente de la _____ 5 _____, ubicada en _____ 6 _____. Con la intervención de los siguientes servidores públicos: El C. _____ 7 _____ quien se identifica con (credencial IFE, pasaporte o cartilla) _____ 8 _____ con folio: _____ 8 _____ y tiene su domicilio en la Calle _____ 9 _____, Tabasco, quien con fecha _____ 10 _____ de _____ 10 _____ de _____ 10 _____ deja de ocupar el cargo de _____ 11 _____ y el C. _____ 12 _____ quien se identifica con (credencial IFE, pasaporte o cartilla) _____ 13 _____ con folio: _____ 13 _____ y tiene su domicilio en la Calle _____ 14 _____, Tabasco, quien con fecha _____ 15 _____ de _____ 15 _____ de 200 _____ 15 _____, fue designado para ocupar el cargo mencionado.

El servidor público que entrega, designa al C. _____ 16 _____, que ocupa el puesto de _____ 17 _____, y quien se identifica con (credencial IFE, pasaporte o cartilla) _____ 18 _____ folio _____ 18 _____ y manifiesta tener su domicilio en _____ 19 _____; para que en su representación proporcione la información que se requiera y entregue la documentación relativa a la _____ 20 _____. Por su parte, el C. _____ 12 _____, funcionario entrante designa como su representante al C. _____ 21 _____, con cargo de _____ 22 _____, quien se identifica con (credencial IFE, pasaporte o cartilla) _____ 23 _____ folio _____ 23 _____ y manifiesta tener su domicilio en _____ 24 _____; para que reciba la información y documentación correspondiente.

Comparecen como testigos de asistencia, el C. _____ 25 _____ quien funge como (Titular del área Administrativa en la Dependencia, Órgano o Entidad o en su caso quien sea designado mediante oficio por el mismo) quien se identifica con (credencial IFE, pasaporte o cartilla) _____ 26 _____ folio: _____ 26 _____; el C. _____ 27 _____ quien funge como

(Titular del área jurídica de la Dependencia Órgano o Entidad o en su caso quien sea designado mediante oficio por el mismo), quien se identifica con (credencial IFE, pasaporte o cartilla) _____ 28 _____ folio: _____ 28 _____, el C. _____ 29 _____, quien se identifica con (credencial IFE, pasaporte o cartilla) _____ 30 _____, folio: _____ 30 _____ y labora en esta _____ 5 _____ con el puesto de _____ 31 _____ y tiene su domicilio en la Calle _____ 32 _____, Tabasco, y el C. _____ 33 _____, quien se identifica con (credencial IFE, pasaporte o cartilla) _____ 34 _____ folio: _____ 34 _____ y labora en esta _____ 5 _____ con el puesto de _____ 35 _____ y tiene su domicilio en la Calle _____ 36 _____, Tabasco. -----

Se encuentra presente el C. _____ 37 _____, Auditor comisionado por la Secretaria de Contraloría mediante Oficio No. SC/DGAGP/DCAP/ _____ 38 _____ / _____ 38 _____ de fecha _____ 39 _____ de _____ 39 _____ de _____ 39 _____, quien se identifica con _____ 40 _____ y tiene su domicilio en _____ 41 _____, ----

Asimismo se anexan a la presente copias fotostáticas de las identificaciones de las personas que participan en este acto, del documento que avale la designación del nuevo servidor público y de la renuncia (en su caso) del servidor público saliente, cuyos originales se tuvieron a la vista, se examinaron y devolvieron a sus portadores. -----

Acto seguido se procede a entregar la Documentación que ampara la Entrega - Recepción, señalando los formatos que en su caso apliquen o no. El contenido de la documentación e información es responsabilidad de los titulares de cada unidad administrativa de acuerdo a sus facultades, funciones y competencias. ----

I. MARCO NORMATIVO

NUM. ANEXO	CLAVE	FORMATO	NO. FOJAS	APLICA	
				SI	NO
1	NRM-01	Marco Jurídico -Administrativo			

II. PLANEACIÓN ESTRATÉGICA

NUM. ANEXO	CLAVE	FORMATO	NO. FOJAS	APLICA	
				SI	NO
2	PLN-01	Programa Operativo Anual			

III. RECURSOS HUMANOS

NUM. ANEXO	CLAVE	FORMATO	NO. FOJAS	APLICA	
				SI	NO
3	HUM-01	Plantilla de Personal			

IV. RECURSOS FINANCIEROS

NUM. ANEXO	CLAVE	FORMATO	NO. FOJAS	APLICA	
				SI	NO
4	FIN-01	Estados Financieros y Presupuestales			
5	FIN-02	Resumen de Arqueos			
6	FIN-03	Cuenta de Cheques			
7	FIN-04	Depósitos en Inversión			
8	FIN-05	Cheques o Transferencias Pendientes de Entregar o Realizar			
9	FIN-06	Deudores Diversos			
10	FIN-07	Cuentas por Cobrar (Créditos Federales y Estatales)			

NUM. ANEXO	CLAVE	FORMATO	NO. FOJAS	APLICA	
				SI	NO
11	FIN-08	Cuentas y Retenciones por Pagar			
12	FIN-09	Deuda Directa			
13	FIN-10	Deuda Indirecta			
14	FIN-11	Formas Valoradas			
15	FIN-12	Valores y Bienes en Custodia			

V. RECURSOS MATERIALES

NUM. ANEXO	CLAVE	FORMATO	NO. FOJAS	APLICA	
				SI	NO
16	MAT-01	Inventario de Bienes Muebles			
17	MAT-02	Inventario de Bienes Inmuebles			
18	MAT-03	Inventario de Almacén			
19	MAT-04	Archivo Documental			

VI. SISTEMAS DE INFORMACIÓN

NUM. ANEXO	CLAVE	FORMATO	NO. FOJAS	APLICA	
				SI	NO
20	SIS-01	Software Adquirido			
21	SIS-02	Software Desarrollado			
22	SIS-03	Respaldo de Información en Medios Magnéticos			

VII. OBRAS PÚBLICAS

NUM. ANEXO	CLAVE	FORMATO	NO. FOJAS	APLICA	
				SI	NO
23	OBR-01	Inventario de Obras en Proceso			
24	OBR-02	Anticipos y Saldos Pendientes de Amortizar			
25	OBR-03	Cartera de Estudios y Proyectos			

VIII. ACUERDOS Y CONVENIOS

NUM. ANEXO	CLAVE	FORMATO	NO. FOJAS	APLICA	
				SI	NO
26	CNV-01	Acuerdos y Convenios Interinstitucionales			

IX. ADQUISICIONES Y SERVICIOS

NUM. ANEXO	CLAVE	FORMATO	NO. FOJAS	APLICA	
				SI	NO
27	ADQ-01	Adquisiciones de Bienes y/o Servicios en tramites			
28	ADQ-02	Contratos de Servicios Vigentes			

X. ASUNTOS EN GESTIÓN

NUM. ANEXO	CLAVE	FORMATO	NO. FOJAS	APLICA	
				SI	NO
29	TRM-01	Asuntos en Trámite			
30	TRM-02	Asuntos Jurídicos			

XI. INFORMES ESPECIALES

NUM. ANEXO	CLAVE	FORMATO	NO. FOJAS	APLICA	
				SI	NO
31	INF-01	Seguros Vigentes			
32	INF-02	Libros Blancos			

CUADRO RESUMEN	
TOTAL DE ANEXOS	
TOTAL DE FOJAS	

OBSERVACIONES

Respecto a la existencia de alguna aclaración o salvedad que debiera asentarse en el presente documento: _____ (DE NO HABER ACLARACIÓN O SALVEDAD, DEBERÁ ANOTARSE "SIN OBSERVACIONES")-

El servidor Público saliente manifiesta haber proporcionado con veracidad todos los elementos necesarios para formular la presente acta, misma que registra los asuntos relevantes relativos a su gestión al frente de la oficina que entrega.-----

Los documentos referidos en la presente acta y aquellos que se relacionan con la gestión administrativa que se llevo a cabo en la oficina que se entrega, quedan sujetos a las revisiones que consideren conveniente las autoridades competentes.

La presente acta avala cada una de las hojas que integran los anexos y no exime de la firma de los mismos a los servidores públicos que intervienen en el acto.-----

El acto de Entrega - Recepción que da lugar a la presente acta no exime a los servidores públicos que han estado a cargo de los asuntos, activos y valores reseñados en la misma, de la responsabilidad en que hubiese incurrido en su gestión y que pudiera determinarse posteriormente.-----

El servidor público entrante podrá formular mediante oficio ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la SECOTAB, observaciones al acta de Entrega - Recepción, dentro de un plazo no mayor de 30 días naturales, contados a partir de la fecha del acta. Las observaciones se notificaran al servidor público saliente para que a su vez en un término igual a partir de la fecha en que sea notificado, realice por si o a través de su representante, las aclaraciones pertinentes tal y como lo establece la disposición vigésima complementaria al Acuerdo.-----

De conformidad con la Ley de Responsabilidades de los servidores públicos, en su artículo 81 fracciones I y II, el servidor Público entrante cuenta con un término de 60 días naturales para presentar su declaración de inicio, y el saliente tiene un plazo de 30 días para presentar la relativa a la conclusión del cargo, a partir de la fecha de su alta y baja, respectivamente. -----

Se hace constar que la negativa a firmar la presente acta no afecta el valor probatorio de la misma.-----

Se dio por concluido este acto de Entrega - Recepción siendo las 42 horas, del día 43 de 43 de 43 firmando todas y cada una de las hojas que integran la presente acta, los que en ella intervinieron.---

Servidor Público que entrega

Servidor Público que recibe

(Nombre, cargo y firma)

(Nombre, cargo y firma)

Representante por el Servidor
Público saliente

Representante por el Servidor
Público entrante

(Nombre, cargo y firma)

(Nombre, cargo y firma)

Por el área de administración

Por la Unidad de asuntos jurídicos

(Nombre, cargo y firma)_____
(Nombre, cargo y firma)

Testigo

Testigo

(Nombre, cargo y firma)_____
(Nombre, cargo y firma)

Por la SECOTAB

(Nombre, cargo y firma)HOJA(S) PROTOCOLARIA(S) DE FIRMAS REFERENTE A LA ENTREGA-RECEPCIÓN CORRESPONDIENTE AL ACTA
DE FECHA ____ DE ____ DE ____**LOS SIGUIENTES CUADROS DEBEN ELIMINARSE PARA IMPRIMIR LOS TANTOS**

DISTRIBUCIÓN DE LOS TANTOS DE LA ACTA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN Y SUS ANEXOS	
Primer tanto del Acta y Anexos:	Servidor Público que recibe, debiéndose conservar en la oficina con carácter Institucional.
Segundo tanto del Acta y Anexos	Servidor Público que entrega
Tercer tanto del Acta y Anexos	Secretaría de Contraloría

Nota: El Acta no deberá contener borraduras o enmendaduras y los espacios que no se utilicen deberán ser cancelados.

**INSTRUCTIVO DE LLENADO
ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA - RECEPCIÓN**

- Nombre de la ciudad en donde está ubicada la oficina de la Unidad Administrativa que se entrega.
- Anotar la hora en que inicia el acto de Entrega - Recepción.
- Día, Mes y Año en que se lleva a cabo el acto de Entrega - Recepción.
- Nombre de la unidad administrativa que se entrega.
- Nombre de la dependencia, órgano o entidad a la cual pertenece dicha unidad administrativa
- Domicilio en que se ubica la dependencia, órgano, entidad o unidad administrativa que se entrega.
- Nombre completo del funcionario público que entrega.
- Tipo y folio de identificación que presenta el funcionario público que entrega.

9. Calle, número exterior o interior, colonia, sector, municipio y código postal del funcionario público que entrega.
10. Fecha (día, mes y año) en que deja de ocupar el cargo
11. Cargo que desempeña el funcionario público que entrega.
12. Nombre completo del funcionario público que recibe.
13. Tipo y folio de identificación que presenta el funcionario público que recibe.
14. Calle, número exterior o interior, colonia, sector, municipio y código postal del funcionario público que recibe.
15. Día, mes y año de elaboración del oficio de designación del funcionario público que recibe.
16. Nombre completo del representante designado por el funcionario público que recibe.
17. Puesto que desempeña el representante.
18. Tipo y folio de la identificación que presenta el representante.
19. Calle, número exterior o interior, colonia, sector, municipio y código postal del representante designado por el titular que entrega.
20. Nombre de la unidad administrativa que se entrega.
21. Nombre completo del representante designado por el titular que recibe.
22. Puesto que desempeña el representante.
23. Tipo y folio de la identificación que presenta el representante.
24. Calle, número exterior o interior, colonia, sector, municipio y código postal del representante designado por el titular que recibe
25. Nombre del coordinador administrativo o equivalente de la dependencia, órgano o entidad o la persona que este designe mediante oficio.
26. Tipo y folio de la identificación que presenta el Titular administrativo o quien este designe mediante oficio.
27. Nombre del Titular de la unidad de asuntos jurídicos o su equivalente de la dependencia, órgano o entidad o la persona que este designe mediante oficio.
28. Tipo y folio de la identificación que presenta el Titular jurídico o quien este designe mediante oficio.
29. Nombre completo de la persona designada como testigo.
30. Tipo y folio de identificación que presenta el testigo
31. Puesto que ocupa la persona designada como testigo.
32. Calle, número exterior o interior, colonia, sector, municipio y código postal del testigo.
33. Nombre completo de la persona designada como testigo.

- 34. Tipo y folio de identificación que presenta el testigo
- 35. Puesto que ocupa la persona designada como testigo.
- 36. Calle, número exterior o interior, colonia, sector, municipio y código postal del testigo.
- 37. Nombre del auditor comisionado por la SECOTAB.
- 38. Número de oficio donde se comisiona al representante de la SECOTAB.
- 39. Fecha del oficio de comisión.
- 40. Tipo y folio de identificación del auditor comisionado por la SECOTAB.
- 41. Calle, número exterior o interior, colonia, sector, municipio y código postal del auditor comisionado.
- 42. Hora en que termina el acto.
- 43. Fecha (Día, mes y año) en que concluye el acto de Entrega - Recepción

FORMATO ER-005



SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA

ACTA NUM: DCAP-ER-001/
B2-001/11-08

ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA - RECEPCIÓN DE OFICINAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL SI ES EL TITULAR QUIEN NOMBRA O REMUEVE

ACTAS CIRCUNSTANCIADAS			
1º.	FECHA	2º.	FECHA

CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 12, FRACCIÓN XIV Y 37 FRACCIÓN XXXVII DE LA LEY ORGÁNICA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE TABASCO; 19 DE LA LEY DE ARCHIVOS PÚBLICOS DEL ESTADO DE TABASCO; EL ACUERDO ADMINISTRATIVO QUE ESTABLECE LOS LINEAMIENTOS PARA LA ENTREGA - RECEPCIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL, EXPEDIDO POR EL TITULAR DEL PODER EJECUTIVO Y PUBLICADO EL 16 DE ABRIL 2011 EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE TABASCO Y OFICIO _____ DE FECHA _____ MEDIANTE EL CUAL SE SOLICITA LA PARTICIPACIÓN DE LA SECRETARÍA DE CONTRALORÍA.

En la Ciudad de _____ 1 _____, Tabasco, siendo las _____ 2 _____ horas del día _____ 3 _____ de _____ 3 _____ de _____ 3 _____, se dio inicio al **Acta de Entrega - Recepción** de la Oficina de la _____ 4 _____ dependiente de la _____ 5 _____, ubicada en _____ 6 _____. Con la intervención de los siguientes servidores públicos: El C. _____ 7 _____ quien se identifica con (credencial IFE, pasaporte o cartilla) _____ 8 _____ con folio: _____ 8 _____ y tiene su domicilio en la Calle _____ 9 _____, Tabasco, quien con fecha _____ 10 _____ de _____ 10 _____ de _____ 10 _____ deja de ocupar el cargo de _____ 11 _____ y el C. _____ 12 _____, quien se identifica con (credencial IFE, pasaporte o cartilla) _____ 13 _____ con folio: _____ 13 _____ y tiene su domicilio en la Calle _____ 14 _____, Tabasco, quien con fecha _____ 15 _____ de _____ 15 _____ de 200 _____ 15 _____, fue designado para ocupar el cargo mencionado.

El servidor público que entrega, designa al C. 16, que ocupa el puesto de 17, y quien se identifica con (credencial IFE, pasaporte o cartilla) 18 folio 18 y manifiesta tener su domicilio en 19; para que en su representación proporcione la información que se requiera y entregue la documentación relativa a la 20. Por su parte, el C. 12, funcionario entrante designa como su representante al C. 21, con cargo de 22 identificándose con (credencial IFE, pasaporte o cartilla) 23 folio 23 y manifiesta tener su domicilio en 24; para que reciba la información y documentación correspondiente.

Comparecen como testigos de asistencia, el C. 25 quien funge como (Titular del área Administrativa en la Dependencia, Órgano o Entidad o en su caso quien sea designado mediante oficio por el mismo) quien se identifica con (credencial IFE, pasaporte o cartilla) 26 folio: 26; el C. 27 quien funge como (Titular del área jurídica de la Dependencia Órgano o Entidad o en su caso quien sea designado mediante oficio por el mismo), quien se identifica con (credencial IFE, pasaporte o cartilla) 28 folio: 28, el C. 29, quien se identifica con (credencial IFE, pasaporte o cartilla) 30, folio: 30 y labora en esta 5 con el puesto de 31 y tiene su domicilio en la Calle 32, Tabasco, y el C. 33, quien se identifica con (credencial IFE, pasaporte o cartilla) 34 folio: 34 y labora en esta 5 con el puesto de 35 y tiene su domicilio en la Calle 36, Tabasco.

Se encuentra presente el C. 37, Auditor comisionado por la Secretaria de Contraloría mediante Oficio No. SC/DGAGP/DCAP/38/38 de fecha 39 de 39 de 39, quien se identifica con 40 y tiene su domicilio en 41.

Asimismo se anexan a la presente copias fotostáticas de las identificaciones de las personas que participan en este acto, del documento que avale la designación del nuevo servidor público y de la renuncia (en su caso) del servidor público saliente, cuyos originales se tuvieron a la vista, se examinaron y devolvieron a sus portadores.

Acto seguido se procede a entregar la Documentación que ampara la Entrega - Recepción, señalando los formatos que en su caso apliquen o no. El contenido de la documentación e información es responsabilidad de los titulares de cada unidad administrativa de acuerdo a sus facultades, funciones y competencias.

I. MARCO NORMATIVO

NUM. ANEXO	CLAVE	FORMATO	APLICA	
			NO FOJAS	SI / NO
1	NRM-01	Marco Jurídico -Administrativo		

II. PLANEACIÓN ESTRATÉGICA

NUM. ANEXO	CLAVE	FORMATO	APLICA	
			NO FOJAS	SI / NO
2	PLN-01	Programa Operativo Anual		

III. RECURSOS HUMANOS

NUM. ANEXO	CLAVE	FORMATO	APLICA	
			NO FOJAS	SI / NO
3	HUM-01	Plantilla de Personal		

IV. RECURSOS FINANCIEROS

NUM. ANEXO	CLAVE	FORMATO	NO. FOJAS	APLICA	
				SI	NO
4	FIN-01	Estados Financieros y Presupuestales			
5	FIN-02	Resumen de Arqueos			
6	FIN-03	Cuenta de Cheques			
7	FIN-04	Depósitos en Inversión			
8	FIN-05	Cheques o Transferencias Pendientes de Entregar o Realizar			
9	FIN-06	Deudores Diversos			
10	FIN-07	Cuentas por Cobrar (Créditos Federales y Estatales)			
11	FIN-08	Cuentas y Retenciones por Pagar			
12	FIN-09	Deuda Directa			
13	FIN-10	Deuda Indirecta			
14	FIN-11	Formas Valoradas			
15	FIN-12	Valores y Bienes en Custodia			

V. RECURSOS MATERIALES

NUM. ANEXO	CLAVE	FORMATO	NO. FOJAS	APLICA	
				SI	NO
16	MAT-01	Inventario de Bienes Muebles			
17	MAT-02	Inventario de Bienes Inmuebles			
18	MAT-03	Inventario de Almacén			
19	MAT-04	Archivo Documental			

VI. SISTEMAS DE INFORMACIÓN

NUM. ANEXO	CLAVE	FORMATO	NO. FOJAS	APLICA	
				SI	NO
20	SIS-01	Software Adquirido			
21	SIS-02	Software Desarrollado			
22	SIS-03	Respaldo de Información en Medios Magnéticos			

VII. OBRAS PÚBLICAS

NUM. ANEXO	CLAVE	FORMATO	NO. FOJAS	APLICA	
				SI	NO
23	OBR-01	Inventario de Obras en Proceso			
24	OBR-02	Anticipos y Saldos Pendientes de Amortizar			
25	OBR-03	Cartera de Estudios y Proyectos			

VIII. ACUERDOS Y CONVENIOS

NUM. ANEXO	CLAVE	FORMATO	NO. FOJAS	APLICA	
				SI	NO
26	CNV-01	Acuerdos y Convenios Interinstitucionales			

IX. ADQUISICIONES Y SERVICIOS

NUM. ANEXO	CLAVE	FORMATO	NO. FOJAS	APLICA SI	NO
27	ADQ-01	Adquisiciones de Bienes y/o Servicios en tramites			
28	ADQ-02	Contratos de Servicios Vigentes			

X. ASUNTOS EN GESTIÓN

NUM. ANEXO	CLAVE	FORMATO	NO. FOJAS	APLICA SI	NO
29	TRM-01	Asuntos en Trámite			
30	TRM-02	Asuntos Jurídicos			

XI. INFORMES ESPECIALES

NUM. ANEXO	CLAVE	FORMATO	NO. FOJAS	APLICA SI	NO
31	INF-01	Seguros Vigentes			
32	INF-02	Libros Blancos			

CUADRO RESUMEN	
TOTAL DE ANEXOS	
TOTAL DE FOJAS	

OBSERVACIONES

Respecto a la existencia de alguna aclaración o salvedad que debiera asentarse en el presente documento: _____ (

DE NO HABER ACLARACIÓN O SALVEDAD, DEBERÁ ANOTARSE "SIN OBSERVACIONES")-----

El servidor Público saliente manifiesta haber proporcionado con veracidad todos los elementos necesarios para formular la presente acta, misma que registra los asuntos relevantes relativos a su gestión al frente de la oficina que entrega.-----

Los documentos referidos en la presente acta y aquellos que se relacionan con la gestión administrativa que se llevo a cabo en la oficina que se entrega, quedan sujetos a las revisiones que consideren conveniente las autoridades competentes.---

La presente acta avala cada una de las hojas que integran los anexos y no exime de la firma de los mismos a los servidores públicos que intervienen en el acto.-----

El acto de Entrega - Recepción que da lugar a la presente acta no exime a los servidores públicos que han estado a cargo de los asuntos, activos y valores reseñados en la misma, de la responsabilidad en que hubiese incurrido en su gestión y que pudiera determinarse posteriormente.-----

El servidor público entrante podrá formular mediante oficio ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la SECOTAB, observaciones al acta de Entrega - Recepción, dentro de un plazo no mayor de 30 días naturales, contados a partir de la fecha del acta. Las observaciones se notificaran al servidor público saliente para que a su vez en un término igual a partir de la fecha en que sea notificado, realice por si o a través de su representante, las aclaraciones pertinentes tal y como lo establece la disposición vigésima complementaria al Acuerdo.-----

De conformidad con la Ley de Responsabilidades de los servidores públicos, en su artículo 81 fracciones I y II, el servidor Público entrante cuenta con un termino de 60 días naturales para presentar su declaración de inicio, y el saliente tiene un plazo de 30 días para presentar la relativa a la conclusión del cargo, a partir de la fecha de su alta y baja, respectivamente.-----

Se hace constar que la negativa a firmar la presente acta no afecta el valor probatorio de la misma.-----

Se dio por concluido este acto de Entrega - Recepción siendo las 42 horas, del día 43 de 43 de 43 firmando todas y cada una de las hojas que integran la presente acta, los que en ella intervinieron.-----

Servidor Público que entrega

Servidor Público que recibe

(Nombre, cargo y firma)

(Nombre, cargo y firma)

Representante por el Servidor
Público saliente

Representante por el Servidor
Público entrante

(Nombre, cargo y firma)

(Nombre, cargo y firma)

Por la Coordinación de
administración, Calidad e Innovación
o su equivalente

Por la Unidad de asuntos
Jurídicos

(Nombre, cargo y firma)

(Nombre, cargo y firma)

Testigo

Testigo

(Nombre, cargo y firma)

(Nombre, cargo y firma)

Por la SECOTAB

(Nombre, cargo y firma)

HOJA(S) PROTOCOLARIA(S) DE FIRMAS REFERENTE A LA ENTREGA-RECEPCIÓN CORRESPONDIENTE AL ACTA
DE FECHA ____ DE ____ DE ____



DISTRIBUCIÓN DE LOS TANTOS DE LA ACTA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN Y SUS ANEXOS

Primer tanto del Acta y Anexos:	Servidor Público que recibe, debiéndose conservar en la oficina con carácter Institucional.
Segundo tanto del Acta y Anexos	Servidor Público que entrega
Tercer tanto del Acta y Anexos	Secretaría de Contraloría

Nota: El Acta no deberá contener borraduras o enmendaduras y los espacios que no se utilicen deberán ser cancelados

**INSTRUCTIVO DE LLENADO
ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA - RECEPCIÓN**

1. Nombre de la ciudad en donde está ubicada la oficina de la Unidad Administrativa que se entrega.
2. Anotar la hora en que inicia el acto de Entrega - Recepción.

3. Día, Mes y Año en que se lleva a cabo el acto de Entrega - Recepción.
4. Nombre de la unidad administrativa que se entrega.
5. Nombre de la dependencia, órgano o entidad a la cual pertenece dicha unidad administrativa
6. Domicilio en que se ubica la dependencia, órgano, entidad o unidad administrativa que se entrega.
7. Nombre completo del funcionario público que entrega.
8. Tipo y folio de identificación que presenta el funcionario público que entrega.
9. Calle, número exterior o interior, colonia, sector, municipio y código postal del funcionario público que entrega.
10. Fecha (día, mes y año) en que deja de ocupar el cargo
11. Cargo que desempeña el funcionario público que entrega.
12. Nombre completo del funcionario público que recibe.
13. Tipo y folio de identificación que presenta el funcionario público que recibe.
14. Calle, número exterior o interior, colonia, sector, municipio y código postal del funcionario público que recibe.
15. Día, mes y año de elaboración del oficio de designación del funcionario público que recibe.
16. Nombre completo del representante designado por el funcionario público que recibe.
17. Puesto que desempeña el representante.
18. Tipo y folio de la identificación que presenta el representante.
19. Calle, número exterior o interior, colonia, sector, municipio y código postal del representante designado por el titular que entrega.
20. Nombre de la unidad administrativa que se entrega.
21. Nombre completo del representante designado por el titular que recibe
22. Cargo que ocúpale representante del titular que recibe.
23. Tipo y folio de la identificación que presenta el representante.
24. Calle, número exterior o interior, colonia, sector, municipio y código postal del representante designado por el titular que recibe
25. Nombre del coordinador administrativo o equivalente de la dependencia, órgano o entidad o la persona que este designe mediante oficio.
26. Tipo y folio de la identificación que presenta el Titular administrativo o quien este designe mediante oficio.
27. Nombre del Titular de la unidad de asuntos jurídicos o su equivalente de la dependencia, órgano o entidad.
28. Tipo y folio de la identificación que presenta el Titular jurídico o quien este designe mediante oficio.
29. Nombre completo de la persona designada como testigo.
30. Tipo y folio de identificación que presenta el testigo
31. Puesto que ocupa la persona designada como testigo.
32. Calle, número exterior o interior, colonia, sector, municipio y código postal del testigo.
33. Nombre completo de la persona designada como testigo.
34. Tipo y folio de identificación que presenta el testigo
35. Puesto que ocupa la persona designada como testigo.

- 36. Calle, número exterior o interior, colonia, sector, municipio y código postal del testigo.
- 37. Nombre del auditor comisionado por la SECOTAB.
- 38. Número de oficio donde se comisiona al representante de la SECOTAB.
- 39. Fecha del oficio de comisión.
- 40. Tipo y folio de identificación del auditor comisionado por la SECOTAB.
- 41. Calle, número exterior o interior, colonia, sector, municipio y código postal del auditor comisionado.
- 42. Hora en que termina el acto.
- 43. Fecha (Día, mes y año) en que concluye el acto de Entrega - Recepción.

FORMATO ER-006



ACTA NUM: DCAP-ER-006/
B2-001/11-08

**ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA - RECEPCIÓN
DE OFICINAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL PARA ACTOS
DE TRASPASO O TRANSFERENCIA**

ACTAS CIRCUNSTANCIADAS					
1º	FECHA	2º	FECHA	3º	FECHA

CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 51, 52, 53 Y 54 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO DE TABASCO; 2, 3, 4, 5, 12, 21, 25, 26, 29 Y 37 ASÍ COMO LOS TRANSITORIOS TERCERO, CUARTO, QUINTO, SEXTO, SÉPTIMO, OCTAVO Y DÉCIMO SEGUNDO DE LA LEY ORGÁNICA DEL PODER EJECUTIVO; 47 FRACCIONES I, II, IV, XXI, Y XXIII DE LA LEY DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO; 19 DE LA LEY DE ARCHIVOS PÚBLICOS DEL ESTADO DE TABASCO Y EL ACUERDO ADMINISTRATIVO QUE ESTABLECE LOS LINEAMIENTOS PARA LA ENTREGA - RECEPCIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL, EXPEDIDO POR EL TITULAR DEL PODER EJECUTIVO Y PUBLICADO EL 16 DE ABRIL DE 2011 EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE TABASCO Y (MENCIONAR LA FUNDAMENTACIÓN QUE DA LUGAR A ESTA ACTA DE TRASPASO O TRANSFERENCIA)-----

En la ciudad de 1, Tabasco, siendo las 2 horas del día 3 de 3 de 3, se dio inicio al **acto de traspaso o transferencia** de la unidad administrativa 4 dependiente de la 5, misma que se encuentra ubicada en 6, Villahermosa, Tabasco, con la intervención de los siguiente servidores públicos: el C. 7 quien funge como 8, quien se identifica con (Credencial IFE, pasaporte o cartilla militar) 9 folio: 9 y tiene su domicilio en la Calle 10, Tabasco, responsable del acto de traspaso o transferencia, el C. 11 quien funge como 12 quien se identifica con (Credencial IFE, pasaporte o cartilla militar) 13 folio: 13 y tiene su domicilio en la Calle 14, Tabasco, responsable de la recepción de los recursos y diversa documentación que se traspasa o transfiere a la 15-----

A continuación, el C. 7, responsable del traspaso o

transferencia designa al C. 16 con cargo de 17, en la 18 quien se identifica con (Credencial IFE, pasaporte o cartilla militar) 19 folio: 19 y tiene su domicilio en la Calle 20, Tabasco, para que en su representación proporcione la información que se requiera y entregue la documentación relativa a la transferencia de la oficina. Por su parte el C. 21 designa como su representante al C. 22 con cargo de 23 en la 24 quien se identifica con (Credencial IFE, pasaporte o cartilla militar) 25 folio: 25 y tiene su domicilio en la Calle 26, Tabasco, a fin de que reciba la información y documentación y solicite las que considere pertinentes ----- Se encuentran presentes, por la 27, el C. 28 quien funge como (titular administrativo) 29 y se identifica con (Credencial IFE, pasaporte o cartilla militar) 30 folio: 30 y tiene su domicilio en 31 y el C. 32 quien funge como (titular jurídico) 33 y se identifica con (Credencial IFE, pasaporte o cartilla militar) 34 folio: 34 y tiene su domicilio en 35, ----- Por la 36, se encuentran el C. 37 quien funge como (titular administrativo) 38 y se identifica con (Credencial IFE, pasaporte o cartilla militar) 39 folio: 39 y tiene su domicilio en 40 y el C. 41 quien funge como (titular jurídico) 42, quien se identifica con (Credencial IFE, pasaporte o cartilla militar) 43 folio: 43 y tiene su domicilio en 44, ----- Para atestiguar el acto, se encuentran presentes por parte de la 45 el C. 46 quien se identifica con (Credencial IFE, pasaporte o cartilla militar) 47 folio: 47, quien funge como 48 y tiene su domicilio en 49 y por parte de la 50 el C. 51 quien se identifica con (Credencial IFE, pasaporte o cartilla militar) 52 folio: 52 quien funge como 53 y tiene su domicilio en 54, ----- Por la Secretaría de Administración y Finanzas se encuentra presente el C. 55, quien ocupa el cargo de 56, quien se identifica con 57 folio: 57; por la Subsecretaría de Administración los C. 58 y C. 59 quienes se identifican con 60 folio: 60 y 61 folio: 61, mismos que ocupan el cargo de 62 y 63 respectivamente, y el C. 64 Auditor comisionado por la Secretaría de Contraloría mediante Oficio No. SC/DGAGP/DCAP/ 65 / de fecha 66 de 66 de 66, quien se identifica con 67 folio: 67 y tiene su domicilio en 68, ----- Asimismo se anexan a la presente copias fotostáticas de las identificaciones de las personas que participan en este acto, del documento que avale la designación del nuevo servidor público y de la renuncia (en su caso) del servidor público saliente, cuyos originales se tuvieron a la vista, se examinaron y devolvieron a sus portadores. ----- Acto seguido se procede a entregar la Documentación que ampara la Entrega - Recepción, señalando los formatos que en su caso apliquen o no. El contenido de la documentación e información es responsabilidad de los titulares de cada unidad administrativa de acuerdo a sus facultades, funciones y competencias. -----

I. MARCO NORMATIVO

NUM. ANEXO	CLAVE	FORMATO	NO. FOJAS	APLICA	
				SI	NO
1	NRM-01	Marco Jurídico -Administrativo			

II. PLANEACIÓN ESTRATÉGICA

NUM. ANEXO	CLAVE	FORMATO	NO. FOJAS	APLICA	
				SI	NO
2	PLN-01	Programa Operativo Anual			

III. RECURSOS HUMANOS

NUM. ANEXO	CLAVE	FORMATO	NO. FOJAS	APLICA	
				SI	NO
3	HUM-01	Plantilla de Personal			

IV. RECURSOS FINANCIEROS

NUM. ANEXO	CLAVE	FORMATO	NO. FOJAS	APLICA	
				SI	NO
4	FIN-01	Estados Financieros y Presupuestales			
5	FIN-02	Resumen de Arqueos			
6	FIN-03	Cuenta de Cheques			
7	FIN-04	Depósitos en Inversión			
8	FIN-05	Cheques o Transferencias Pendientes de Entregar o Realizar			
9	FIN-06	Deudores Diversos			
10	FIN-07	Cuentas por Cobrar (Créditos Federales y Estatales)			
11	FIN-08	Cuentas y Retenciones por Pagar			
12	FIN-09	Deuda Directa			
13	FIN-10	Deuda Indirecta			
14	FIN-11	Formas Valoradas			
15	FIN-12	Valores y Bienes en Custodia			

V. RECURSOS MATERIALES

NUM. ANEXO	CLAVE	FORMATO	NO. FOJAS	APLICA	
				SI	NO
16	MAT-01	Inventario de Bienes Muebles			
17	MAT-02	Inventario de Bienes Inmuebles			
18	MAT-03	Inventario de Almacén			
19	MAT-04	Archivo Documental			

VI. SISTEMAS DE INFORMACIÓN

NUM. ANEXO	CLAVE	FORMATO	NO. FOJAS	APLICA	
				SI	NO
20	SIS-01	Software Adquirido			
21	SIS-02	Software Desarrollado			
22	SIS-03	Respaldo de Información en Medios Magnéticos			

VII. OBRAS PÚBLICAS

NUM. ANEXO	CLAVE	FORMATO	NO. FOJAS	APLICA	
				SI	NO
23	OBR-01	Inventario de Obras en Proceso			
24	OBR-02	Anticipos y Saldos Pendientes de Amortizar			
25	OBR-03	Cartera de Estudios y Proyectos			

VIII. ACUERDOS Y CONVENIOS

NUM. ANEXO	CLAVE	FORMATO	NO. FOJAS	APLICA	
				SI	NO
26	CNV-01	Acuerdos y Convenios Interinstitucionales			

IX. ADQUISICIONES Y SERVICIOS

NUM. ANEXO	CLAVE	FORMATO	NO. FOJAS	APLICA	
				SI	NO
27	ADQ-01	Adquisiciones de Bienes y/o Servicios en tramites			
28	ADQ-02	Contratos de Servicios Vigentes			

X. ASUNTOS EN GESTIÓN

NUM. ANEXO	CLAVE	FORMATO	NO. FOJAS	APLICA	
				SI	NO
29	TRM-01	Asuntos en Trámite			
30	TRM-02	Asuntos Jurídicos			

XI. INFORMES ESPECIALES

NUM. ANEXO	CLAVE	FORMATO	NO. FOJAS	APLICA	
				SI	NO
31	INF-01	Seguros Vigentes			
32	INF-02	Libros Blancos			

CUADRO RESUMEN	
TOTAL DE ANEXOS	
TOTAL DE FOJAS	

Observaciones

Respecto a la existencia de alguna aclaración o salvedad que debiera asentarse en el presente documento: _____ (DE NO HABER ACLARACIÓN O SALVEDAD, DEBERÁ ANOTARSE "SIN OBSERVACIONES") --

El servidor público responsable del traspaso o transferencia manifiesta bajo protesta de decir verdad, haber proporcionado con veracidad todos los elementos necesarios para formular la presente acta, así como que los registros de los recursos y asuntos relevantes corresponden a los que se tenían al ____ de ____ de 200__.

Los documentos referidos en la presente acta y aquellos que se relacionan con la gestión administrativa de la oficina que se traspasa o transfiere, quedan sujetos a las revisiones que consideren conveniente las autoridades competentes.---

La presente acta avala cada una de las hojas que integran los anexos y no exime de la firma de los mismos a los servidores públicos que intervienen en el acto. - El acto de traspaso o transferencia, que da lugar a la presente acta no exime a los servidores públicos que han estado a cargo de los asuntos, activos y

valores reseñados en la misma, de la responsabilidad en que hubiese incurrido en su gestión y que pudiera determinarse posteriormente.-----
 El servidor público entrante podrá formular mediante oficio ante la unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Contraloría, observaciones al acta de Traspaso o Transferencia, dentro de un plazo no mayor de 30 días naturales, contados a partir de la fecha del acta.-----
 Se dio por concluido este acto de traspaso o transferencia siendo las 69 horas, del día 70 de 70 de 70 firmando todas y cada una de las hojas que integran la presente acta, los que en ella intervinieron.-----

Por la (Dependencia, Órgano o Entidad que traspasa o transfiere)

Por la (Dependencia, Órgano o Entidad que Recepciona)

Servidor público responsable del traspaso o transferencia

Servidor público responsable de la recepción.

Nombre, cargo y firma

Nombre, cargo y firma

Representante

Representante

Nombre, cargo y firma

Nombre cargo y firma

Titular del área administrativa

Titular del área administrativa

Nombre, cargo y firma

Nombre, cargo y firma

Titular del Área jurídica

Titular del Área jurídica

Nombre, cargo y firma

Nombre, cargo y firma

Testigo por la Dependencia, Órgano o Entidad que traspasa o transfiere

Testigo por la Dependencia, Órgano o Entidad que recepciona

(nombre, cargo y firma)

(nombre, cargo y firma)

Por la Secretaría de Administración y Finanzas

(Nombre, cargo y firma)

Por la Subsecretaría de Administración

(nombre , cargo firma)

(nombre, cargo y firma)

Por la Secretaría de Contraloría

(nombre, cargo y firma)

HOJA(S) PROTOCOLARIA(S) DE FIRMAS REFERENTE AL TRASPASO O TRANSFERENCIA CORRESPONDIENTE AL ACTA _____ DE FECHA ____ DE ____ DE _____

LOS SIGUIENTES CUADROS DEBEN ELIMINARSE PARA IMPRIMIR LOS TANTOS

DISTRIBUCIÓN DE LOS TANTOS DEL ACTA DE TRASPASO O TRANSFERENCIA Y SUS ANEXOS	
Primer tanto del acta y anexos	Servidor Público responsable de la recepción, debiéndose conservar en la unidad administrativa de la dependencia, órgano o entidad con carácter institucional.
Segundo tanto del acta y anexos	Unidad administrativa de la dependencia, órgano o entidad que transfiere.
Tercer tanto del acta y anexos	Servidor Público responsable de la transferencia.
Cuarto tanto del acta y anexos	Secretaría de Contraloría.
Quinto tanto del acta y anexos	Secretaría de Administración y Finanzas.
Sexto tanto del acta y anexos	Subsecretaría de Administración.

Nota: El Acta no deberá contener borraduras o enmendaduras y los espacios que no se utilicen deberán ser cancelados

**INSTRUCTIVO DE LLENADO
ACTA ADMINISTRATIVA DE TRASPASO O TRANSFERENCIA**

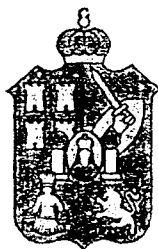
- Nombre de la ciudad en donde está ubicada la oficina de la Unidad Administrativa que se transfiere.
- Anotar la hora en que inicia el acto de traspaso o transferencia.
- Día, Mes y Año en que se lleva a cabo el acto de traspaso o transferencia
- Nombre de la unidad administrativa que se traspasa o transfiere.
- Nombre de la dependencia, órgano o entidad a la cual pertenece dicha unidad administrativa
- Domicilio en que se ubica la unidad administrativa que se transfiere.
- Nombre completo del titular responsable de la transferencia de recursos.
- Cargo que desempeña el Titular responsable de la transferencia.
- Tipo y Folio de la identificación (credencial IFE, pasaporte o cartilla S.M.N.) que presenta.
- Calle, número exterior o interior, colonia, sector, municipio y código postal del titular responsable de la transferencia.
- Nombre completo del titular responsable de la recepción de los recursos.
- Cargo que desempeña el titular que receptiona los recursos.
- Tipo y Folio de la identificación (credencial IFE, pasaporte o cartilla S.M.N.) que presenta.
- Calle, número exterior o interior, colonia, sector, municipio y código postal del titular que recibe.
- Nombre de la dependencia, órgano o entidad que receptiona los recursos.
- Nombre del representante nombrado por el Titular de la Dependencia, Órgano o Entidad que transfiere los recursos.

17. Cargo que desempeña el representante de la Dependencia, Órgano o Entidad que transfiere los recursos.
18. Nombre de la dependencia, órgano o entidad que transfiere los recursos.
19. Tipo y folio de la identificación (credencial IFE, pasaporte o cartilla S.M.N.) que presenta.
20. Calle, número exterior o interior, colonia, sector, municipio y código postal del representante de la Dependencia, Órgano o Entidad que transfiere los recursos.
21. Nombre completo del titular responsable de la recepción de los recursos.
22. Nombre del representante nombrado por el Titular de la Dependencia, Órgano o Entidad que transfiere los recursos.
23. Cargo que desempeña el representante de la Dependencia, Órgano o Entidad que recepciona los recursos.
24. Nombre de la dependencia, órgano o entidad que recepciona los recursos.
25. Tipo y folio de la identificación que presenta el representante.
26. Calle, número exterior o interior, colonia, sector, municipio y código postal del representante designado por el titular que entrega.
27. Nombre de la dependencia, órgano o entidad que transfiere los recursos.
28. Nombre del Titular de Administración de la Dependencia, Órgano o Entidad que transfiere los recursos.
29. Cargo que desempeña el Titular Administrativo de la Dependencia, Órgano o Entidad que transfiere los recursos.
30. Tipo y folio de la identificación que presenta el Titular Administrativo.
31. Calle, número exterior o interior, colonia, sector, municipio y código postal del Titular administrativo.
32. Nombre del Titular Jurídico de la dependencia, órgano o entidad que transfiere los recursos.
33. Cargo que desempeña el Titular Jurídico de la Dependencia, Órgano o Entidad que transfiere los recursos.
34. Tipo y folio de la identificación que presenta.
35. Calle, número exterior o interior, colonia, sector, municipio y código postal del Titular Jurídico.
36. Nombre de la dependencia, órgano o entidad que recepciona los recursos.
37. Nombre del Titular de Administración de la Dependencia, Órgano o Entidad que recepciona los recursos.
38. Cargo que desempeña el Titular Administrativo de la Dependencia, Órgano o Entidad que recepciona los recursos.
39. Tipo y folio de la identificación que presenta el Titular Administrativo.
40. Calle, número exterior o interior, colonia, sector, municipio y código postal del Titular Administrativo.
41. Nombre del Titular Jurídico de la dependencia, órgano o entidad que recepciona los recursos.
42. Cargo que desempeña el Titular Jurídico de la Dependencia, Órgano o Entidad que recepciona los recursos.
43. Tipo y folio de la identificación que presenta.
44. Calle, número exterior o interior, colonia, sector, municipio y código postal del Titular Jurídico.
45. Nombre de la Dependencia, Órgano o Entidad que transfiere los recursos.
46. Nombre de la persona designada como testigo por la Dependencia, Órgano o Entidad que transfiere los recursos.
47. Tipo y folio de la identificación que presenta

48. Cargo que desempeña el Testigo de la Dependencia, Órgano o Entidad que transfiere los recursos
49. Calle, número exterior o interior, colonia, sector, municipio y código postal del testigo.
50. Nombre de la Dependencia, Órgano o Entidad que recepciona los recursos.
51. Nombre de la persona designada como testigo por la Dependencia, Órgano o Entidad que recepciona los recursos.
52. Tipo y folio de identificación que presenta el testigo
53. Cargo o puesto de la persona designada como testigo.
54. Calle, número exterior o interior, colonia, sector, municipio y código postal del testigo designado.
55. Nombre completo del funcionario público designado por la Secretaría de Administración y Finanzas.
56. Cargo que ocupa el representante de la Secretaría de Administración y Finanzas.
57. Tipo y folio de identificación que presenta el representante de la Secretaría de Administración y Finanzas.
58. Nombre completo del funcionario público designado por la Dirección General de Recursos Humanos y Desarrollo de Personal de la Subsecretaría de Administración.
59. Nombre del funcionario público designado por la Dirección de Patrimonio de la Subsecretaría de Administración.
60. Tipo y folio de identificación que presenta el representante de la Dirección General de Recursos Humanos y Desarrollo de Personal de la Subsecretaría.
61. Tipo y folio de identificación que presenta el representante de la Dirección de Patrimonio de la Subsecretaría.
62. Cargo que ocupa el representante de la Dirección General de Recursos Humanos y Desarrollo de Personal de la Subsecretaría.
63. Cargo que ocupa el representante de la Dirección de Patrimonio de la Subsecretaría.
64. Nombre del auditor comisionado por la Secretaría de Contraloría.
65. Número de oficio donde se comisiona al representante de la SECOTAB.
66. Fecha (día, mes y año) del oficio de comisión.
67. Tipo y folio de identificación del auditor comisionado por la SECOTAB.
68. Calle, número exterior o interior, colonia, sector, municipio y código postal del auditor comisionado
69. Hora en que termina el acto.
70. Fecha (Día, mes y año) en que concluye el acto de Transferencia.



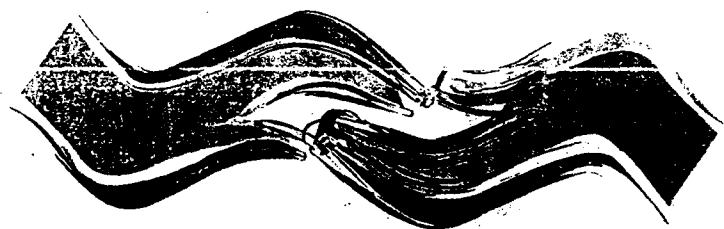
2007 2012



GOBIERNO DEL
ESTADO DE
TABASCO

IV. CUARTA SECCIÓN

PREGUNTAS FRECUENTES



TABASCO

Trabajar para transformar



10.- PREGUNTAS FRECUENTES

1.- ¿Qué es la entrega-recepción?

Es documentar con transparencia la entrega de los recursos financieros, humanos, materiales y de información con que cuenta la Administración Pública del Poder Ejecutivo, el día en que concluya constitucionalmente su gestión o a la fecha en que el servidor público se separa del empleo, cargo o comisión.

2.-¿Cuál es la finalidad de realizar una entrega-recepción?

La finalidad es planear y organizar la continuidad en la prestación de los servicios públicos, entregando a quienes con las formalidades de Ley, nos sustituirán en las funciones.

3.- ¿Quiénes están obligados a hacer entrega-recepción al separarse de su empleo, cargo o comisión?

A partir de la categoría de jefes de departamento hasta mandos superiores, o de categorías menores en caso de que la función que desempeñen amerite dicha entrega. (Art. 13 del Acuerdo Administrativo y Numeral 11 de Manual de Normas Presupuestarias)

4.-¿Por qué existe la obligación de hacer entrega-recepción?

Porque la Ley de Archivos Públicos del Estado de Tabasco, en su artículo 19 nos dice que: "Cuando un servidor público deje de desempeñar su empleo, cargo o comisión, deberá hacer entrega a quien lo sustituya o a la unidad administrativa que corresponda, de toda la documentación que obre en su poder, conforme a lo establecido en la presente Ley y sus reglamentos u otras disposiciones aplicables. Tratándose de los procesos de entrega-recepción que se verifiquen por las entidades públicas en los términos de las disposiciones aplicables, los servidores públicos atenderán, en lo conducente, las previstas en esta Ley, y deberán proceder conforme lo determinen las normas aplicables en esa materia".

5.- ¿En dónde encuentro el fundamento legal sobre la Entrega-Recepción?

En el Periódico Oficial No. 27842 del 16 de Abril de 2011 se publicó el Acuerdo Administrativo que establece los Lineamientos para la Entrega-Recepción de los Servidores Públicos de la Administración Pública Estatal.

6.-¿En qué formatos debo llenar la información para hacer una entrega-recepción?

Los formularios se llenan utilizando un sistema llamado "Sistema Entrega-Recepción", al cual puedes acceder mediante el explorador de Internet y tecleando la página <http://entrega.secotab.gob.mx>, ó entra a la página de Internet de la SECOTAB: www.secotab.gob.mx en la cual encontrarás un liga para entrar al "Sistema Entrega-Recepción". En esa misma página se encuentra el Manual de Usuario y el Manual de Entrega-Recepción, los cuales te serán de mucha utilidad para el llenado de tus formularios.

7.- No se cómo utilizar el Sistema ¿quién puede brindarme asesoría?

En todas las dependencias hay enlaces responsables de la Entrega-Recepción. Puedes acudir con el Titular del área de Administración ó con el Titular del área de Informática quienes fungen como enlaces de administración e informática

respectivamente y te pueden proporcionar la ayuda necesaria, así mismo deberán entregarte una clave de usuario y contraseña para que puedas entrar al Sistema. En caso que al llenar tus formularios tengas dudas de tipo jurídico, podrás acudir al Titular del área jurídica quien está obligado a despejar dichas dudas.

8.- ¿Solo debo llenar los formularios cuando exista una entrega-recepción?

No, el Artículo 34 del Acuerdo y el numeral 11 del Manual de Normas Presupuestarias establecen que la información debe actualizarse trimestralmente, con la finalidad de que al momento que se presente una entrega-recepción no se tenga información acumulada y sea más ágil el proceso.

9.- ¿Cuánto tiempo tengo para hacer mi entrega-recepción una vez que renuncié a mi cargo?

A partir de la fecha de renuncia tienes un plazo de 30 días para hacer la entrega-recepción. Una vez que la información se encuentre impresa, revisada y firmada, se debe avisar a la Secretaría de Contraloría, (mínimo 5 días antes de que se lleve a cabo el acto administrativo) solicitando por oficio, personal adscrito a la Dirección de Control y Auditoría Pública para que intervengan en el proceso. En el oficio de solicitud se debe indicar la fecha, hora, lugar y unidad administrativa que se entrega.(Artículo 31 del Acuerdo).

10.- ¿Cómo están organizadas las Dependencias, Órganos y Entidades para la captura de información en el Sistema?

Cada unidad administrativa; desde las jefaturas de departamento (o la unidad que por el tipo de recursos que maneja requiera realizar una entrega) hasta el despacho de los Secretarios o equivalentes, captura la información relativa a su gestión.

11.- Si es el Titular de la Dependencia, Órgano o Entidad quien se separa de su cargo ¿Únicamente se entrega la información relativa a su despacho?

No; por la forma en que están organizadas las Dependencias, Órganos y Entidades cada unidad administrativa debe actualizar su información, por lo tanto, la entrega del Titular se integra con los formatos que impriman todas las unidades administrativas incluyendo la de su despacho.

Si se tratara por ejemplo, de la entrega de una subdirección, su entrega se integrará con la información de los departamentos que dependan de esta más la información de la propia subdirección.

12.- En caso de que se trate de la entrega del Titular administrativo ¿Quién firma como testigo del área administrativa?

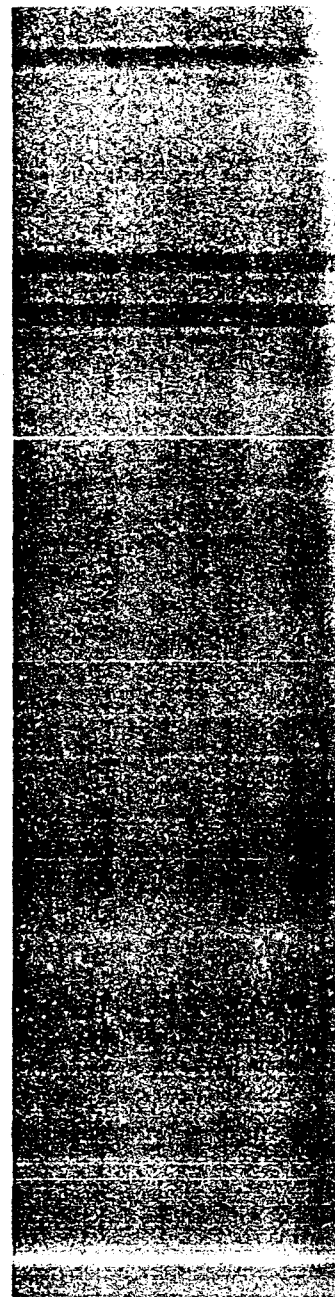
Debe firmar el área de Contraloría Interna, en caso de no contar con dicha área, firmará quien ocupe el cargo inmediato inferior ó quien designe el titular de la Dependencia, Órgano ó Entidad.

13.- ¿Cómo se integra la carpeta de una entrega-recepción?

Con los formularios que aplican de la unidad administrativa y sus documentos complementarios, la portada, contraportada, carátulas y separadores que se imprimen del Sistema Entrega-Recepción y el acta de entrega-recepción.



Gobierno del Estado de Tabasco



El Periódico Oficial circula los miércoles y sábados.

Impreso en la Dirección de Talleres Gráficos de la Secretaría de Administración y Finanzas, bajo la Coordinación de la Dirección General de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Gobierno.

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

Para cualquier aclaración acerca de los documentos publicados en el mismo, favor de dirigirse a la Av. Cobre s/n Ciudad Industrial o al teléfono 3-10-33-00 Ext. 7561 de Villahermosa, Tabasco.