



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

17 DE JUNIO DE 2015

Suplemento B
7594

No.- 4088



Estado Libre y
Soberano de Tabasco



FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO DE TABASCO

MANUAL DE ENTREGA Y RECEPCIÓN

CONTRALORÍA

Villahermosa, Tabasco 2015

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN

OBJETIVO GENERAL

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

MARCO JURÍDICO

GLOSARIO DE TÉRMINOS

DISPOSICIONES GENERALES

DE LOS SUJETOS OBLIGADOS AL PROCESO DE ENTREGA Y
RECEPCIÓN

DEL PROCESO DE ENTREGA Y RECEPCIÓN

DE LAS ATRIBUCIONES DE LA CONTRALORÍA

DE LAS NOTIFICACIONES

DE LAS RESPONSABILIDADES

ANEXOS

INTRODUCCIÓN

La Contraloría de la Fiscalía General del Estado como Órgano de Control Interno, en estricto cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 1 y 36 fracción III de la Ley que establece los Procedimientos de Entrega y Recepción en los Poderes Públicos, los Ayuntamientos y los Órganos Constitucionales Autónomos del Estado de Tabasco, determina las bases para que el proceso se lleve a cabo de manera ágil y oportuna, buscando siempre el mejoramiento continuo de la Administración de este órgano Constitucional. Como parte del proceso, se presenta este **Manual de Entrega y Recepción**, el cual es de observancia obligatoria para todas las áreas que conforman la Fiscalía General de Estado de Tabasco, 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 Contraloría con sus facultades normativas, fortaleciendo la transparencia y rendición de cuentas, en la conclusión de la gestión de los encargos en la Fiscalía General de Estado de Tabasco.

El presente **Manual de Entrega y Recepción**, de la Fiscalía General del Estado de Tabasco, es presentado por la Contraloría para la aprobación del Fiscal General del Estado, en los términos previstos por La Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Tabasco.

OBJETIVO GENERAL

Orientar mediante criterios y procedimientos uniformes a los servidores públicos obligados del proceso de entrega y recepción de la Fiscalía General, sobre la integración de la información que se deberá anexar al acta de entrega y recepción.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Dar a conocer los documentos, formatos oficiales e instructivos de llenado correspondientes, que se deberán presentar como anexos al acta de entrega y recepción, con la finalidad de dejar constancia respecto a la administración de los recursos humanos, materiales, financieros, contables y documentales que estuvieron a su cargo para el desempeño de las atribuciones conferidas y cumplir con los objetivos programados.

- Proporcionar la base normativa, los lineamientos y la metodología, a la que deberán apegarse los servidores públicos obligados y que darán soporte al proceso de entrega y recepción de las unidades administrativas, a fin de que la entrega sea homogénea, práctica, ordenada, transparente y oportuna.
- Establecer con claridad, orden y precisión la información que deberá integrarse a las actas de entrega recepción de acuerdo con cada uno de los supuestos establecidos en la Ley que establece los Procedimientos de Entrega y Recepción en los Poderes Públicos, los Ayuntamientos y los Órganos Constitucionales Autónomos del Estado de Tabasco.

MARCO JURÍDICO.

Todas las disposiciones referentes al proceso de Entrega y Recepción de los Servidores Públicos de la Fiscalía General del Estado de Tabasco encuentran su fundamento en los siguientes ordenamientos jurídicos:

1. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco;
2. Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Tabasco;
3. Ley que establece los Procedimientos de Entrega y Recepción en los Poderes Públicos, los Ayuntamientos y los Órganos Constitucionales Autónomos del Estado de Tabasco;
4. Ley de Archivos Públicos del Estado de Tabasco;
5. Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Tabasco;

GLOSARIO DE TÉRMINOS.

Para efectos del presente Manual se entenderá por:

Acta.- Documento en el que se hace constar el acto de entrega y recepción, señalado por las personas que intervienen, así como la relación de recursos humanos, materiales y de información financiera que se entregan.

Enlace.- Servidor Público designado por los titulares de las Direcciones de las Unidades Administrativas de la Fiscalía, como encargado de la planeación, organización y coordinación de los informes y documentación del proceso de entrega y recepción.

Contraloría.- Contraloría de la Fiscalía General del Estado de Tabasco.

Entrega y Recepción.- Al proceso mediante el cual el servidor público que concluye un empleo, cargo o comisión, entrega, y el servidor público que asume dicho empleo, cargo o comisión, recibe, una unidad administrativa con todos los recursos, programas y proyectos, así como la relación de acciones próximas a realizar, para el ejercicio de sus funciones, y los documentos e informes a que se refiere el presente Manual.

Fiscalía.- Fiscalía General del Estado de Tabasco.

Formatos.- Los documentos donde consta la relación de los conceptos y los sujetos a entrega, los cuales se encuentran clasificados en anexos.

Manual.- Manual de procedimientos para el proceso de Entrega y Recepción de la Fiscalía General del Estado de Tabasco.

OSFE: Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Tabasco.

Unidades Administrativas.- A las consideradas en la estructura orgánica autorizada de la Fiscalía General del Estado de Tabasco.

DISPOSICIONES GENERALES

1.- El acto de Entrega y Recepción es un proceso administrativo de interés público, de cumplimiento obligatorio y formal, mediante el cual todo servidor público de la Fiscalía que concluya su función, cargo o comisión, o que por cualquier otra causa se separe de su empleo, hace entrega formal de encargo, al servidor público que le recibe o que lo sustituye en sus funciones, mismo que deberá hacerse constar en el acta administrativa correspondiente.

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

I. Al término e inicio de un ejercicio constitucional o mandato legal;

II. Por renuncia;

III. Por cese o terminación de nombramiento;

IV. Por suspensión;

V. Por destitución;

VI. Por licencia por tiempo indefinido;

VII. Por cualquier otra causa por la que concluya o se suspenda el ejercicio del servidor público de que se trate; o

VIII. Por separación del cargo.

El servidor público saliente deberá entregar, por sí o por medio de una persona autorizada bajo su responsabilidad para tal efecto, toda la información que acredite el Estado de los asuntos de su competencia; así como los recursos que tuviese asignados, a quien lo sustituya en sus funciones.

Cuando la entrega y recepción deba realizarse y no exista nombramiento o designación inmediata de quién deba sustituir al servidor público saliente, éste hará entrega al servidor público que designe para tal efecto el superior jerárquico del mismo.

Del mismo modo se procederá cuando la entrega deba hacerse sin la presencia del servidor público saliente, ya fuese por causa de muerte, incapacidad o cualquier otra que le impida justificadamente asistir a realizar dicha entrega.

3.- Para la integración y actualización de la información que conformará la Entrega y Recepción final, se deberán hacer cortes mensuales a entregar a la Contraloría en los primeros cinco días de cada mes, conforme el plan de trabajo que al efecto se apruebe.

Lo anterior, sin menoscabo de aquella información, documentación, bienes y recursos financieros que por su propia naturaleza debe entregarse con corte al día.

DE LOS SUJETOS OBLIGADOS AL PROCESO DE ENTREGA Y RECEPCIÓN

4.- Son sujetos obligados por este Manual los servidores públicos, desde el titular de la Fiscalía, hasta el nivel jerárquico correspondiente a jefe de departamento o sus equivalentes, y los que por la naturaleza e importancia de sus funciones así lo requiera, contratados tanto bajo el régimen de honorarios, como la modalidad de plaza presupuestal, al separarse de su empleo, cargo o comisión.

Los demás servidores públicos, con nivel inferior al de jefe de departamento y homólogo deberán realizar el acto de entrega y recepción a que se refiere este Manual, ya sea por la naturaleza e importancia de las funciones, por haber manejado recursos o haber tenido personal a su cargo.

De manera enunciativa más no limitativa las categorías obligadas en esta Fiscalía son:

- Fiscal General.
- Vice Fiscal.
- Director General.
- Director "A".
- Fiscal en Jefe.
- Inspector Médico.
- Inspector Policial.
- Inspector de Peritos.
- Delegado Regional.
- Fiscal del Ministerio Público.
- Coordinador Policial.
- Jefe de Dpto. "A".
- Visitador Regional.
- Secretario Privado.
- Perito.
- Médico Legista.
- Jefe de Dpto. "B".
- Jefe de Grupo.
- Asesor Jurídico.
- Policía de Investigación.

5.- Quienes intervienen en la entrega y recepción, son:

- a) El servidor público saliente;
- b) El servidor público entrante o la persona designada para tal efecto; y
- c) Un representante de la Contraloría.

6.- Los servidores públicos salientes deberán preparar la entrega de los asuntos y recursos que hayan tenido a su cargo, mediante los documentos, originales o en copia certificada, que a continuación se enlistan, en caso de resultar pertinente y aplicable de acuerdo a la naturaleza de sus funciones y la actividad desarrollada:

I. El expediente protocolario, que contendrá:

- a) Acta en la que conste la toma de protesta, en su caso.
- b) Nombramiento del servidor público que entrega y del que recibe.
- c) Acta circunstanciada de la entrega y recepción.

II. Documentación financiera y presupuestal:

- a) Estados financieros y anexos;
- b) Estado de origen y aplicación de recursos;
- c) Corte de caja adicional;
- d) Flujo de efectivo;
- e) Estado de ejercicio presupuestal;
- f) Catálogo de cuentas;
- g) Cuentas contables;
- h) Cuentas presupuestarias;
- i) Deuda pública, incluyendo servicios financieros y endeudamiento neto;
- j) Gasto comprometido;
- k) Rezago fiscal;
- l) Archivos vigentes;
- m) Archivos históricos y de cómputo;
- n) Relación de servicios contratados que implican un gasto programado;
- ñ) Relación de cuentas;
- o) Oficios expedidos por el OSFE, referentes a la fiscalización de las cuentas públicas presentadas, así como toda la documentación relativa al trámite de observaciones y solventación;
- p) Programa de inversión;
- q) Calendarización y metas; y
- r) Sistema de contabilidad gubernamental.

III. Expediente de obra pública:

- a) Expedientes técnicos de obra pública.
- b) Expedientes financieros de obra pública.
- c) Reporte de aportaciones de beneficiarios por costeo.
- d) Permisos para uso de explosivos, tala de árboles, construcción de caminos y demás inherentes a la obra de que se trate.
- e) Expediente general de servicios municipales.
- f) Expediente de mantenimiento de servicios municipales.
- g) Expediente de mantenimiento de vehículos, maquinaria y equipo.
- h) Convenios y contratos de obra pública.

IV. Documentación patrimonial:

- a) Relación de bienes en almacén.
- b) Expedientes en archivo.
- c) Material bibliográfico e informativo.
- d) Convenios y contratos relacionados con el patrimonio.
- e) Inventario de programas de cómputo.
- f) Inventario de bienes muebles e inmuebles
- g) Expedientes documentales patrimoniales.

- h) Inmuebles recibidos en donación.
- i) Donación de inmuebles.

V. Expedientes diversos:

- a) Cancelación de cuentas bancarias.
- b) Fondos especiales.
- c) Confirmación de saldos.
- d) Relación de acuerdos o convenios.
- e) Manuales de organización, de procedimientos o de otro tipo que sean utilizados por el ente público de que se trate.
- f) Los Informes del Estado en que se encuentran las revisiones practicadas o que se estén practicando por las entidades de fiscalización superior de la Federación y del Estado, así como de los órganos internos de control y de las auditorías externas que hubieren contratado; y
- g) La relación de los documentos e información solicitada por las entidades fiscalizadoras de las auditorías en proceso.

VI. Recursos Humanos:

- a) Plantilla de personal.
- b) Inventario de recursos humanos.
- c) Tabuladores o remuneraciones asignadas, incluyendo compensaciones u otro tipo de ingresos.
- d) Estructura orgánica.
- e) Resumen de puestos y plazas (ocupadas y vacantes).
- f) Expedientes de personal.
- g) Relación de personal que goza de licencia o permiso o se encuentra comisionado.
- h) Contratos de asesoría y consultoría, asimilables a salario.
- i) Sueldos no cobrados.
- j) Libro de registro de valores.

VII. Asuntos en trámite:

- a) Juicios o procedimientos administrativos en desarrollo.
- b) Remates pendientes de ejecutar.
- c) Autorizaciones de la Legislatura en proceso.
- d) Contratos y convenios en trámite.
- e) Multas federales no fiscales en trámite de cobro.
- f) Inventario de bienes ajenos o en proceso administrativo de ejecución.
- g) Relación de asuntos en trámite o en proceso, incluyendo escritos pendientes de acordar y solicitudes de acceso a la información pública.
- h) Informe de obras en proceso.
- i) Estudios y proyectos en proceso.

- j) Sentencias y laudos pendientes de cumplimentar.
- k) Procesos de adquisiciones en trámite.

VIII. Expedientes fiscales:

- a) Padrón de contribuyentes.
- b) Padrón de proveedores y contratistas.
- c) Inventario de formas valoradas y facturas en su caso.
- d) Inventario de recibos de ingresos.
- e) Corte de chequeras.
- f) Relación analítica de pólizas de seguros contratados.
- g) Relación analítica de depósitos en garantía.
- h) Relación analítica de pagos realizados por anticipado.
- i) Estado que guardan las participaciones federales, estatales o municipales, según su caso.
- j) Relación de los expedientes de los impuestos y contribuciones pagadas y adeudadas.
- k) Entrega de sellos oficiales.
- l) Legislación fiscal.

IX. Otros

Entendiéndose toda aquella información relevante que no se encuentre considerada en los rubros antes señalados.

X. Los demás que establezcan la Contraloría.

En general, los aspectos relacionados con la situación administrativa, desarrollo, cumplimiento o, en su caso, modificación de programas.

La información a que se refiere este, deberá detallarse de tal manera que contenga todos los datos necesarios y suficientes para determinar, ubicar e identificar con facilidad el concepto de que se trata, así como, para localizar y determinar la situación y Estado en que se encuentre, permitiendo al área de la Fiscalía que se halle en este proceso, en cuanto a la entrega de expedientes, almacenar los mismos en los medios electrónicos que estén a su alcance.

7.- Los Servidores Públicos obligados a la entrega, son los directamente responsables de rendir por escrito y autorizar con su firma, la información señalada en el anterior, la cual deberá poseer como fecha de corte la comprendida en un periodo no mayor a quince días antes de la fecha en que se celebre la entrega y recepción.

DEL PROCESO DE ENTREGA Y RECEPCIÓN

8.- El superior jerárquico o el servidor público saliente, si aún se encuentra en funciones y siempre que tenga la facultad expresa, deberá girar oficios cuando menos con tres días hábiles de anticipación, donde se notifique a los servidores públicos que deban intervenir en el acto en el que se realizará la entrega. Los oficios mencionados deberán contar al menos con los siguientes datos:

- I. Funcionario a quien se dirige;
- II. Lugar fecha y hora en que se llevará a cabo el acto de entrega y recepción;
- III. Especificación del área que se entrega; y
- IV. Nombre o cargo del funcionario entrante y saliente o en su caso el servidor público responsable de la recepción.

Si el órgano interno de control encuentra falta de convocatoria para la entrega y recepción por parte del servidor público saliente solicitará y, en su caso, iniciará el procedimiento administrativo que corresponda contra el servidor público que resulte responsable de dicha omisión.

9.- Para llevar a cabo la entrega y recepción se deberá llevar a cabo un acto formal, en el que se haga entrega de la documentación a que se refiere el numeral 6 del presente Manual, según corresponda, elaborando para tal efecto, acta de entrega documental y sus anexos correspondientes.

10.- El acta de entrega y recepción deberá reunir y, en su caso, especificar como mínimo los siguientes requisitos:

- I. La fecha, lugar y hora de su inicio;
- II. El nombre, cargo u ocupación de las personas que intervienen, quienes se identificarán plenamente mediante nombramiento, oficio e identificación oficial vigente;
- III. Elaborarse en presencia de por lo menos dos testigos;
- IV. El asunto u objeto del acto;
- V. El conjunto de hechos que el evento de entrega y recepción comprende, relacionados con detalle, así como las situaciones que sucedan durante su desarrollo, lo cual deberá manifestarse bajo protesta de decir verdad; y
- VI. El número, tipo y contenido de los documentos que se anexan y complementan el acta;

En todo caso, para la formulación del acta de entrega y recepción se observará el siguiente procedimiento:

- I. Se elaborará por lo menos un tanto del Acta para cada uno de los funcionarios que intervienen;
- II. Deberán evitarse tachaduras, enmendaduras o borraduras; en todo caso, los errores deben corregirse mediante testado, antes del cierre del acta;
- III. Los espacios o renglones no utilizados deben ser cancelados con guiones;
- IV. Todas y cada una de las hojas que integran el acta de entrega y recepción, deben ser rubricadas al margen por las personas que en ella intervinieron y al calce en el espacio de su nombre en la hoja final, haciéndose constar, en su caso, la negativa para hacerlo;
- V. El acta se levantará en el formato que se presenta en este Manual.;
- VI. Las cantidades deben ser asentadas en número y letra;
- VII. Las hojas que integren el Acta Administrativa de Entrega y Recepción, así como los anexos, deben foliarse en forma consecutiva, llenado por su anverso. El reverso deberá contener la leyenda "sin texto" y cruzada con una línea diagonal;
- VIII. Contener un apartado de observaciones; y
- IX. Indicar la fecha, lugar y hora en que concluya el acto.

La firma de las actas y de los anexos de la entrega y recepción deberá realizarse el mismo día en que se concluya dicho procedimiento.

11.- La intervención de los representantes de la Contraloría, sólo tendrá por objeto verificar que se cumpla la normatividad que rige el proceso de entrega y recepción, sin que prejuzgue sobre la veracidad, idoneidad o completitud de la información que se entrega o libere de las responsabilidades que con posterioridad puedan surgir.

12.- El Acta de Entrega y Recepción se hará constar por escrito al igual que sus respectivos anexos, los que adicionalmente y de manera preferente se presentarán también en medios magnéticos, digitales o electrónicos, los que serán integrados en originales para distribuirse a cada uno de los participantes.

13.- Cuando la información que se vaya a entregar se encuentre en medios electrónicos, magnéticos u ópticos, se digitalice o se guarde en archivos

electrónicos, bases de datos o demás medios electrónicos o de tecnología de la información, deberán entregarse todos los documentos relativos de uso y consulta de la información electrónica, tales como claves de acceso, manuales operativos y demás documentos relativos a la información que conste en dichos medios.

14.- Durante los siguientes treinta días hábiles contados a partir de la conclusión del acto de entrega y recepción, conforme a la fecha del acta respectiva, el servidor público entrante, a través de la Contraloría, podrá requerir al servidor público saliente la información o aclaraciones adicionales que considere necesarias; tal solicitud deberá hacerse por escrito y notificada en el domicilio que haya designado en el acta de entrega y recepción el servidor público saliente.

En caso de no comparecer o no informar por escrito dentro del término concedido, el servidor público entrante deberá notificar tal omisión a la Contraloría, para que se proceda de conformidad con la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y demás normatividad aplicable.

15.- Los servidores públicos salientes concluida la entrega y recepción, estarán obligados a proporcionar a los servidores públicos entrantes y a la Contraloría, la información que requieran y hacer las aclaraciones que les soliciten, en forma personal o por medio de su representante, durante los siguientes treinta días naturales contados a partir del acto de entrega.

DE LAS ATRIBUCIONES DE LA CONTRALORÍA

16.- La Contraloría, sin perjuicio de las disposiciones legales y administrativas en vigor, tendrá las siguientes facultades y atribuciones:

- I. Coordinar y supervisar los procesos de entrega y recepción;
- II. Establecer la programación, coordinación, apoyo técnico y supervisión de las actividades que se deberán instrumentar en el ámbito de su competencia;
- III. Expedir las disposiciones complementarias y establecer el calendario general de actividades que se requieran para el cumplimiento del presente Manual;
- IV. Coordinar la ejecución del Proceso de Entrega y Recepción Final, así como dar seguimiento y evaluar el cumplimiento del calendario de actividades requeridas para su instrumentación;
- V. Capacitar técnicamente a los sujetos obligados, en la preparación, revisión e integración de la documentación soporte de los anexos que formarán parte de las actas de entrega y recepción, así como supervisar y evaluar los avances correspondientes;

Los Titulares de las unidades administrativas de la Fiscalía deberán designar a un servidor público adscrito a sus áreas como enlace, con el fin de coordinar la ejecución del Proceso de Entrega y Recepción.

VI. Intervenir en el proceso de las unidades administrativas que integran la Fiscalía; y

VII. Verificar el cumplimiento del presente Manual e interpretar su contenido.

DE LAS NOTIFICACIONES

17.- Cuando la Contraloría cite a los servidores públicos o sujetos obligados entrantes y salientes, a efecto de solicitarles las aclaraciones pertinentes sobre las probables irregularidades detectadas en la realización del acto de entrega y recepción, o la omisión de éste, se sujetará a las reglas establecidas en el presente apartado.

18.- Las notificaciones de los actos que establece el presente Manual, se harán en forma personal, mediante mensajería, correo certificado o telegrama, en el domicilio del ex servidor público que haya señalado en el acta de entrega y recepción o en el que se tenga registrado en su expediente.

19.- Cuando no se localice el domicilio del servidor público entrante y/o saliente, la misma se realizará en su nuevo lugar de trabajo o en el lugar donde se encuentre. La persona encargada de la notificación deberá cerciorarse del domicilio del interesado, identificándose en el acto con constancia o credencial expedida por autoridad competente, en las que se contenga su fotografía; y deberá entregar, junto con la copia del citatorio o documento en el que conste el acto que se notifique, una copia del acta que se levante en el momento de la diligencia y en la que se hagan constar en forma circunstanciada los hechos y señalar la fecha y hora en que la notificación se efectúe, recabando el nombre y la firma de la persona con quien se entienda la diligencia; de negarse a firmar, se hará constar en el acta de notificación, sin que ello afecte su validez. Las notificaciones personales se entenderán con quien deba ser notificado; a falta de ello, quien notifique dejará citatorio con cualquier persona que se encuentre en el domicilio, para que el interesado espere a una hora fija del día hábil siguiente. Si el domicilio se encontrare cerrado, el citatorio se dejará con el vecino más inmediato, a quien se entregará copia simple del asunto que se notifica, debiéndose fijar una copia

adicional en la puerta o lugar visible del domicilio, haciéndose constar lo anterior en acta circunstanciada, la que obrará en el expediente.

Si la persona a quien haya de notificarse no atendiere el citatorio, la notificación se entenderá con cualquier persona con capacidad de ejercicio que se encuentre en el domicilio en que se realice la diligencia y, de negarse ésta a recibirla en caso de encontrarse cerrado el domicilio, se realizará por instructivo que se fijará en un lugar visible del domicilio. De estas diligencias, el notificador asentará por escrito y debidamente circunstanciado, el acto realizado.

20.- Las notificaciones personales surtirán sus efectos el día siguiente al en que hayan sido realizadas. Se tendrá como fecha de notificación por correo certificado del Servicio Postal Mexicano y telegrama, la que conste en el acuse de recibo, surtiendo efectos en esa misma fecha.

21.- En caso de que el servidor público saliente no señale domicilio en el acta de entrega y recepción, se tendrá como señalado el que conste en su expediente personal y como consecuencia la notificación se le efectuará invariablemente por correo certificado.

DE LAS RESPONSABILIDADES

22.- Cuando el servidor público saliente no entregue los asuntos y recursos a su cargo en los términos de este manual, el superior jerárquico lo notificará de inmediato a la Contraloría, para que éste sea requerido de forma oportuna para que en un lapso no mayor de quince días hábiles, contados a partir de la fecha de separación del empleo, cargo o comisión, cumpla con esta obligación. En este caso, el servidor público entrante al tomar posesión, o el encargado del despacho, levantará acta circunstanciada, con asistencia de dos testigos, dejando constancia del Estado en que se encuentren los asuntos, haciéndolo del conocimiento del superior jerárquico y a la Contraloría para efectos del requerimiento a que se refiere este numeral, y en su caso, para que se promuevan las acciones que correspondan, de conformidad con la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado.

Una vez que el requerimiento se haya realizado, si el servidor público saliente dejare de cumplir esta disposición, incurrirá en responsabilidad administrativa por

lo que se le sancionará en términos de lo dispuesto en la Ley Responsabilidades de los Servidores Públicos, independientemente de las posibles responsabilidades de tipo político, penal o civil, que en su caso, hubiere incurrido con motivo del desempeño de su función. /

23.- La vigilancia del exacto cumplimiento de las presentes disposiciones, en el ámbito de su competencia, queda a cargo de la Contraloría; en términos de la ley orgánica de la Fiscalía y demás normatividad aplicable.

24.- Cuando sea demasiado el volumen de la información y de los bienes que se entregan al servidor público entrante y éste requiera de un mayor plazo para realizar una recepción ordenada y transparente, la Contraloría podrá otorgar una prórroga sobre el plazo de 15 días hábiles, siempre y cuando sea solicitado mediante escrito señalando los argumentos que justifiquen tal petición.

En caso de que la Contraloría lo considere procedente lo hará del conocimiento por escrito a los servidores públicos entrante y saliente señalando el nuevo plazo.

Transitorios

Primero.- Las disposiciones contenidas en el presente Manual de Entrega y Recepción, deberán ser observadas por los servidores públicos obligados de la Fiscalía General a partir de su entrada en vigor.

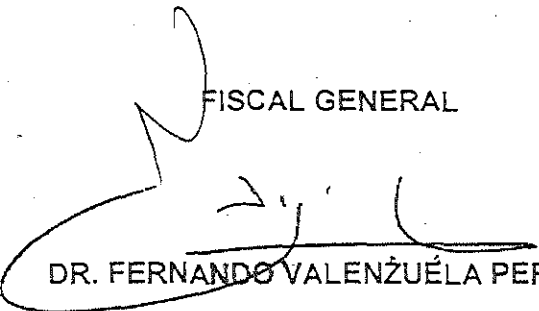
Segundo.- Las disposiciones contenidas en el presente Manual de Entrega y Recepción serán susceptibles de modificarse conforme a la actualización de la Ley que establece los Procedimientos de Entrega y Recepción en los Poderes Públicos, los Ayuntamientos y los Órganos Constitucionales Autónomos del Estado de Tabasco, para lo cual la Fiscalía General las difundirá de manera oficial. /

Tercero.- Los casos no previstos y de interpretación de las disposiciones establecidas en el Manual de Entrega y Recepción, serán resueltos por la Contraloría, de la Fiscalía General. //

Cuarto.- El presente Manual deberá publicarse en el Periódico Oficial del Estado y entrara en vigor al día siguiente de su publicación.

Villahermosa, Tabasco; 15 de Junio 2015

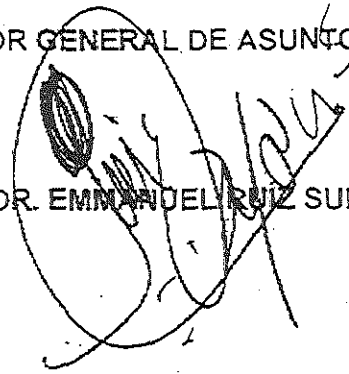
FISCAL GENERAL


DR. FERNANDO VALENZUELA PERNAS

CONTRALORA DE LA FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO


M.AUD. ELIA MAGDALENA DE LA CRUZ LEÓN

DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS


DR. EMMANUEL RUIZ SUBIAUR

ANEXOS



FORMATO EP-01

**ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA Y
RECEPCIÓN DE LA FISCALÍA GENERAL
DEL ESTADO DE TABASCO**

ACTA NUM: FGE/C/DA-ER- (1) /20 (2)

CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 3, 7 FRACCIÓN V Y 36 LA LEY QUE ESTABLECE LOS PROCEDIMIENTOS DE ENTREGA Y RECEPCIÓN EN LOS PODERES PÚBLICOS, LOS AYUNTAMIENTOS Y LOS ÓRGANOS CONSTITUCIONALES AUTÓNOMOS DEL ESTADO DE TABASCO; 21 DE LA LEY ORGÁNICA DE LA FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO DE TABASCO Y 19 DE LA LEY DE ARCHIVOS PÚBLICOS DEL ESTADO DE TABASCO; Y OFICIO NO. (3) DE FECHA (3) DE (3) DE 20 (3), MEDIANTE EL CUAL SE SOLICITA LA PARTICIPACIÓN DE CONTRALORÍA, DE LA FISCALÍA GENERAL DE ESTADO DE TABASCO.-----

En la Ciudad de (4) Tabasco, siendo las (5) horas del día (6) de (6) de 20 (6), se dio inicio al **Acta de Entrega y Recepción** en la oficina de la (7), dependiente de la (8), ubicadas en (9), Tabasco.-----

Con la intervención de los siguientes servidores públicos: -----el (a) C. (10), quien el día (11) de (11) de 20(11) deja de ocupar el cargo de (12), quien se identifica con (13) (credencial IFE, pasaporte o cartilla militar) (13) folio: (13) al reverso de la cual se observa una firma que reconoce como suya y con domicilio ubicado en (14); y el (a) C. (15), quien se identifica con (16) (credencial IFE, pasaporte o cartilla militar) (16) folio: (16) al reverso de la cual se observa una firma que reconoce como suya y con domicilio ubicado en (17); quien fue designado como (18), mediante (19) por el Fiscal General del Estado de Tabasco.-----

El servidor público que entrega, designa al C. (20) quien ocupa el cargo de (21) quien se identifica con (22) (credencial IFE, pasaporte o cartilla militar) (22) folio: (22) al reverso de la cual se observa una firma que reconoce como suya y con domicilio ubicado en (23); para que en su representación proporcione la documentación relativa a la (24).-----Por su parte el C. (25) funcionario entrante designa como su

Formato EP-01 Acta de entrega y recepción.

Se deberá de requisitar correctamente el formato del Acta de entrega y recepción, la cual debe ser rubricada y firmada por todas las personas que intervienen en el acto administrativo.

- (1) Anotar el número de Acta que corresponda.
- (2) Anotar el año que corresponda.
- (3) Anotar el número, fecha del oficio de solicitud de participación de la Contraloría de la Fiscalía General del Estado.
- (4) Anotar el nombre de la ciudad en donde está ubicada la Unidad Administrativa que se entrega.
- (5) Anotar la hora en que inicia el acto de Entrega y Recepción.
- (6) Anotar el día, mes y año en que se lleva a cabo el acto de Entrega y Recepción.
- (7) Señalar el nombre del área administrativa donde se llevará a cabo la entrega y recepción.
- (8) Señalar el nombre de la Unidad Administrativa a la cual pertenece.
- (9) Anotar el domicilio en que se ubica la Unidad administrativa que se entrega.
- (10) Anotar el Nombre completo del titular que entrega.
- (11) Señalar la fecha (día, mes y año) en que deja de ocupar el cargo.
- (12) Anotar el cargo que desempeñaba el titular que entrega.
- (13) Señalar el Tipo y folio de identificación que presenta el titular que entrega.
- (14) Calle, número exterior o interior, colonia, sector, municipio y código postal del titular que entrega.
- (15) Nombre completo del funcionario público que recibe.
- (16) Tipo y folio de la identificación que presenta el funcionario público que recibe.
- (17) Calle, número exterior o interior, colonia, sector, municipio y código postal del titular que recibe.
- (18) Función para la que fue designado el servidor público que recibe.
- (19) Oficio o documento y referencia que acredite al funcionario público que recibe.
- (20) Nombre completo del representante designado por el titular que entrega.
- (21) Puesto que desempeña el representante.
- (22) Tipo y folio de la identificación que presenta el representante.
- (23) Calle, número exterior o interior, colonia, sector, municipio y código postal del representante designado por el titular que entrega.
- (24) Nombre de la Dependencia, Órgano o Entidad que se entrega.
- (25) Nombre completo del funcionario público que recibe.
- (26) Nombre completo del representante designado por el titular que recibe.
- (27) Puesto que desempeña el representante.
- (28) Tipo y folio de la identificación que presenta el representante.
- (29) Calle, número exterior o interior, colonia, sector, municipio y código postal del representante designado por el titular que recibe.



FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO DE TABASCO

MANUAL DE ENTREGA Y RECEPCIÓN



CONTRALORÍA

representante al C. _____ (26) _____ quien ocupa el cargo de _____ (27) _____ quien se identifica con _____ (28) _____ (credencial IFE, pasaporte o cartilla militar) _____ (28) _____ folio: _____ (28) _____ al reverso de la cual se observa una firma que reconoce como suya y con domicilio ubicado en _____ (29) _____; para que reciba la información y documentación correspondiente.-----

El C. _____ (30) _____, servidor público que entrega, designa como **testigo de asistencia para los efectos de la presente**, al C. _____ (31) _____, quien ocupa el cargo de _____ (32) _____ quien se identifica con _____ (33) _____ (credencial IFE, pasaporte o cartilla militar) _____ (33) _____ folio: _____ (33) _____ al reverso de la cual se observa una firma que reconoce como suya y con domicilio ubicado en _____ (34) _____; El C. _____ (35) _____

servidor público que recibe, designa como **testigo de asistencia para los efectos de la presente**, al C. _____ (36) _____, quien ocupa el cargo de _____ (37) _____ quien se identifica con _____ (38) _____ (credencial IFE, pasaporte o cartilla militar) _____ (38) _____ folio: _____ (38) _____ al reverso de la cual se observa una firma que reconoce como suya y con domicilio ubicado en _____ (39) _____;-----

Se encuentra presente por **parte de la Contraloría** de la Fiscalía General del Estado el C. _____ (40) _____, quien fue comisionado mediante Oficio No. _____ (41) _____ de fecha _____ (41) _____, quien se identifica con _____ (42) _____ (credencial IFE, pasaporte o cartilla militar) _____ (42) _____ folio: _____ (42) _____ al reverso de la cual se observa una firma que reconoce como suya y con domicilio ubicado en _____ (43) _____;-----

Acreditadas las personalidades con que comparecen los participantes en esta diligencia, se les devuelven sus identificaciones por ser de sus usos personales y se anexa copia de las mismas para los efectos legales correspondientes.-----

Acto seguido se procede a hacer la entrega de la documentación y bienes que ampara la entrega-recepción, contenida en anexos conforme a lo siguiente: -----

CONCEPTO	No. FOJAS	APLICA	
		SI	NO
ANEXO I Expediente Protocolario	(44)	(45)	(46)
Formato EP-01 Acta de entrega recepción.			
ANEXO II Documentación Financiera y Presupuestal			
Formato DFP-01 Estados financieros y Presupuestales			

- (30) Anotar el Nombre completo del titular que entrega.
- (31) Nombre completo de la persona designada como testigo por el titular que entrega.
- (32) Cargo que ocupa el testigo designado por el titular que entrega.
- (33) Tipo y folio de identificación que presenta el testigo
- (34) Calle, número exterior o interior, colonia, sector, municipio y código postal del testigo designado por el titular que entrega.
- (35) Nombre completo del funcionario público que recibe.
- (36) Nombre completo de la persona designada como testigo por el titular que recibe.
- (37) Cargo del testigo designado por el titular que recibe.
- (38) Tipo y folio de identificación que presenta el testigo
- (39) Calle, número exterior o interior, colonia, sector, municipio y código postal del testigo designado por el titular que recibe.
- (40) Nombre completo del representante de la Contraloría de la Fiscalía General.
- (41) Número y fecha de oficio donde se comisiona al representante de la Contraloría.
- (42) Tipo y folio de identificación del auditor comisionado por la Contraloría.
- (43) Calle, número exterior o interior, colonia, sector, municipio y código postal del comisionado por la Contraloría.
- (44) Anotar el número de fojas que contenga el anexo.
- (45) Anotar (X) si aplica el anexo.
- (46) Anotar (X) si no aplica el anexo.
- (47) Se deberá anotar aclaración o salvedad correspondiente, de no existir alguna, deberá anotarse "SIN OBSERVACIÓN".
- (48) Nombre del servidor público que entrega.
- (49) Se deberá anotar el total de números de fojas del acta y sus anexos.
- (50) Hora en que termina el acto y Fecha (Día, mes y año) en que concluye el acto de Entrega y Recepción.
- (51) Nombre cargo y firma del servidor público que entrega.
- (52) Nombre cargo y firma del servidor público que recibe.
- (53) Nombre cargo y firma del Testigo del servidor público que entrega.
- (54) Nombre cargo y firma del Testigo del servidor público que recibe.
- (55) Nombre cargo y firma del representante de la Contraloría.
- (56) Número y fecha del Acta de entrega y recepción.



FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO DE TABASCO

MANUAL DE ENTREGA Y RECEPCIÓN



CONTRALORÍA

Formato DFP-02 Corte de Caja.			
Formato DFP-03 Documentación adicional financiera y presupuestal.			
Formato DFP-04 Archivos Vigentes (Documental)			
Formato PF-05 Archivo Electrónico.			
Formato DFP-06 Contratos relacionados con servicios vigentes			
Formato DFP-07 Relación de cuentas de cheques			
Formato DFP-08 Relación de oficios expedidos por el OSFE			
Formato DFP-09 Relación de Inversiones			
Formato DFP-10 Sistema de Contabilidad Gubernamental			
ANEXO III Expediente de Obra Pública			
Formato EOP-01 Expedientes Técnicos de Obra Pública			
Formato EOP-02 Expedientes Financieros de obra pública.			
Formato EOP-03 Reportes y permisos adicionales de Obra Pública			
Formato EOP-04 Convenios y Contratos de Obra Pública.			
ANEXO IV Documentación Patrimonial			
Formato DP-01 Inventario de existencias en almacén.			
Formato DP-02 Relación de libros, boletines y demás documentos de consulta básica.			
Formato DP-03 Acuerdos interinstitucionales, Convenios y Contratos Vigentes.			
Formato DP-04 Inventario de programas de cómputo (Software adquirido).			
Formato DP-05 Inventario de programas de cómputo desarrollados o en desarrollo			
Formato DP-06 Inventario de Equipo de Cómputo.			
Formato DP-07 Inventario de Mobiliario y Equipo, equipo de oficina y otros bienes muebles.			
Formato DP-08 Inventario de Equipo de Transporte			
Formato DP-09 Inventario de Maquinaria y Equipo			
Formato DP-10 Inventario de Equipo de Armamento, Accesorios de Seguridad y Municiones			
Formato DP-11 Inventario de Bienes Inmuebles			
Formato DP-12 Inmuebles recibidos en donación			
Formato DP-13 Bienes Muebles recibidos en donación			
Formato DP-14 Donación de Inmuebles.			
Formato DP-15 Donación de Bienes Muebles			

Handwritten signature and initials.



FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO DE TABASCO

MANUAL DE ENTREGA Y RECEPCIÓN



CONTRALORÍA

ANEXO V Expedientes Diversos			
Formato ED-01 Cancelación de Cuentas Bancarias			
Formato ED-02 Fondos Especiales			
Formato ED-03 Confirmación de Saldos			
Formato ED-04 Relación de documentos que conforman el marco de actuación jurídico – administrativo.			
Formato ED-05 Informe del estado que guardan las revisiones practicadas o en proceso por los entes fiscalizadores.			
Formato ED-06 Documentos e información solicitadas de auditorías en proceso			
ANEXO VI Recursos Humanos			
Formato RH-01 Plantilla de personal (Base y de Confianza).			
Formato RH-02 Estructura Orgánica.			
Formato RH-03 Estructura Ocupacional por puesto, plaza y Unidad administrativa.			
Formato RH-04 Relación de Personal Comisionado.			
Formato RH-05 Relación de Personal Por Honorarios (Asimilados al Salario).			
Formato RH-06 Otra Documentación de Recursos Humanos.			
ANEXO VII Asuntos en Trámite			
Formato AET-01 Asuntos en trámites de naturaleza jurídica.			
Formato AET-02 Valores en custodia (valores o bienes).			
Formato AET-03 Asuntos en trámites de carácter sustantivo.			
Formato AET-04 Transparencia y Acceso a la Información			
Formato AET-05 Adquisición de bienes y/o servicios en trámite.			
ANEXO VIII Expedientes Fiscales			
Formato EF-01 Inventario de formas valoradas			
Formato EF-02 Relación de chequeras en uso			
Formato EF-03 Póliza de Seguros Vigentes			
Formato EF-04 Relación de Depósitos en Garantía			
Formato EF-05 Relación analítica de Pagos realizados			



FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO DE TABASCO

MANUAL DE ENTREGA Y RECEPCIÓN



CONTRALORÍA

por anticipado			
Formato EF-06 Ministraciones Recibidas.			
Formato EF-07 Relación de expedientes de impuestos y contribuciones pagadas y adeudadas.			
Formato EF-08 Relación de Impuestos y Contribuciones pagadas y pendientes de pago.			
Formato EF-09 Relación de Sellos Oficiales.			
ANEXO IX Otros			
Formato OT-01 Programa Operativo Anual			
Formato OT-02 Programas de Trabajos de las Unidades Administrativas			
Formato OT-03 Arqueos de Vales y monederos electrónicos de gasolina			
Formato OT-04 Relación de cheques pendientes de entregar a sus beneficiarios			
Formato OT-05 Relación de Oficios de cancelación de firmas en cuentas bancarias			
Formato OT-06 Anticipos y Saldos Pendientes de Amortizar			
Formato OT-07 Relación de llaves y combinaciones de caja fuerte			

OBSERVACIONES

Respecto a la existencia de alguna aclaración o salvedad que debiera asentarse en el presente documento (47) (DE NO HABER ACLARACIÓN O SALVEDAD, DEBERÁ ANOTARSE "SIN OBSERVACIÓN"-----

El C. (48), servidor público que entrega, manifiesta **bajo protesta de decir verdad**, 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 forman parte integrante de esta Acta, 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.-----

De conformidad con el artículo 17 de la Ley que Establece los Procedimientos de Entrega y Recepción en los Poderes Públicos, los Ayuntamientos y los Órganos Constitucionales Autónomos del Estado de Tabasco; durante los siguientes 30 días hábiles contados a partir de la

[Handwritten signatures and initials]

conclusión del acto de entrega y recepción, conforme a la fecha del acta respectiva, el servidor público entrante, a través de la Contraloría, podrá requerir al servidor público saliente la información o aclaraciones adicionales que considere necesarias; tal solicitud deberá hacerse por escrito y notificar en el domicilio que haya designado en el acta de entrega y recepción el servidor público saliente. En caso de no comparecer o no informar por escrito dentro del término concedido, el servidor público entrante deberá notificar tal omisión a la Contraloría de la Fiscalía General del Estado de Tabasco, para que se proceda de conformidad con la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y demás normatividad aplicable.-----

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 **Contraloría de la Fiscalía General del Estado**, 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 Contraloría de la Fiscalía General del Estado, dentro de los treinta días naturales siguientes a la conclusión de su empleo, cargo o comisión; a excepción del supuesto en que siga laborando dentro de alguna Unidad Administrativa de la Fiscalía General, en la que únicamente estará obligado a hacer declaración de situación de modificación patrimonial, durante el mes de Mayo del año correspondiente. -----

En términos del artículo 7, 12 párrafo segundo, fracción I y 14 de la Ley que Establece los Procedimientos de Entrega y Recepción en los Poderes Públicos, los Ayuntamientos y los Órganos Constitucionales Autónomos del Estado de Tabasco, únicamente se elaborarán tres tantos originales de la presente acta y anexos, los cuales serán entregados, al servidor público entrante, al servidor público saliente y al Representante de Contraloría de la Fiscalía General del Estado de Tabasco por ser los servidores públicos que intervienen y participan de forma directa en la presente; los testigos, concurren en calidad de participantes, empero, sin interés alguno para otorgarles un tanto original de la presente y anexos por no ser vinculantes para ellos.-----

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

Lectura y cierre del acta: previa lectura de la presente acta, la cual incluyendo anexos consta de un total de (49) () fojas y no habiendo más que hacer constar, se da por concluida a las (50) horas con (50) minutos del día (50) del mes de (50) del año dos mil (50), levantada en tres tantos originales, los cuales se entregan un tanto a quien recibe, un tanto a quien entrega y el otro tanto a quien interviene por la contraloría de la Fiscalía General del Estado de tabasco, M



FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO DE TABASCO

MANUAL DE ENTREGA Y RECEPCIÓN



CONTRALORÍA

firmando de conformidad al margen y al calce todas sus fojas los que en ella intervinieron.-----

Servidor Público que entrega

Servidor Público que recibe

(51)

(52)

C. (Nombre, cargo y firma)

C. (Nombre, cargo y firma)

Testigos:

(53)

(54)

C. (Nombre, cargo y firma)

C. (Nombre, cargo y firma)

Interviene por la Contraloría

(55)

C. (Nombre, cargo y firma)

HOJA (S) PROTOCOLARIA(S) DE FIRMAS REFERENTE A LA ENTREGA Y RECEPCIÓN
CORRESPONDENTE AL ACTA (56) DE FECHA (56) DE (56) DE 20 (56)



FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO DE TABASCO

DOCUMENTACIÓN FINANCIERA Y PRESUPUESTAL

ESTADOS FINANCIEROS Y PRESUPUESTALES



FORMATO DFP -01

Unidad Administrativa: _____ (2)

Domicilio: _____ (3)

Saldos al ____/de ____/de ____ 200__ (4)

Hoja ____ de ____ (1)

Villahermosa, Tab. a ____ de ____ (5) de 20__

Nombre del Estado Financiero (6)	SI / No	Fecha	Dictaminados		Archivo Adjuntos		Observaciones
			SI	No	SI	No	
Estado de Situación Financiera	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)		(12)
Estado de Actividades							
Estado de Variación en la Hacienda Pública							
Estado Analítico del Activo							
Estado Analítico de la Deuda y Otros Pasivos							
Estado de Cambios en la Situación Financiera							
Estado de Flujos de Efectivo							
Notas a los estados financieros							
Estado Analítico de Ingresos							
Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos							

Responsable (13)

ENTREGA:

JEFE INMEDIATO DE QUIEN ENTREGA

(14)

(15)

NOMBRE, PUESTO Y FIRMA

NOMBRE, PUESTO Y FIRMA

Formato DFP-01 Estados Financieros y Presupuestales

Se deberán presentar los siguientes Estados Financieros y Presupuestales:

Estado de Situación Financiera,
Estado de Actividades,
Estado de Variación en la Hacienda Pública,
Estado Analítico del Activo,
Estado Analítico de la Deuda y Otros Pasivos,
Estado de Cambio en la Situación Financiera,
Estado de Flujo de Efectivo,
Notas al estado financiero,
Estado Analítico de Ingresos,
Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos.

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.

(1) Se anotará el número de hoja que inicia y la referencia del número total de hojas que la componen, ejemplo: hoja 1 de 10; 2 de 10; etc.

(2) Se anotará el nombre de la Unidad Administrativa de la Fiscalía General del Estado de Tabasco, responsable de proporcionar la información solicitada.

(3) Se escribirá el domicilio de la Unidad Administrativa responsable de proporcionar la información solicitada.

(4) Se deberá anotar, respectivamente, día, mes y año en que se llena el formato, que deberá ser la fecha de corte establecida, según corresponda.

(5) Se deberá anotar, respectivamente, día, mes y año en que se llena el formato.

(6) En esta columna se deberá anotar el nombre del Estado Financiero que se presenta.

(7) Se deberá anotar "SI" cuando la Unidad Administrativa haya elaborado el Estado Financiero o Presupuestal correspondiente y en caso contrario se señalará "NO".

(8) Se anotará la fecha a la que se presentan las cifras del Estado correspondiente.

(9) Se deberá anotar "SI" en caso de que el Estado financiero se encuentre dictaminado por contador público independiente.

(10) En caso contrario se anotará "NO".

(11) Esta columna indica si se integra el archivo magnético.

(12) En esta columna se señalará algún comentario adicional a la información que se incluye en el formato.

(13) Nombre del responsable directo de la información proporcionada en el formato.

(14) Nombre cargo y firma del servidor público que entrega.

(15) Nombre cargo y firma del Jefe inmediato de quien entrega.



FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO DE TABASCO

DOCUMENTACIÓN FINANCIERA Y PRESUPUESTAL



CORTE DE CAJA

FORMATO DFP -02

Unidad Administrativa: (2)		Hoja ____ de (1)	
Domicilio: (3)		Villahermosa, Tab. a ____ de (4) de 20__	
ARQUEO PRACTICADO EL DÍA ____ DE ____ (5)			
INICIADOS A LAS ____ HORAS Y CONCLUIDO A LAS ____ (6) HORAS.			
IMPORTE CONTADO			
EXISTENCIA EN EFECTIVO			
BILLETES		MONEDAS FRACCIONARIAS	
CANTIDAD	VALOR NOMINAL	CANTIDAD	VALOR NOMINAL
(7)	1,000.00	(9)	10.00
(7)	500.00	(9)	5.00
(7)	200.00	(9)	2.00
(7)	100.00	(9)	1.00
(7)	50.00	(9)	0.50
(7)	20.00	(9)	0.10
IMPORTE (8)		IMPORTE (10)	
0.00		0.00	
		TOTAL EFECTIVO (11)	
		0.00	
DOCUMENTOS			
DOCUMENTACIÓN EN TRÁMITE DE PAGO		\$ (13)	
(12) _____		0.00	
_____		0.00	
_____		0.00	
DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA ORIGINAL		\$ (15)	
(14) _____		0.00	
_____		0.00	
_____		0.00	
_____		0.00	
		TOTAL EN DOCUMENTOS \$ (16)	
		-	
IMPORTE TOTAL ARQUEADO		\$ (17)	
		-	
IMPORTE TOTAL DEL FONDO ASIGNADO		(18)	
		-	
DIFERENCIA A FAVOR		\$ (19)	
		-	
DIFERENCIA A CARGO		\$ (20)	
		-	
EL IMPORTE Y DOCUMENTOS SEGÚN DETALLES QUE ANTECEDEN CON UN IMPORTE DE \$ ____ (00/100 M.N.), REPRESENTA TODOS LOS VALORES QUE CONSTITUYE LA TOTALIDAD DE FONDOS BAJO MI CUSTODIA CERTIFICANDO QUE LOS MISMOS FUERON CONTADOS Y VERIFICADOS EN MI PRESENCIA Y FUERON ENTREGADOS A MI ENTERA SATISFACCIÓN.			

(22) _____
RESPONSABLE (NOMBRE, CARGO Y FIRMA)

(23) _____
ENCARGADO DEL ARQUEO (NOMBRE, CARGO Y FIRMA)

(24) _____
TESTIGO (NOMBRE, CARGO Y FIRMA)

ENTREGA:

JEFE INMEDIATO DE QUIEN ENTREGA

(25) _____
NOMBRE, PUESTO Y FIRMA

(26) _____
NOMBRE, PUESTO Y FIRMA

Formato DFP-02 Corte de caja.

Este formato deberá presentarse en el caso de que existan fondos o valores susceptibles de ser reportados a la fecha de corte.

- (1) Se anotará el número de hoja que inicia y la referencia del número total de hojas que la componen, ejemplo: hoja 1 de 10; 2 de 10; etc.
- (2) Se anotará el nombre de la Unidad Administrativa de la Fiscalía General del Estado de Tabasco, responsable de proporcionar la información solicitada.
- (3) Se escribirá el domicilio de la Unidad Administrativa responsable de proporcionar la información solicitada.
- (4) Anotar, respectivamente, día, mes y año en que se llena el formato, que deberá ser la fecha de corte establecida, según corresponda.
- (5) Se anotará la fecha, respectivamente, día, mes y año de elaboración del arqueo correspondiente.
- (6) Se anotará la hora de inicio y conclusión de elaboración del arqueo correspondiente.
- (7) Anotar, respectivamente, cantidad de billetes y la sumatoria del valor nominal, según corresponda.
- (8) Se anotará el importe total del valor nominal de billetes.
- (9) Anotar, respectivamente, cantidad de monedas y la sumatoria del valor nominal, según corresponda.
- (10) Se anotará el importe total del valor nominal de monedas.
- (11) Se anotará el importe total de la sumatoria del valor nominal de billetes y valor nominal de monedas, para obtener el total de efectivo.
- (12) Anotar, respectivamente, los documentos en trámite de pago y el importe de los mismos, según corresponda.
- (13) Se anotará el importe total de los documentos en trámite de pago.
- (14) Anotar, respectivamente, los documentos comprobatorios originales y el importe de los mismos, según corresponda.
- (15) Se anotará el importe total de los documentos comprobatorios originales.
- (16) Se anotará el importe total de la sumatoria del valor de los documentos en trámite de pago y el importe total de la sumatoria del valor de los documentos comprobatorios originales, para obtener el total en documentos.
- (17) Se anotará el importe total de la sumatoria del efectivo y el importe total de la sumatoria en documentos.
- (18) Se anotará el importe total del fondo asignado.
- (19) Se anotará el importe total del resultado de la resta, entre el importe total del fondo asignado y el importe total arqueado cuando la diferencia sea 0 o a favor.
- (20) Se anotará el importe total del resultado de la resta, entre el importe total del fondo asignado y el importe total arqueado cuando la diferencia sea a cargo.
- (21) Se anotará en número y letra el importe total de la sumatoria del efectivo y el importe total de la sumatoria en documentos.
- (22) Se anotará el Nombre cargo y firma del servidor público responsable del Fondo asignado.
- (23) Se anotará el Nombre cargo y firma del servidor público que realizó el arqueo.
- (24) Se anotará el Nombre cargo y firma de un testigo.
- (25) Nombre cargo y firma del servidor público que entrega.
- (26) Nombre cargo y firma del Jefe inmediato de quien entrega.



FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO DE TABASCO

DOCUMENTACIÓN FINANCIERA Y PRESUPUESTAL



DOCUMENTACIÓN ADICIONAL FINANCIERA Y PRESUPUESTAL

FORMATO DFP-03

Unidad Administrativa: (2)

Hoja ----- de ----- (1)

Domicilio: (3)

Villahermosa, Tab. a ____ de ____ de 20__ (4)

No.	Descripción	Área de Ubicación	Tipo de Expediente o medio que resguarda la información	Observaciones
(5)	Catálogo de cuentas; Cuentas contables; (6) Cuentas presupuestarias; Rezago fiscal; Calendarización y metas	(7)	(8)	(9)

ENTREGA:

JEFE INMEDIATO DE QUIEN ENTREGA

(10)

(11)

NOMBRE, PUESTO Y FIRMA

NOMBRE, PUESTO Y FIRMA

Formato DFP-03 Documentación adicional Financiera Presupuestal.

- (1) Se anotará el número de hoja que inicia y la referencia del número total de hojas que la componen, ejemplo: hoja 1 de 10; 2 de 10; etc.
- (2) Se anotará el nombre de la Unidad Administrativa de la Fiscalía General del Estado de Tabasco, responsable de proporcionar la información solicitada.
- (3) Se escribirá el domicilio de la Unidad Administrativa responsable de proporcionar la información solicitada.
- (4) Anotar, respectivamente, día, mes y año en que se llena el formato, que deberá ser la fecha de corte establecida, según corresponda.
- (5) Anotar el número progresivo del asunto por reportar: 1, 2, 3, 4, etc.
- (6) En este espacio se podrá registrar toda aquella información que se considere importante para la operación propia de las actividades de la Fiscalía, para lo cual, se deberá verificar que esta no sea reiterativa con la reportada en los formatos específicos.
- (7) Especificar la Dirección o lugar físico en donde se encuentra ubicado el archivero.
- (8) Anotar el tipo de Expediente o medio que resguarda la información.
- (9) Incluir en forma breve, la información o comentarios importantes no considerados en el formato.
- (10) Nombre cargo y firma del servidor público que entrega.
- (11) Nombre cargo y firma del Jefe Inmediato de quien entrega.



FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO DE TABASCO

DOCUMENTACIÓN FINANCIERA Y PRESUPUESTAL



ARCHIVOS VIGENTES (DOCUMENTAL)

FORMATO DFP -04

Unidad Administrativa: _____ (2)

Hoja ----- de ----- (1)

Domicilio: _____ (3)

Villahermosa, Tab. a ____ de ____ (4) de 20__

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
(5)	(6)	(7)	(8)	(9)

ENTREGA:

JEFE INMEDIATO DE QUIEN ENTREGA

(10)

(11)

NOMBRE, PUESTO Y FIRMA

NOMBRE, PUESTO Y FIRMA

Formato DFP-04 Archivo Vigentes (Documental).

En este formato se deberá anotar el nombre del documento y su número de inventario, conforme al cuadro general de clasificación archivística de la Fiscalía.

- (1) Se anotará el número de hoja que inicia y la referencia del número total de hojas que la componen, ejemplo: hoja 1 de 10; 2 de 10; etc.
- (2) Se anotará el nombre de la Unidad Administrativa de la Fiscalía General del Estado de Tabasco, responsable de proporcionar la información solicitada.
- (3) Se escribirá el domicilio de la Unidad Administrativa responsable de proporcionar la información solicitada.
- (4) Anotar, respectivamente, día, mes y año en que se llena el formato, que deberá ser la fecha de corte establecida, según corresponda.
- (5) Escribir el número de inventario del archivero en el que se encuentre la documentación señalada.
- (6) Anotar el tipo de información del archivo, expediente, tomos, nóminas, expediente de obra, etc.; de acuerdo al género de que se trate.
- (7) Especificar la Dirección o lugar físico en donde se encuentra ubicado el archivero.
- (8) Indicar el número de expedientes que contiene cada archivero.
- (9) Incluir en forma breve, cualquier información u observación importante respecto de los datos que se presentan.
- (10) Nombre cargo y firma del servidor público que entrega.
- (11) Nombre cargo y firma del Jefe Inmediato de quien entrega.



FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO DE TABASCO

DOCUMENTACIÓN FINANCIERA Y PRESUPUESTAL



ARCHIVO ELECTRÓNICO

FORMATO DFP -05

Unidad Administrativa: (2)

Hoja -----de -- (1)

Domicilio: (3)

Villahermosa, Tab. a __de __ (4) de 20__

Archivo o Programa	Tipo	Dispositivos de Almacenaje	Software de Desarrollo	Referencias			Españon en KB.	Observaciones
				Sistema	Subsistema	Usuario		
(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)
TOTALES:								

ENTREGA:

JEFE INMEDIATO DE QUIEN ENTREGA

(14)

NOMBRE, PUESTO Y FIRMA

(15)

NOMBRE, PUESTO Y FIRMA

Formato DFP-05 Archivo Electrónico.

En este formato deberán relacionarse los archivos electrónicos y/o anexarse copia de la pantalla en la que aparezcan los archivos.

- (1) Se anotará el número de hoja que inicia y la referencia del número total de hojas que la componen, ejemplo: hoja 1 de 10; 2 de 10; etc.
- (2) Se anotará el nombre de la Unidad Administrativa de la Fiscalía General del Estado de Tabasco, responsable de proporcionar la información solicitada.
- (3) Se escribirá el domicilio de la Unidad Administrativa responsable de proporcionar la información solicitada.
- (4) Anotar, respectivamente, día, mes y año en que se llena el formato, que deberá ser la fecha de corte establecida, según corresponda.
- (5) Especificar el nombre del archivo o programa.
- (6) Tipo de archivo o programa.
- (7) Tipo de dispositivo en que se encuentra almacenado el archivo o programa.
- (8) Nombre del paquete en que se desarrolló el archivo.
- (9) (10) (11) 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).
- (12) Especificar el espacio que ocupa en el almacenamiento el archivo o programa expresado en kilobytes.
- (13) Registrar brevemente la información o comentarios importantes relacionados con los datos que se presentan.
- (14) Nombre cargo y firma del servidor público que entrega.
- (15) Nombre cargo y firma del Jefe Inmediato de quien entrega.



CONTRATOS RELACIONADOS CON SERVICIOS VIGENTES

Villahermosa, Tab. a de de 20 ⁽⁴⁾

NOMBRE, PUESTO Y FIRMA

Formato DFP-06 Contratos relacionados con servicios vigentes.

Se relacionarán todos los contratos que impliquen alguna obligación de la Fiscalía 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.

- (1) Se anotará el número de hoja que inicia y la referencia del número total de hojas que la componen, ejemplo: hoja 1 de 10; 2 de 10; etc.
- (2) Se anotará el nombre de la Unidad Administrativa de la Fiscalía General del Estado de Tabasco, responsable de proporcionar la información solicitada.
- (3) Se escribirá el domicilio de la Unidad Administrativa responsable de proporcionar la información solicitada.
- (4) Anotar, respectivamente, día, mes y año en que se llena el formato, que deberá ser la fecha de corte establecida, según corresponda.
- (5) Se anotará de manera clara y breve el servicio que se tiene contratado.
- (6) En esta columna se anotará la fecha en que inició la vigencia del contrato.
- (7) Se anotará la fecha en que concluirá la vigencia del contrato.
- (8) Anotar el nombre completo del proveedor con quien se contrató el servicio.
- (9) Anotar el monto del servicio estipulado en el contrato.
- (10) Incluir en este espacio la información u observaciones importantes no consideradas en el formato.
- (11) Nombre cargo y firma del servidor público que entrega.
- (12) Nombre cargo y firma del Jefe Inmediato de quien entrega.



FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO DE TABASCO

DOCUMENTACIÓN FINANCIERA Y PRESUPUESTAL

RELACIÓN DE CUENTAS DE CHEQUES



FORMATO DFP -07

Hojade(1)

Villahermosa, Tab. a ___de ___(4)___ de 20__

Unidad Administrativa: _____(2)

Domicilio: _____(3)

No.	Institución bancaria	Clave sucursal	No. De cuenta	Tipo de cuenta	Saldos		Firmas registradas mancomunadas	Observaciones
					Según Bancos	Según Libros		
(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)
TOTALES:								

ENTREGA:

(14)

NOMBRE, PUESTO Y FIRMA

JEFE INMEDIATO DE QUIEN ENTREGA

(15)

NOMBRE, PUESTO Y FIRMA

Formato DFP-07 Relación de cuentas de cheques.

Se detallarán todas las cuentas vigentes a cargo de la Fiscalía, en las diversas instituciones bancarias para el manejo de sus recursos.

- (1) Se anotará el número de hoja que inicia y la referencia del número total de hojas que la componen, ejemplo: hoja 1 de 10; 2 de 10; etc.
- (2) Se anotará el nombre de la Unidad Administrativa de la Fiscalía General del Estado de Tabasco, responsable de proporcionar la información solicitada.
- (3) Se escribirá el domicilio de la Unidad Administrativa responsable de proporcionar la información solicitada.
- (4) Anotar, respectivamente, día, mes y año en que se llena el formato, que deberá ser la fecha de corte establecida, según corresponda.
- (5) Anotar el número progresivo del asunto por reportar: 1, 2, 3, 4, etc.
- (6) Se anotará el nombre de la Institución Bancaria en donde se encuentre la cuenta determinada.
- (7) Se anotará el número de clave de sucursal de la Institución Bancaria en donde se encuentre la cuenta determinada.
- (8) Columna donde se anotará el número de la cuenta de cheques.
- (9) Se describirá el tipo de cuenta (corriente, maestra o alguna otra).
- (10) 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.
- (11) Se registrará el saldo que a la fecha de corte presenta la cuenta en los estados Financieros al final de cada hoja se deberán bajar las sumas.
- (12) Se deberán citar los nombres de las personas con firmas autorizadas o mancomunadas para manejar las cuentas de cheques.
- (13) Incluir en forma breve, la información o comentarios importantes no considerados en el formato.
- (14) Nombre cargo y firma del servidor público que entrega.
- (15) Nombre cargo y firma del Jefe Inmediato de quien entrega.



FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO DE TABASCO

DOCUMENTACIÓN FINANCIERA Y PRESUPUESTAL

RELACIÓN DE OFICIOS EXPEDIDOS POR EL OSFE



FORMATO DFP -08

Unidad Administrativa: (2)

Hoja ----- de ----- (1)

Domicilio: (3)

Villahermosa, Tab. a de (4) de 20__

No.	No. De Oficio	Fecha	Asunto	Periodo al que Corresponda	Plazo o Vencimiento	Status	Documentación Requerida	Observaciones
(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)
TOTALES:								

ENTREGA:

JEFE INMEDIATO DE QUIEN ENTREGA

(14)

(15)

NOMBRE, PUESTO Y FIRMA

NOMBRE, PUESTO Y FIRMA

Formato DFP-08 Relación de oficios expedidos por el OSFE.

Este formato deberá señalar el número de oficio, fecha, asunto, periodo al que corresponda, plazo o vencimiento y status de los oficios requeridos por el OSFE.

- (1) Se anotará el número de hoja que inicia y la referencia del número total de hojas que la componen, ejemplo: hoja 1 de 10; 2 de 10; etc.
- (2) Se anotará el nombre de la Unidad Administrativa de la Fiscalía General del Estado de Tabasco, responsable de proporcionar la información solicitada.
- (3) Se escribirá el domicilio de la Unidad Administrativa responsable de proporcionar la información solicitada.
- (4) Anotar, respectivamente, día, mes y año en que se llena el formato, que deberá ser la fecha de corte establecida, según corresponda.
- (5) Anotar el número progresivo del asunto por reportar: 1, 2, 3, 4, etc.
- (6) Se anotará los números de oficios remitidos a la Fiscalía por parte del OSFE.
- (7) Anotar, respectivamente, día, mes y año.
- (8) Describir de manera breve el asunto señalado en los oficios.
- (9) Se anotará el periodo (1er, 2do, 3ro o 4to. Trimestre) al que corresponda el oficio.
- (10) Señalar el plazo o vencimiento del oficio.
- (11) Señalar el status que guarda el seguimiento del oficio.
- (12) Señalar de manera breve la documentación requerida en el oficio.
- (13) Incluir en forma breve, la información o comentarios importantes no considerados en el formato.
- (14) Nombre cargo y firma del servidor público que entrega.
- (15) Nombre cargo y firma del Jefe Inmediato de quien entrega.



FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO DE TABASCO

DOCUMENTACIÓN FINANCIERA Y PRESUPUESTAL

RELACIÓN DE INVERSIONES



FORMATO DFP -09

Unidad Administrativa: (2)

Hoja ----- de ----- (1)

Domicilio: (3)

Villahermosa, Tab. a ____ de ____ (4) de 20__

No.	Institución Bancaria	Clave de Suc.	No. De Cuenta	Tipo de Inversión	Saldos		Plazo o Vencimiento	Firmas Registradas Mancomunadas	Observaciones
					Según Bancos	Según Libros			
(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)
TOTALES:									

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

ENTREGA:

JEFE INMEDIATO DE QUIEN ENTREGA

(15)

(16)

NOMBRE, PUESTO Y FIRMA

NOMBRE, PUESTO Y FIRMA

Formato DFP-9 Relación de inversiones.

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.

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 y Recepción.

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.

(1) Se anotará el número de hoja que inicia y la referencia del número total de hojas que la componen, ejemplo: hoja 1 de 10; 2 de 10; etc.

(2) Se anotará el nombre de la Unidad Administrativa de la Fiscalía General del Estado de Tabasco, responsable de proporcionar la información solicitada.

(3) Se escribirá el domicilio de la Unidad Administrativa responsable de proporcionar la información solicitada.

(4) Anotar, respectivamente, día, mes y año en que se llena el formato, que deberá ser la fecha de corte establecida, según corresponda.

(5) Anotar el número progresivo del asunto por reportar: 1, 2, 3, 4, etc.

(6) Se anotará el nombre de la Institución Bancaria en donde se encuentre aperturada la inversión determinada.

(7) Se anotará el número de clave de sucursal de la Institución Bancaria.

(8) Columna donde se anotará el número de la cuenta de la inversión.

(9) Se describirá el tipo de inversión.

(10) 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.

(11) Se registrará el saldo que a la fecha de corte presenta la cuenta en los estados Financieros al final de cada hoja se deberán bajar las sumas.

(12) En este concepto se establecerá el plazo por el cual se estableció el contrato de inversión.

(13) Se deberán citar los nombres de las personas con firmas autorizadas o mancomunadas para manejar las cuentas de inversión.

(14) Incluir en este espacio la información u observaciones importantes, por ejemplo: lugar donde se resguardan los contratos originales.

(15) Nombre cargo y firma del servidor público que entrega.

(16) Nombre cargo y firma del Jefe Inmediato de quien entrega.

Formato DFP-10 Sistema de Contabilidad Gubernamental.

Este formato deberá señalar el sistema de contabilidad implementado en la Fiscalía, número de licencia y nombres de usuarios.

(1) Se anotará el número de hoja que inicia y la referencia del número total de hojas que la componen, ejemplo: hoja 1 de 10; 2 de 10; etc.

(2) Se anotará el nombre de la Unidad Administrativa de la Fiscalía General del Estado de Tabasco, responsable de proporcionar la información solicitada.

(3) Se escribirá el domicilio de la Unidad Administrativa responsable de proporcionar la información solicitada.

(4) Anotar, respectivamente, día, mes y año en que se llena el formato, que deberá ser la fecha de corte establecida, según corresponda.

(5) Se anotará el número de paquetes computacionales que se tienen.

(6) Indicar la marca del software.

(7) Anotar el nombre del sistema.

(8) Indicar el número de inventario.

(9) Se anotará la versión del sistema.

(10) Describir el uso o las operaciones que soporta la funcionalidad del paquete informático.

(11) Escribir el número de licencia del producto.

(13) Número de discos de instalación o que contienen los manuales que conforman el paquete.

(14) Incluir en forma breve, la información o comentarios importantes no considerados en el formato.

(15) Nombre cargo y firma del servidor público que entrega.

(16) Nombre cargo y firma del Jefe Inmediato de quien entrega.



FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO DE TABASCO

EXPEDIENTE DE OBRA PÚBLICA



EXPEDIENTES TÉCNICOS DE OBRA PÚBLICA

FORMATO EOP -01

Unidad Administrativa: (2)

Hoja — de — (1)

Domicilio: (3)

Villahermosa, Tab. a de (4) de 20

No.	Nombre del Proyecto	No. De Contrato	Nombre del Contratista	Observaciones
(5)	(6)	(7)	(8)	(9)

ENTREGA:

(10)

NOMBRE, PUESTO Y FIRMA

JEFE INMEDIATO DE QUIEN ENTREGA

(11)

NOMBRE, PUESTO Y FIRMA

Formato EOP-01 Expedientes Técnicos de Obra Pública.

En este formato, se relacionará el detalle de todas aquellas obras que hayan sido iniciadas y terminadas en el periodo de la Administración, así como aquellas que habiendo comenzado en Administraciones anteriores se hayan concluido en el mismo, independientemente de la fuente de financiamiento y origen del recurso.

Los expedientes de las obras terminadas y de las obras en proceso deberán estar debidamente clasificados y ordenados, y su integración deberá cumplir con las disposiciones normativas que sean aplicables de conformidad con la naturaleza del recurso que fue utilizado. La documentación de los expedientes deberá estar validada por los responsables de su elaboración y supervisión, de acuerdo a las políticas internas.

Dichos expedientes deberán contener cuando menos la siguiente documentación:

1. Programa Anual de Obra
2. Acuerdo de Coordinación
3. Oficios de Aprobación
4. Contrato
5. Presupuesto base
6. Presupuesto Contratado
7. Fianzas (Anticipo, cumplimiento y vicios ocultos)
8. Aviso de iniciación y control de obra.
9. Facturas
10. Estimaciones
11. Control Financiero
12. Bitácora
13. Generadoras
14. Fotografías
15. Acta Entrega – Recepción
16. Copia de la aplicación del pago (Copia de la Póliza cheque)
17. Expediente de adjudicación y contratación (técnico y económico)

Los documentos antes mencionados deberán ser originales. En aquellas situaciones en las cuales en el expediente se cuente solo con copias se deberá especificar la Unidad Administrativa responsable de la custodia del documento original.

(1) Se anotará el número de hoja que inicia y la referencia del número total de hojas que la componen, ejemplo: hoja 1 de 10; 2 de 10; etc.

(2) Se anotará el nombre de la Unidad Administrativa de la Fiscalía General del Estado de Tabasco, responsable de proporcionar la información solicitada.

(3) Se escribirá el domicilio de la Unidad Administrativa responsable de proporcionar la información solicitada.

(4) Anotar, respectivamente, día, mes y año en que se llena el formato, que deberá ser la fecha de corte establecida, según corresponda.

(5) Anotar el número progresivo del asunto por reportar: 1, 2, 3, 4, etc.

(6) Anotar el nombre del proyecto de la obra.

(7) Anotar el número de contrato de la obra.

(8) Anotar el nombre o razón social del contratista que realiza o realizó la obra.

(9) Incluir en forma breve, la información o comentarios importantes no considerados en el formato.

(10) Nombre cargo y firma del servidor público que entrega.

(11) Nombre cargo y firma del Jefe Inmediato de quien entrega.



FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO DE TABASCO

EXPEDIENTE DE OBRA PÚBLICA

EXPEDIENTES FINANCIEROS DE OBRA PÚBLICA



FORMATO EOP -02

Unidad Administrativa: (2)

Domicilio: (3)

Hoja -----de ----- (1)

Villahermosa, Tab. a ____ de ____ (4) de 20__

Fuente de Financiamiento/Pr ograma	Obras o Servicios Relacionados		Inversión						Avance a la fecha %		Tipo de Acta celebrada	Observaciones
	Numero de Proyecto	Descripción	Contratada	Ejercida	Por ejercer	Federal (%)	Estatat (%)	R.propios (%)	Físico	Financiero		
(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)

ENTREGA:

(18)

NOMBRE, PUESTO Y FIRMA

JEFE INMEDIATO DE QUIEN ENTREGA

(19)

NOMBRE, PUESTO Y FIRMA

Formato EOP-02 Expediente Financieros de Obra Pública.

Se debe relacionar el nombre de la Obra Pública, el número de contrato y el nombre del contratista que la realizó.

- (1) Se anotará el número de hoja que inicia y la referencia del número total de hojas que la componen, ejemplo: hoja 1 de 10; 2 de 10; etc.
- (2) Se anotará el nombre de la Unidad Administrativa de la Fiscalía General del Estado de Tabasco, responsable de proporcionar la información solicitada.
- (3) Se escribirá el domicilio de la Unidad Administrativa responsable de proporcionar la información solicitada.
- (4) Anotar, respectivamente, día, mes y año en que se llena el formato, que deberá ser la fecha de corte establecida, según corresponda.
- (5) Anotar la fuente de financiamiento y el programa. Ejemplo: Federal - Ramo 39, Estatal - Ingresos Fiscales Ordinarios.
- (6) Se relacionará el número de proyecto con que se identifica, cada una de las obras, estudios y proyectos, terminados y aquellos que se encuentren en proceso.
- (7) Se anotará el nombre de cada proyecto de las obras, estudios y proyectos, terminados y aquellos que se encuentren en proceso.
- (8) En esta columna se anotará el monto de inversión contratada. Los importes monetarios deberán capturarse redondeados, sin incluir centavos.
- (9) En esta columna se anotará el monto final Ejercido a la fecha de corte de la inversión contratada. Los importes monetarios deberán capturarse redondeados, sin incluir centavos.
- (10) En esta columna se anotará el saldo por ejercer. Los importes monetarios deberán capturarse redondeados, sin incluir centavos.
- (11) En esta columna se anotará si es recurso de origen Federal. (Especificar en porcentaje).
- (12) En esta columna se anotará si es recurso de origen Estatal. (Especificar en porcentaje).
- (13) En esta columna se anotará si es recurso de origen Propios. (Especificar en porcentaje).
- (14) En esta columna se anotará el porcentaje que se tenga al momento de requisitar este formato.
- (15) se anotará en porcentaje, el importe pagado hasta el momento del corte.
- (16) Anotar la fecha del Acta Circunstanciada.
- (17) Incluir en forma breve, la información o comentarios importantes no considerados en el formato.
- (18) Nombre cargo y firma del servidor público que entrega.
- (19) Nombre cargo y firma del Jefe inmediato de quien entrega.



FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO DE TABASCO

EXPEDIENTE DE OBRA PÚBLICA



REPORTES Y PERMISOS ADICIONALES DE OBRA PÚBLICA

FORMATO EOP -03

Unidad Administrativa: (2)

Domicilio: (3)

Hoja ----- de ----- (1)

Villahermosa, Tab. a --- (4) de 20---

No.	Descripción	Área de Ubicación	Tipo de Expediente o medio que resguarda la información	Observaciones
(5)	Reporte de aportaciones de beneficiarios por costeó (6) Permisos para uso de explosivos, tala de árboles, construcción de caminos y demás inherentes a la obra de que se trate	(7)	(8)	(9)

ENTREGA:

(10)

NOMBRE, PUESTO Y FIRMA

JEFE INMEDIATO DE QUIEN ENTREGA

(11)

NOMBRE, PUESTO Y FIRMA

Formato EOP-03 Reportes y permisos adicionales de Obra Pública.

(1) Se anotará el número de hoja que inicia y la referencia del número total de hojas que la componen, ejemplo: hoja 1 de 10; 2 de 10; etc.

(2) Se anotará el nombre de la Unidad Administrativa de la Fiscalía General del Estado de Tabasco, responsable de proporcionar la información solicitada.

(3) Se escribirá el domicilio de la Unidad Administrativa responsable de proporcionar la información solicitada.

(4) Anotar, respectivamente, día, mes y año en que se llena el formato, que deberá ser la fecha de corte establecida, según corresponda.

(5) Anotar el número progresivo del asunto por reportar: 1, 2, 3, 4, etc.

(6) En este espacio se podrá registrar toda aquella información que se considere importante para la operación propia de las actividades de la Fiscalía, para lo cual, se deberá verificar que esta no sea reiterativa con la reportada en los formatos específicos.

.....(7) Especificar la Dirección o lugar físico en donde se encuentra ubicado el archivero.

(8) Anotar el tipo de Expediente o medio que resguarda la información.

.....(9) Incluir en forma breve, la información o comentarios importantes no considerados en el formato.....

(10) Nombre cargo y firma del servidor público que entrega.

(11) Nombre cargo y firma del Jefe Inmediato de quien entrega.



FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO DE TABASCO

EXPEDIENTE DE OBRA PÚBLICA



CONVENIOS Y CONTRATOS DE OBRA PÚBLICA

FORMATO EOP -04

Unidad Administrativa: _____ (2)

Hojade (1)

Domicilio: _____ (3)

Villahermosa, Tab. a ____ de ____ (4) de 20 ____

No.	Número de Contrato y/o Convenio	Descripción del Contrato y/o Convenio	Nombre del Contratista	Fuente de Financiamiento	Observaciones
(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)



ENTREGA:

(11)

NOMBRE, PUESTO Y FIRMA

JEFE INMEDIATO DE QUIEN ENTREGA

(12)

NOMBRE, PUESTO Y FIRMA



FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO DE TABASCO

EXPEDIENTE DE OBRA PÚBLICA



CONVENIOS Y CONTRATOS DE OBRA PÚBLICA

FORMATO EOP -04

Unidad Administrativa: (2)

Hojade (1)

Domicilio: (3)

Villahermosa, Tab. a (4) de 20

No.	Número de Contrato y/o Convenio	Descripción del Contrato y/o Convenio	Nombre del Contratista	Fuente de Financiamiento	Observaciones
(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)

ENTREGA:

(11)

NOMBRE, PUESTO Y FIRMA

JEFE INMEDIATO DE QUIEN ENTREGA

(12)

NOMBRE, PUESTO Y FIRMA

Formato EOP-04 Convenios y Contratos de Obra Pública.

(1) Se anotará el número de hoja que inicia y la referencia del número total de hojas que la componen, ejemplo: hoja 1 de 10; 2 de 10; etc.

(2) Se anotará el nombre de la Unidad Administrativa de la Fiscalía General del Estado de Tabasco, responsable de proporcionar la información solicitada.

(3) Se escribirá el domicilio de la Unidad Administrativa responsable de proporcionar la información solicitada.

(4) Anotar, respectivamente, día, mes y año en que se llena el formato, que deberá ser la fecha de corte establecida, según corresponda.

(5) Anotar el número progresivo del asunto por reportar: 1, 2, 3, 4, etc.

(6) Anotar el número de contrato y/o convenio de la obra, estudios y proyectos, terminados y aquellos que se encuentren en proceso.

(7) Se anotará la descripción y/o convenio de las obras, estudios y proyectos, terminados y aquellos que se encuentren en proceso.

(8) Anotar el nombre o razón social del contratista que realiza o realizó la obra.

(9) En esta columna se anotará el origen de los recursos con que se pagaron.

(10) Incluir en forma breve, la información o comentarios importantes no considerados en el formato.

(11) Nombre cargo y firma del servidor público que entrega.

(12) Nombre cargo y firma del Jefe Inmediato de quien entrega.

Formato DP-01 Inventario de existencias en almacén.

(1) Se anotará el número de hoja que inicia y la referencia del número total de hojas que la componen, ejemplo: hoja 1 de 10; 2 de 10; etc.

(2) Se anotará el nombre de la Unidad Administrativa de la Fiscalía General del Estado de Tabasco, responsable de proporcionar la información solicitada.

(3) Se escribirá el domicilio de la Unidad Administrativa responsable de proporcionar la información solicitada.

(4) Anotar, respectivamente, día, mes y año en que se llena el formato, que deberá ser la fecha de corte establecida, según corresponda.

(5) Se anotará la clave de control asignada al artículo para su identificación.

(6) En esta columna, se anotará el nombre de cada artículo existente, ya sea en el almacén general o en las oficinas centrales.

(7) En esta columna se registrará la unidad de medida, de cada artículo mencionado, ejemplo: pieza, millar, etc.

(8) Se anotará en esta columna, la cantidad existente de cada artículo registrado.

(9) Se incluirá el valor o el importe del bien. Los importes monetarios deberán capturarse redondeados, sin incluir centavos.

(10) Se especificará en forma clara y breve la ubicación de cada artículo, ejemplo: almacén, oficina, bodega, sección, anaquel, archivero, etc.

(11) Incluir en este espacio la información u observaciones importantes no consideradas en el formato.

(12) Nombre cargo y firma del servidor público que entrega.

(13) Nombre cargo y firma del Jefe Inmediato de quien entrega.



FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO DE TABASCO
DOCUMENTACIÓN PATRIMONIAL



RELACIÓN DE LIBROS, BOLETINES Y DEMAS DOCUMENTOS DE CONSULTA BÁSICA

FORMATO DP -02

Unidad Administrativa: (2)

Hoja ----de ---- (1)

Domicilio: (3)

Villahermosa, Tab. a ___de ___(4) de 20__

No. De Inventario del archivero	Descripción del Documento	Área de Ubicación	Cantidad o Número	Observaciones
(5)	(6)	(7)	(8)	(9)

ENTREGA:

JEFE INMEDIATO DE QUIEN ENTREGA

(10)

(11)

NOMBRE, PUESTO Y FIRMA

NOMBRE, PUESTO Y FIRMA

Formato DP-02 Relación de libros, boletines y demás documentos de consulta básica.

Se describirá el tipo de documento, registrándose la cantidad de cada uno, su ubicación, área de ubicación y nombre del responsable.

(1) Se anotará el número de hoja que inicia y la referencia del número total de hojas que la componen, ejemplo: hoja 1 de 10; 2 de 10; etc.

(2) Se anotará el nombre de la Unidad Administrativa de la Fiscalía General del Estado de Tabasco, responsable de proporcionar la información solicitada.

(3) Se escribirá el domicilio de la Unidad Administrativa responsable de proporcionar la información solicitada.

(4) Anotar, respectivamente, día, mes y año en que se llena el formato, que deberá ser la fecha de corte establecida, según corresponda.

(5) Escribir el número de inventario del archivero en el que se encuentre la documentación señalada:

(6) Anotar el tipo de documento libros, boletines, documentos de consulta básica, etc.; de acuerdo al género de que se trate.

(7) Especificar la Dirección o lugar físico en donde se encuentra ubicado el archivero.

(8) Indicar el número de expedientes que contiene cada archivero.

(9) Incluir en forma breve, cualquier información u observación importante respecto de los datos que se presentan.

(10) Nombre cargo y firma del servidor público que entrega.

(11) Nombre cargo y firma del Jefe Inmediato de quien entrega.



FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO DE TABASCO

DOCUMENTACIÓN PATRIMONIAL

ACUERDOS INTERINSTITUCIONALES, CONVENIOS Y CONTRATOS VIGENTES



FORMATO DP -03

Unidad Administrativa: (2)

Domicilio: (3)

Hoja (1) de

Villahermosa, Tab. a (4) de 20

Convenios, Acuerdos, Anexos de ejecución, etc.	Objeto	Fecha del documento oficial	Vigencia	Estructura Financiera	Partes que intervienen	Observaciones
(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)

ENTREGA:

JEFE INMEDIATO DE QUIEN ENTREGA

(12)

NOMBRE, PUESTO Y FIRMA

(13)

NOMBRE, PUESTO Y FIRMA

Formato DP-03 Acuerdos interinstitucionales Convenios y Contratos vigentes.

En este formato deberán relacionarse los acuerdos o convenios que la Fiscalía haya suscrito con otras instituciones o entidades, y que mantengan vigentes a la fecha de la Entrega y 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, entre otros.

Se verificará que el contrato o convenio 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.

- (1) Se anotará el número de hoja que inicia y la referencia del número total de hojas que la componen, ejemplo: hoja 1 de 10; 2 de 10; etc.
- (2) Se anotará el nombre de la Unidad Administrativa de la Fiscalía General del Estado de Tabasco, responsable de proporcionar la información solicitada.
- (3) Se escribirá el domicilio de la Unidad Administrativa responsable de proporcionar la información solicitada.
- (4) Anotar, respectivamente, día, mes y año en que se llena el formato, que deberá ser la fecha de corte establecida, según corresponda.
- (5) Escribir el nombre de los convenios, acuerdos, anexos de ejecución y convenios de concertación vigentes.
- (6) Se anotará el objeto del convenio, acuerdo, anexo de ejecución o convenio de concertación.
- (7) Anotar, respectivamente, día, mes y año en que se firmó el documento oficial.
- (8) En esta columna se anotará la vigencia del convenio, acuerdo, anexo de ejecución o convenio de concertación.
- (9) Anotar la estructura financiera que compone el convenio; ejemplo: 75% federal y 25% estatal.
- (10) Se anotará el nombre de la persona física, moral o institución con que se tiene el acuerdo, contrato o convenio.
- (11) Incluir en forma breve, cualquier información u observación importante respecto de los datos que se presentan.
- (12) Nombre cargo y firma del servidor público que entrega.
- (13) Nombre cargo y firma del Jefe Inmediato de quien entrega.



FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO DE TABASCO

DOCUMENTACIÓN PATRIMONIAL

INVENTARIO DE PROGRAMAS DE COMPUTO (SOFTWARE CON LICENCIA)



FORMATO DP -04

Unidad Administrativa: (2)

Hoja ____ de ____ (1)

Villahermosa, Tab. a ____ de ____ (4) de 20__

Domicilio: (3)

Cant.	Marca	Nombre del Sistema	No. De Inventario	Versión	Propósito	No. De Licencia	No. De Discos	No. De Vol. Del manual	Observaciones
(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)

ENTREGA:

JEFE INMEDIATO DE QUIEN ENTREGA

(15)

NOMBRE, PUESTO Y FIRMA

(16)

NOMBRE, PUESTO Y FIRMA

Formato DP-04 Inventario de Programas de Cómputos (Software adquiridos).

Se listará el software comercial con el que cuenta la Fiscalía para el desarrollo de sus funciones.

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).

En forma adjunta a este formato deberán entregarse en sobre cerrado, las claves de acceso a los distintos sistemas.

(1) Se anotará el número de hoja que inicia y la referencia del número total de hojas que la componen, ejemplo: hoja 1 de 10; 2 de 10; etc.

(2) Se anotará el nombre de la Unidad Administrativa de la Fiscalía General del Estado de Tabasco, responsable de proporcionar la información solicitada.

(3) Se escribirá el domicilio de la Unidad Administrativa responsable de proporcionar la información solicitada.

(4) Anotar, respectivamente, día, mes y año en que se llena el formato, que deberá ser la fecha de corte establecida, según corresponda.

(5) Escribir el número de paquetes computacionales que se tienen.

(6) Indicar la marca del software

(7) Anotar el nombre del sistema.

(8) Indicar el número de inventario asignado.

(9) Se anotará la versión del sistema.

(10) Describir el uso o las operaciones que soporta la funcionalidad del paquete informático.

(11) Escribir el número de licencia del producto.

(12) Número de discos de instalación o que contienen los manuales que conforman el paquete.

(13) Número de volúmenes que contienen los manuales que conforman el paquete.

(14) Registrar brevemente la información o comentarios importantes relacionados con los datos que se presentan.

(15) Nombre cargo y firma del servidor público que entrega.

(16) Nombre cargo y firma del Jefe Inmediato de quien entrega.



FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO DE TABASCO

DOCUMENTACIÓN PATRIMONIAL



INVENTARIO DE PROGRAMA DE COMPUTO DESARROLLADOS O EN DESARROLLO

FORMATO DP -05

Unidad Administrativa: (2)

Hoja -----de ----- (1)

Domicilio: (3)

Villahermosa, Tab. a ____de ____de 20__ (4)

Nombre del Sistema	Objetivo del Sistema	No. De Inventario	Plataforma (dos, windows, unix, etc.)	Cuenta con:			Responsable del desarrollo		Observaciones
				Código fuente	Manual del Usuario	Manual Técnico	Nombre del Servidor Público, Persona Física o Moral.	Puesto	
(3)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)

ENTREGA:

JEFE INMEDIATO DE QUIEN ENTREGA

(15)

(16)

NOMBRE, PUESTO Y FIRMA

NOMBRE, PUESTO Y FIRMA

Formato DP-05 Inventario de Programas de Cómputo desarrollados o en desarrollo.

En este formato se detallarán los sistemas que han sido desarrollados por y para la Fiscalía.

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.

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 y descripción de los menús.

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.

- (1) Se anotará el número de hoja que inicia y la referencia del número total de hojas que la componen, ejemplo: hoja 1 de 10; 2 de 10; etc.
- (2) Se anotará el nombre de la Unidad Administrativa de la Fiscalía General del Estado de Tabasco, responsable de proporcionar la información solicitada.
- (3) Se escribirá el domicilio de la Unidad Administrativa responsable de proporcionar la información solicitada.
- (4) Anotar, respectivamente, día, mes y año en que se llena el formato, que deberá ser la fecha de corte establecida, según corresponda.
- (5) Escribir el nombre del sistema desarrollado o en desarrollo.
- (6) Describir la utilidad del paquete.
- (7) Indicar el número de inventario asignado.
- (8) Espacio destinado para especificar la plataforma en que se está utilizando; ejemplo: Windows, Unix, dos, etc.
- (9) Indicar "SI" en el caso de contar con código fuente, si no lo tiene indicar "NO".
- (10) Indicar "SI" en el caso de contar con el manual de usuario, en caso contrario indicar "NO".
- (11) Indicar "SI" en el caso de contar con el manual técnico, en caso contrario indicar "NO".
- (12) Anotar el nombre del servidor público, o persona física o moral que desarrollo el sistema.
- (13) Indicar el cargo o puesto del servidor público.
- (14) 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.
- (15) Nombre cargo y firma del servidor público que entrega.
- (16) Nombre cargo y firma del Jefe inmediato de quien entrega.



FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO DE TABASCO
DOCUMENTACIÓN PATRIMONIAL
INVENTARIO DE EQUIPO DE CÓMPUTO



FORMATO DP -06

Hoja -----de --- (1)
Villahermosa, Tab. a ___de (4) de 20__

Unidad Administrativa: _____ (2)
Domicilio: _____ (3)

No.	No. De Inventario	Descripción	Marca	Modelo	No. De Serie	Importe	No. De Factura	Estado físico			Ubicación	Observaciones
								Bueno	Regular	Malo		
(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)		(13)		(14)	(15)

ENTREGA:

JEFE INMEDIATO DE QUIEN ENTREGA

(16)

(17)

NOMBRE, PUESTO Y FIRMA

NOMBRE, PUESTO Y FIRMA

Formato DP-06 inventario de Equipo de Cómputo.

Deberá relacionarse el nombre del bien, marca, tipo, serie, área de asignación, Nombre de quien lo resguarda y número de inventario, entre otras cosas.

- (1) Se anotará el número de hoja que inicia y la referencia del número total de hojas que la componen, ejemplo: hoja 1 de 10; 2 de 10; etc.
- (2) Se anotará el nombre de la Unidad Administrativa de la Fiscalía General del Estado de Tabasco, responsable de proporcionar la información solicitada.
- (3) Se escribirá el domicilio de la Unidad Administrativa responsable de proporcionar la información solicitada.
- (4) Anotar, respectivamente, día, mes y año en que se llena el formato, que deberá ser la fecha de corte establecida, según corresponda.
- (5) Anotar el número progresivo del asunto por reportar: 1, 2, 3, 4, etc.
- (6) Registrar el número de inventario asignado al bien por la Fiscalía.
- (7) Describir las características físicas del bien mencionado.
- (8) Anotar la marca comercial del bien inventariado descrito. En bienes que se comercializan sin marca, indicar "sin marca".
- (9) Declarar el modelo y/o estilo correspondiente al bien, en caso que no tengan modelo, indicar que se trata de mercancías "sin modelo".
- (10) Se deberá señalar el número de serie correspondiente al bien inventariado.
- (11) Anotar el importe del bien inventariado descrito.
- (12) Anotar el número de la factura de adquisición del bien inventariado descrito.
- (13) Se refiere al estado de los bienes, bueno, regular o malo (especificar).
- (14) Se especificará en forma clara y breve la ubicación de cada bien inventariado, ejemplo: almacén, oficina, bodega, sección, etc.
- (15) Incluir en este espacio la información u observaciones importantes no consideradas en el formato.
- (16) Nombre cargo y firma del servidor público que entrega.
- (17) Nombre cargo y firma del Jefe Inmediato de quien entrega.

Los bienes que se relacionen en este formato deberán estar validados por la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales dependiente de la Dirección General Administrativa



FISCALIA' GENERAL DEL ESTADO DE TABASCO

DOCUMENTACIÓN PATRIMONIAL

INVENTARIO DE MOBILIARIO Y EQUIPO, EQUIPO DE OFICINA Y OTROS BIENES MUEBLES



FORMATO DP -07

Unidad Administrativa: (2)
Domicilio: (3)

Hoja --- de --- (1)
Villahermosa, Tab. a ___ de ___ de 20__ (4)

No.	No. De Inventario	Descripción	Marca	Modelo	No. De Serie	Importe	No. De Factura	Estado físico			Ubicación	Observaciones
								Bueno	Regular	Malo		
(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)		(13)		(14)	(15)

ENTREGA:

JEFE INMEDIATO DE QUIEN ENTREGA

(16)

(17)

NOMBRE, PUESTO Y FIRMA

NOMBRE, PUESTO Y FIRMA

Formato DP-07 Inventario de Mobiliario y Equipo, Equipo de Oficina y Otros bienes muebles.

En este formato se deberá anotar como mínimo, la siguiente información:

Número de inventario

Nombre del bien

Marca

Serie

Fecha de adquisición

Número de factura

Importe

Número de resguardo y/o nombre de la persona que lo tiene asignado

Estado que guarda el bien: bueno, regular o malo.

Los titulares de cada Unidad Administrativa verificarán que todos los bienes Muebles se encuentren debidamente inventariados realizando las siguientes Actividades:

- a). Verificar el inventario para detectar posibles reubicaciones o diferencias y registrarlo en el control correspondiente.
 - b). Informar a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales 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). Mantener bajo control la ubicación de cada uno de los bienes registrados en su inventario.
- (1) Se anotará el número de hoja que inicia y la referencia del número total de hojas que la componen, ejemplo: hoja 1 de 10; 2 de 10; etc.
 - (2) Se anotará el nombre de la Unidad Administrativa de la Fiscalía General del Estado de Tabasco, responsable de proporcionar la información solicitada.
 - (3) Se escribirá el domicilio de la Unidad Administrativa responsable de proporcionar la información solicitada.
 - (4) Anotar, respectivamente, día, mes y año en que se llena el formato, que deberá ser la fecha de corte establecida, según corresponda.
 - (5) Anotar el número progresivo del asunto por reportar: 1, 2, 3, 4, etc.
 - (6) Registrar el número de inventario asignado al bien por la Fiscalía.
 - (7) Describir las características físicas del bien mencionado.
 - (8) Anotar la marca comercial del bien inventariado descrito. En bienes que se comercializan sin marca, indicar "sin marca".
 - (9) Declarar el modelo y/o estilo correspondiente al bien, en caso que no tengan modelo, indicar que se trata de mercancías "sin modelo".
 - (10) Se deberá señalar el número de serie correspondiente al bien inventariado.
 - (11) Anotar el importe del bien inventariado descrito.
 - (12) Anotar el número de la factura de adquisición del bien inventariado descrito.
 - (13) Se refiere al estado de los bienes, bueno, regular o malo (especificar).
 - (14) Se especificará en forma clara y breve la ubicación de cada bien inventariado, ejemplo: almacén, oficina, bodega, sección, etc.
 - (15) Incluir en este espacio la información u observaciones importantes no consideradas en el formato.
 - (16) Nombre cargo y firma del servidor público que entrega.
 - (17) Nombre cargo y firma del Jefe Inmediato de quien entrega.

Los bienes que se relacionen en este formato deberán estar validados por la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales dependiente de la Dirección General Administrativa



FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO DE TABASCO

DOCUMENTACIÓN PATRIMONIAL

INVENTARIO DE EQUIPO DE TRANSPORTE



FORMATO DP -08

Unidad Administrativa: (2) _____
Domicilio: (3) _____

Hoja _____ de _____ (1)
Villahermosa, Tab. a _____ de _____ (4) de 20__

No.	No. De Inventario	Descripción	Marca	Modelo	No. De Serie	Importe	No. De Factura	Estado físico			Nombre del resguardante	Observaciones
								Bueno	Regular	Malo		
(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)		(13)		(14)	(15)

ENTREGA:

(16)

NOMBRE, PUESTO Y FIRMA

JEFE INMEDIATO DE QUIEN ENTREGA

(17)

NOMBRE, PUESTO Y FIRMA

Formato DP-08 Inventario de Equipo de Transporte.

En el caso de los equipos de transporte, se deberá 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.

(1) Se anotará el número de hoja que inicia y la referencia del número total de hojas que la componen, ejemplo: hoja 1 de 10; 2 de 10; etc.

(2) Se anotará el nombre de la Unidad Administrativa de la Fiscalía General del Estado de Tabasco, responsable de proporcionar la información solicitada.

(3) Se escribirá el domicilio de la Unidad Administrativa responsable de proporcionar la información solicitada.

(4) Anotar, respectivamente, día, mes y año en que se llena el formato, que deberá ser la fecha de corte establecida, según corresponda.

(5) Anotar el número progresivo del asunto por reportar: 1, 2, 3, 4, etc.

(6) Registrar el número de inventario asignado al bien por la Fiscalía.

(7) Describir las características físicas del bien mencionado.

(8) Anotar la marca comercial del bien inventariado descrito.

(9) Declarar el modelo y/o estilo correspondiente al bien.

(10) Se deberá señalar el número de serie correspondiente al bien inventariado.

(11) Anotar el importe del bien inventariado descrito.

(12) Anotar el número de la factura de adquisición del bien inventariado descrito.

(13) Se refiere al estado de los bienes, bueno, regular o malo (especificar).

(14) Se especificará el nombre del servidor público que resguarda el vehículo.

(15) Incluir en este espacio la información u observaciones importantes no consideradas en el formato.

(16) Nombre cargo y firma del servidor público que entrega.

(17) Nombre cargo y firma del Jefe Inmediato de quien entrega.

Los bienes que se relacionen en este formato deberán estar validados por la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales dependiente de la Dirección General Administrativa



FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO DE TABASCO
DOCUMENTACIÓN PATRIMONIAL
INVENTARIO DE EQUIPO DE TRANSPORTE



FORMATO DP -08

Unidad Administrativa: _____ (2)
Domicilio: _____ (3)

Hoja _____ de _____ (1)
Villahermosa, Tab. a _____ de _____ (4) de 20__

No. (5)	No. de Inventario (6)	Descripción (7)	Marca (8)	Modelo (9)	No. De Serie (10)	Importe (11)	No. De Factura (12)	Estado físico			Nombre del resguardante (14)	Observaciones (15)
								Buena (13)	Regular	Mala		

ENTREGA:

(16)

NOMBRE, PUESTO Y FIRMA

JEFE INMEDIATO DE QUIEN ENTREGA

(17)

NOMBRE, PUESTO Y FIRMA

Formato DP-08 Inventario de Equipo de Transporte.

En el caso de los equipos de transporte, se deberá 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.

(1) Se anotará el número de hoja que inicia y la referencia del número total de hojas que la componen, ejemplo: hoja 1 de 10; 2 de 10; etc.

(2) Se anotará el nombre de la Unidad Administrativa de la Fiscalía General del Estado de Tabasco, responsable de proporcionar la información solicitada.

(3) Se escribirá el domicilio de la Unidad Administrativa responsable de proporcionar la información solicitada.

(4) Anotar, respectivamente, día, mes y año en que se llena el formato, que deberá ser la fecha de corte establecida, según corresponda.

(5) Anotar el número progresivo del asunto por reportar: 1, 2, 3, 4, etc.

(6) Registrar el número de inventario asignado al bien por la Fiscalía.

(7) Describir las características físicas del bien mencionado.

(8) Anotar la marca comercial del bien inventariado descrito.

(9) Declarar el modelo y/o estilo correspondiente al bien.

(10) Se deberá señalar el número de serie correspondiente al bien inventariado.

(11) Anotar el importe del bien inventariado descrito.

(12) Anotar el número de la factura de adquisición del bien inventariado descrito.

(13) Se refiere al estado de los bienes, bueno, regular o malo (especificar).

(14) Se especificará el nombre del servidor público que resguarda el vehículo.

(15) Incluir en este espacio la información u observaciones importantes no consideradas en el formato.

(16) Nombre cargo y firma del servidor público que entrega.

(17) Nombre cargo y firma del Jefe Inmediato de quien entrega.

Los bienes que se relacionen en este formato deberán estar validados por la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales dependiente de la Dirección General Administrativa



FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO DE TABASCO
DOCUMENTACIÓN PATRIMONIAL
INVENTARIO DE MAQUINARIA Y EQUIPO



FORMATO DP -09

Unidad Administrativa: _____ (2)
 Domicilio: _____ (3)

Hoja -----de ----- (1)
 Villahermosa, Tab. a ____de ____de 20__ (4)

No. (5)	No. De Inventario (6)	Descripción (7)	Marca (8)	Modelo (9)	No. De Serie (10)	Importe (11)	No. De Factura (12)	Estado físico			Ubicación (14)	Observaciones (15)
								Bueno	Regular	Malo		
									(13)			

ENTREGA:

JEFE INMEDIATO DE QUIEN ENTREGA

(16)

(17)

NOMBRE, PUESTO Y FIRMA

NOMBRE, PUESTO Y FIRMA

Formato DP-09 Inventario de Maquinaria y Equipo.

Deberá relacionarse el nombre del bien, marca, modelo, serie, área de asignación, nombre de quien lo resguarda y número de inventario, entre otras cosas.

(1) Se anotará el número de hoja que inicia y la referencia del número total de hojas que la componen, ejemplo: hoja 1 de 10; 2 de 10; etc.

(2) Se anotará el nombre de la Unidad Administrativa de la Fiscalía General del Estado de Tabasco, responsable de proporcionar la información solicitada.

(3) Se escribirá el domicilio de la Unidad Administrativa responsable de proporcionar la información solicitada.

(4) Anotar, respectivamente, día, mes y año en que se llena el formato, que deberá ser la fecha de corte establecida, según corresponda.

(5) Anotar el número progresivo del asunto por reportar: 1, 2, 3, 4, etc.

(6) Registrar el número de inventario asignado al bien por la Fiscalía.

(7) Describir las características físicas del bien mencionado.

(8) Anotar la marca comercial del bien inventariado descrito.

(9) Declarar el modelo y/o estilo correspondiente al bien.

(10) Se deberá señalar el número de serie correspondiente al bien inventariado.

(11) Anotar el importe del bien inventariado descrito.

(12) Anotar el número de la factura de adquisición del bien inventariado descrito.

(13) Se refiere al estado de los bienes, bueno, regular o malo (especificar).

(14) Se especificará el nombre del servidor público que resguarda el vehículo.

(15) Incluir en este espacio la información u observaciones importantes no consideradas en el formato.

(16) Nombre cargo y firma del servidor público que entrega.

(17) Nombre cargo y firma del Jefe Inmediato de quien entrega.

Los bienes que se relacionan en este formato deberán estar validados por la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales dependiente de la Dirección General Administrativa

Formato DP-10 Inventario de Equipo de Armamento, Accesorios de Seguridad y Municiones.

Se deberá 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.

Deberán describirse las características del armamento que exista, el tipo, calibre, marca, número de inventario y nombre de quien lo resguarda.

(1) Se anotará el número de hoja que inicia y la referencia del número total de hojas que la componen, ejemplo: hoja 1 de 10; 2 de 10; etc.

(2) Se anotará el nombre de la Unidad Administrativa de la Fiscalía General del Estado de Tabasco, responsable de proporcionar la información solicitada.

(3) Se escribirá el domicilio de la Unidad Administrativa responsable de proporcionar la información solicitada.

(4) Anotar, respectivamente, día, mes y año en que se llena el formato, que deberá ser la fecha de corte establecida, según corresponda.

(5) Anotar el número progresivo del asunto por reportar: 1, 2, 3, 4, etc.

(6) Anotar la descripción del tipo de arma.

(7) Señalar el tipo del arma: Fusil, fusil ametrallador, carabina, escuadra, escopeta, metralleta, revólver, etc.

(8) Indicar la marca del armamento: Beretta, Colt, Remington, Smith & Wesson, Winchester, Universal, Ingland, Etc.

(9) Se deberá registrar el modelo del bien.

(10) Indicar calibre del arma, ejemplo: 9, 22, 38, 45 milímetros, 380 Ranger, etc.

(11) Se deberá registrar el número de inventario que se le asignó al bien.

(12) Se deberá registrar el número de registro asignado por la SDN al bien.

(13) Anotar el nombre de la persona asignada y responsable del arma.

(14) Incluir en este espacio la información u observaciones importantes no consideradas en el formato.

(15) Nombre cargo y firma del servidor público que entrega.

(16) Nombre cargo y firma del Jefe inmediato de quien entrega.

Los bienes que se relacionen en este formato deberán estar validados por la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales dependiente de la Dirección General Administrativa



FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO DE TABASCO
DOCUMENTACIÓN PATRIMONIAL
INVENTARIO DE BIENES INMUEBLES



FORMATO DP -11

Unidad Administrativa: (2) _____
Domicilio: (3) _____

Hoja ----- de - (1)
Villahermosa, Tab. a ____ de ____ de 20__ (4)

No.	No. De Expediente	Descripción	Ubicación	No. De Escritura	Tipo de Predio		Superficie		No. De Cuenta o Clave Catastral	Importe	Observaciones
					Urbano	Rústico	Terreno	Construcción			
(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)

ENTREGA:

EFE INMEDIATO DE QUIEN ENTREG.

(17)
NOMBRE, PUESTO Y FIRMA

(18)
NOMBRE, PUESTO Y FIRMA

Formato DP-11 Inventario de bienes inmuebles.

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

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 y 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.

(1) Se anotará el número de hoja que inicia y la referencia del número total de hojas que la componen, ejemplo: hoja 1 de 10; 2 de 10; etc.

(2) Se anotará el nombre de la Unidad Administrativa de la Fiscalía General del Estado de Tabasco, responsable de proporcionar la información solicitada.

(3) Se escribirá el domicilio de la Unidad Administrativa responsable de proporcionar la información solicitada.

(4) Anotar, respectivamente, día, mes y año en que se llena el formato, que deberá ser la fecha de corte establecida, según corresponda.

(5) Anotar el número progresivo del asunto por reportar: 1, 2, 3, 4, etc.

(6) Escribir el número de expediente.

(7) Se anotará la descripción del tipo de bien inmueble; ejemplo: edificio del Hospital X, Terreno, etc.

(8) Se especificará en forma clara y breve la ubicación del inmueble.

(9) Espacio destinado para el número de la escritura pública. En esta columna se puede indicar si se encuentra en trámite.

(10) Señalar en este espacio con una "X" si el predio es urbano.

(11) Anotar una "X" en esta columna si el bien inmueble es de tipo rústico.

(12) Indicar la superficie en metros cuadrados que ocupa el terreno en general.

(13) Indicar la superficie construida en metros cuadrados.

(14) Se anotará el número de cuenta o clave catastral del bien inmueble.

(15) Se incluirá el valor o el importe del bien. Los importes monetarios deberán capturarse redondeados, sin incluir centavos.

(16) Incluir en este espacio la información u observaciones importantes no consideradas en el formato.

(17) Nombre cargo y firma del servidor público que entrega.

(18) Nombre cargo y firma del Jefe Inmediato de quien entrega.

Los bienes que se relacionen en este formato deberán estar validados por la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales dependiente de la Dirección General Administrativa



FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO DE TABASCO

DOCUMENTACIÓN PATRIMONIAL

INMUEBLES RECIBIDOS EN DONACIÓN



FORMATO DP -12

Unidad Administrativa: (2) _____

Hoja -----de (1) ..

Domicilio: (3) _____

Villahermosa, Tab. a ___de (4) de 20__

No. De Expediente	Descripción del Bien	Donado por:	Valor Catastral	Observaciones
(5)	(6)	(7)	(8)	(9)

ENTREGA:

JEFE INMEDIATO DE QUIEN ENTREGA

(10)

(11)

NOMBRE, PUESTO Y FIRMA ..

NOMBRE, PUESTO Y FIRMA

Formato DP-12 Inmuebles recibidos en donación.

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

- (1) Se anotará el número de hoja que inicia y la referencia del número total de hojas que la componen, ejemplo: hoja 1 de 10; 2 de 10; etc.
- (2) Se anotará el nombre de la Unidad Administrativa de la Fiscalía General del Estado de Tabasco, responsable de proporcionar la información solicitada.
- (3) Se escribirá el domicilio de la Unidad Administrativa responsable de proporcionar la información solicitada
- (4) Anotar, respectivamente, día, mes y año en que se llena el formato, que deberá ser la fecha de corte esta. corresponda.
- (5) Escribir el número de expediente.
- (6) Se anotará la descripción del tipo de bien inmueble; ejemplo: edificio del Hospital X, Terreno, etc.
- (7) Escribir por quien fue donado el bien.
- (8) Se anotará el importe del valor catastral.
- (9) Incluir en este espacio la información u observaciones importantes no consideradas en el formato.
- (10) Nombre cargo y firma del servidor público que entrega.
- (11) Nombre cargo y firma del Jefe Inmediato de quien entrega.



FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO DE TABASCO

DOCUMENTACIÓN PATRIMONIAL

BIENES MUEBLES RECIBIDOS EN DONACIÓN



FORMATO DP -13

Unidad Administrativa: (2)

Hoja -----de ----- (1)

Domicilio: (3)

Villahermosa, Tab. (4) _____ de 20__

No. De Expediente	Descripción del Bien	Donado por:	Valor en libros	Observaciones
(5)	(6)	(7)	(8)	(9)

ENTREGA:

JEFE INMEDIATO DE QUIEN ENTREGA

(10)

(11)

NOMBRE, PUESTO Y FIRMA

NOMBRE, PUESTO Y FIRMA

Formato DP-13 Bienes Muebles recibidos en donación.

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

(1) Se anotará el número de hoja que inicia y la referencia del número total de hojas que la componen, ejemplo: hoja 1 de 10; 2 de 10; etc.

(2) Se anotará el nombre de la Unidad Administrativa de la Fiscalía General del Estado de Tabasco, responsable de proporcionar la información solicitada.

(3) Se escribirá el domicilio de la Unidad Administrativa responsable de proporcionar la información solicitada.

(4) Anotar, respectivamente, día, mes y año en que se llena el formato, que deberá ser la fecha de corte establecida, según corresponda.

(5) Escribir el número de expediente.

(6) Se anotará la descripción del tipo de bien mueble.

(7) Escribir por quien fue donado el bien.

(8) Se anotará el importe del valor en libros.

(9) Incluir en este espacio la información u observaciones importantes no consideradas en el formato.

(10) Nombre cargo y firma del servidor público que entrega.

(11) Nombre cargo y firma del Jefe Inmediato de quien entrega.



FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO DE TABASCO

DOCUMENTACIÓN PATRIMONIAL

DONACIÓN DE INMUEBLES



FORMATO DP -14

Unidad Administrativa: (2)

Hoja ----- de ----- (1)

Domicilio: (3)

Villahermosa, Tab. : (4) _____ de 20__

No. De Expediente	Descripción del Bien	Donado a:	Valor Catastral	Observaciones
(5)	(6)	(7)	(8)	(9)

ENTREGA:

JEFE INMEDIATO DE QUIEN ENTREGA

(10)

(11)

NOMBRE, PUESTO Y FIRMA

NOMBRE, PUESTO Y FIRMA

Formato DP-14 Donación de Inmuebles.

(1) Se anotará el número de hoja que inicia y la referencia del número total de hojas que la componen, ejemplo: hoja 1 de 10; 2 de 10; etc.

(2) Se anotará el nombre de la Unidad Administrativa de la Fiscalía General del Estado de Tabasco, responsable de proporcionar la información solicitada.

(3) Se escribirá el domicilio de la Unidad Administrativa responsable de proporcionar la información solicitada.

(4) Anotar, respectivamente, día, mes y año en que se llena el formato, que deberá ser la fecha de corte establecida, según corresponda.

(5) Escribir el número de expediente.

(6) Se anotará la descripción del tipo de bien inmueble; ejemplo: edificio del Hospital X, Terreno, etc.

(7) Escribir a quien fue donado el bien.

(8) Se anotará el importe del valor del bien en libros o catastral.

(9) Incluir en este espacio la información u observaciones importantes no consideradas en el formato.

(10) Nombre cargo y firma del servidor público que entrega.

(11) Nombre cargo y firma del Jefe Inmediato de quien entrega.



FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO DE TABASCO

DOCUMENTACIÓN PATRIMONIAL

DONACIÓN DE BIENES MUEBLES



FORMATO DP -15

Unidad Administrativa: (2)

Hoja -----de ----- (1)

Domicilio: (3)

Villahermosa, Tab. (4) _____ de 20__

No. De Expediente	Descripción del Bien	Donado a:	Valor en Libros	Observaciones
(5)	(6)	(7)	(8)	(9)

ENTREGA:

JEFE INMEDIATO DE QUIEN ENTREGA

(10)

(11)

NOMBRE, PUESTO Y FIRMA

NOMBRE, PUESTO Y FIRMA

Formato DP-15 Donación de bienes Muebles.

- (1) Se anotará el número de hoja que inicia y la referencia del número total de hojas que la componen, ejemplo: hoja 1 de 10; 2 de 10; etc.
- (2) Se anotará el nombre de la Unidad Administrativa de la Fiscalía General del Estado de Tabasco, responsable de proporcionar la información solicitada.
- (3) Se escribirá el domicilio de la Unidad Administrativa responsable de proporcionar la información solicitada.
- (4) Anotar, respectivamente, día, mes y año en que se llena el formato, que deberá ser la fecha de corte establecida, según corresponda.
- (5) Escribir el número de expediente.
- (6) Se anotará la descripción del tipo de bien mueble.
- (7) Escribir a quien fue donado el bien.
- (8) Se anotará el importe del valor del bien en libros.
- (9) Incluir en este espacio la información u observaciones importantes no consideradas en el formato.
- (10) Nombre cargo y firma del servidor público que entrega.
- (11) Nombre cargo y firma del Jefe Inmediato de quien entrega.



CANCELACIÓN DE CUENTAS BANCARIAS

Hoja ----- de ----- (1)
Villahermosa, Tab. a ----- de ----- (4) de 20

NOMBRE, PUESTO Y FIRMA

Formato ED-01 Cancelación de cuentas bancarias.

Se relacionarán las cuentas bancarias canceladas al momento de la entrega, se deberá indicar la institución bancaria, número de cuenta a la que pertenecen, tipo de cuenta, así como la situación que presente al momento.

(1) Se anotará el número de hoja que inicia y la referencia del número total de hojas que la componen, ejemplo: hoja 1 de 10; 2 de 10; etc.

(2) Se anotará el nombre de la Unidad Administrativa de la Fiscalía General del Estado de Tabasco, responsable de proporcionar la información solicitada.

(3) Se escribirá el domicilio de la Unidad Administrativa responsable de proporcionar la información solicitada.

(4) Anotar, respectivamente, día, mes y año en que se llena el formato, que deberá ser la fecha de corte establecida, según corresponda.

(5) Anotar el número progresivo del asunto por reportar: 1, 2, 3, 4, etc.

.....(6) Se deberá indicar el número de oficio de cancelación de cuentas bancarias.

(7) Anotar la fecha de oficio de cancelación de cuentas bancarias.

.....(8) Se anotará el nombre de la Institución Bancaria en donde se encontraba la cuenta determinada.

(9) Columna donde se anotará el número de la cuenta que se canceló.

(10) Incluir en forma breve, la información o comentarios importantes no considerados en el formato.

(11) Nombre cargo y firma del servidor público que entrega.

(12) Nombre cargo y firma del Jefe Inmediato de quien entrega.



FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO DE TABASCO

EXPEDIENTES DIVERSOS

FONDO ESPECIALES



FORMATO ED -02

Unidad Administrativa: (2)

Domicilio: (3)

Hoja ----- de ----- (1)

Villahermosa, Tab. a (4) ----- de 20--

No.	Descripción	Área de Ubicación	Tipo de Expediente o medio que resguarda la información	Importe	Observaciones
(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)

ENTREGA:

(11)

NOMBRE, PUESTO Y FIRMA

JEFE INMEDIATO DE QUIEN ENTREGA

(12)

NOMBRE, PUESTO Y FIRMA

Formato ED-02 Fondos Especiales.

- (1) Se anotará el número de hoja que inicia y la referencia del número total de hojas que la componen, ejemplo: hoja 1 de 10; 2 de 10; etc.
- (2) Se anotará el nombre de la Unidad Administrativa de la Fiscalía General del Estado de Tabasco, responsable de proporcionar la información solicitada.
- (3) Se escribirá el domicilio de la Unidad Administrativa responsable de proporcionar la información solicitada.
- (4) Anotar, respectivamente, día, mes y año en que se llena el formato, que deberá ser la fecha de corte establecida, según corresponda.
- (5) Anotar el número progresivo del asunto por reportar: 1, 2, 3, 4, etc.
- (6) En este espacio se podrá registrar toda aquella información que se considere importante para la operación propia de las actividades de la Fiscalía, para lo cual, se deberá verificar que esta no sea reiterativa con la reportada en los formatos específicos.
- (7) Especificar la Dirección o lugar físico en donde se encuentra ubicado el archivero.
- (8) Anotar el tipo de Expediente o medio que resguarda la información.
- (9) Anotar el importe correspondiente cuando así aplique.
- (10) Incluir en forma breve, la información o comentarios importantes no considerados en el formato.
- (11) Nombre cargo y firma del servidor público que entrega.
- (12) Nombre cargo y firma del Jefe Inmediato de quien entrega.

Formato ED-03 Confirmación de Saldos.

- (1) Se anotará el número de hoja que inicia y la referencia del número total de hojas que la componen, ejemplo: hoja 1 de 10; 2 de 10; etc.
- (2) Se anotará el nombre de la Unidad Administrativa de la Fiscalía General del Estado de Tabasco, responsable de proporcionar la información solicitada.
- (3) Se escribirá el domicilio de la Unidad Administrativa responsable de proporcionar la información solicitada.
- (4) Anotar, respectivamente, día, mes y año en que se llena el formato, que deberá ser la fecha de corte establecida, según corresponda.
- (5) Se escribirá en número de oficio que corresponda.
- (6) Se anotará el asunto objeto del oficio.
- (7) Se anotará el nombre del ejecutivo del banco al cual se dirige el oficio.
- (8) Se anotará el domicilio de la institución bancaria a la cual se dirige el oficio.
- (9) Se escribirá la fecha respectivamente, día, mes y año en que se lleva a cabo el acto de entrega y recepción.
- (10) Se anotará el nombre del Servidor público al cual se debe entregar la información solicitada.
- (11) Nombre cargo y firma del servidor público que solicita la información.
- (12) Se deberá anotar los nombres de los servidores públicos que tienen firmas autorizadas para girar cheques.
- (13) Señalar con una(x) que servidor público puede firmar cheques individualmente.
- (14) Se deberá anotar el número de cuenta de cheque.
- (15) Se deberá anotar el tipo de moneda de la cuenta de cheque.
- (16) Se deberá anotar el número del nombre del servidor público con firma autorizada.
- (17) Se deberá señalar el interés que se tiene sobre este concepto.
- (18) Se deberá anotar el saldo de la cuenta de cheques a la fecha solicitada.
- (19) Se deberá señalar con una(x) los estados de cuentas que se requieren.
- (20) Se deberá señalar el importe correspondiente al concepto que aplique.
- (21) Se deberá señalar con una(x) los estados de cuentas que se requieren.
- (22) Nombre cargo y firma del Ejecutivo de la institución bancaria autorizado.

Muy señores nuestros:

1. Las firmas autorizadas para girar cheques, son según nuestros registros.

<u>Firmas</u>	<u>Nombres</u>	<u>Puede firmar cheques individualmente</u>	<u>Solo puede firmar mancomunadamente</u>
1.	(12)	(13)	
2.			
3.			
4.			

2. Saldos que muestran nuestros libros en las fechas indicadas, son los siguientes:

CUENTAS ACREEDORAS

	<u>Núm.</u>	<u>Moneda</u>	<u>Firmas</u> <u>1,2,3,4</u>	<u>Interés</u>	<u>SALDOS</u> <u>AL</u>	<u>Se acompaña</u> <u>estado de cuenta</u>
Cuenta de cheques					\$	(19)
Cuenta de cheques	(14)	(15)	(16)	(17)	\$	(18)
Cuenta de cheques					\$	()
Cuenta de ahorro					\$	()

Otros depósitos:

3. En nuestras cuentas de ordenar figuran los saldos siguientes a la misma fecha indicada en el cuadro precedente:

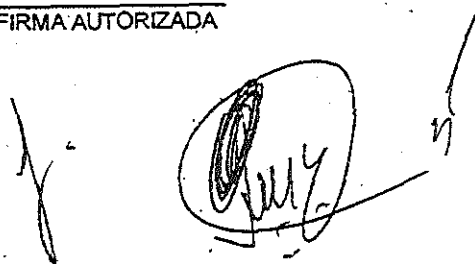
En custodia	\$	(21)
En administración	\$	(20)
Fideicomisos	\$	()
Rendimientos de cobranzas	\$	()

Adicionalmente a la información anterior, manifestamos a ustedes que en nuestros registros aparecen los datos relacionados con la firma de referencia al reverso.

Atentamente.

(22)

NOMBRE DEL BANCO Y FIRMA AUTORIZADA





FISCALIA GENERAL DEL ESTADO DE TABASCO

EXPEDIENTES DIVERSOS



RELACIÓN DE LOS DOCUMENTOS QUE CONFORMAN MARCO DE ACTUACIÓN JURÍDICO - ADMINISTRATIVO

FORMATO ED -04

Unidad Administrativa: (2)

Hoja ----- de ----- (1)

Domicilio: (3)

Villahermosa, Tab. a ____ de ____ (4) de 20__

No.	Ordenamiento	Situación		Fecha de Emisión	Observaciones
		Autorizado	Proyecto		
(5)	(6)	(7)		(8)	(9)

ENTREGA:

JEFE INMEDIATO DE QUIEN ENTREGA:

(10)

(11)

NOMBRE, PUESTO Y FIRMA

NOMBRE, PUESTO Y FIRMA

Formato ED-04 Relación de los Documentos que conforman el Marco de actuación jurídico administrativo.

Se deberán señalar en el formato las Leyes, Decretos, Acuerdos, Reglamentos, Acta en la que conste la toma de protesta, en su caso, Nombramiento del servidor público que entrega y del que recibe, 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".

- (1) Se anotará el número de hoja que inicia y la referencia del número total de hojas que la componen, ejemplo: hoja 1 de 10; 2 de 10; etc.
- (2) Se anotará el nombre de la Unidad Administrativa de la Fiscalía General del Estado de Tabasco, responsable de proporcionar la información solicitada.
- (3) Se escribirá el domicilio de la Unidad Administrativa responsable de proporcionar la información solicitada.
- (4) Anotar, respectivamente, día, mes y año en que se llena el formato, que deberá ser la fecha de corte establecida, según corresponda.
- (5) Anotar el número progresivo del asunto por reportar: 1, 2, 3, 4, etc.
- (6) 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.
- (7) En los espacios de estas columnas se marcará con una "X", según corresponda, la Situación actual del documento relacionado, ya sea en proyecto o autorizado.
- (8) En esta columna se escribirá la fecha de su publicación, autorización o emisión de cada uno de los documentos.
- (9) Este espacio está dedicado para registrar observaciones o comentarios importantes no considerados en el formato.
- (10) Nombre cargo y firma del servidor público que entrega.
- (11) Nombre cargo y firma del Jefe inmediato de quien entrega.



FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO DE TABASCO

EXPEDIENTES DIVERSOS



INFORME DEL ESTADO QUE GUARDAN LAS REVISIONES PRACTICADAS O EN PROCESO POR LOS ENTES FISCALIZADORES

FORMATO ED -05

Unidad Administrativa: (2)

Hoja -----de ----- (1)

Domicilio: (3)

Villahermosa, Tab. a ____de ____de 20__ (4)

No.	Órgano Fiscalizador	No. De Auditoría	Período y Año	No. De Observaciones	Concepto de la Observación	Status	Observaciones
(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
TOTALES:							

ENTREGA:

JEFE INMEDIATO DE QUIEN ENTREGA

(13)

(14)

NOMBRE, PUESTO Y FIRMA

NOMBRE, PUESTO Y FIRMA

Formato ED-05 Informe del estado que guardan las revisiones practicadas o en procesos por los Entes Fiscalizadores.

Se deberá anotar el nombre de la instancia que solicitó la información, el número de la auditoría y periodo de revisión del año al que corresponde y status que guarda la revisión.

(1) Se anotará el número de hoja que inicia y la referencia del número total de hojas que la componen, ejemplo: hoja 1 de 10; 2 de 10; etc.

(2) Se anotará el nombre de la Unidad Administrativa de la Fiscalía General del Estado de Tabasco, responsable de proporcionar la información solicitada.

(3) Se escribirá el domicilio de la Unidad Administrativa responsable de proporcionar la información solicitada.

(4) Anotar, respectivamente, día, mes y año en que se llena el formato, que deberá ser la fecha de corte establecida, según corresponda.

(5) Anotar el número progresivo del asunto por reportar: 1, 2, 3, 4, etc.

(6) Se anotará el nombre del Ente fiscalizador que realizó la revisión (Federal o Estatal).

(7) Se Anotará el número de Auditoría.

(8) Se Anotar el año a que corresponda la Auditoría.

(9) Se escribirá el número de observaciones o hallazgos determinados por el Ente fiscalizador.

(10) Se escribirá de forma breve las observaciones o hallazgos determinados por el Ente fiscalizador.

(11) Se escribirá el status que guardan las observaciones o hallazgos determinados por el Ente fiscalizador.

(12) Este espacio está dedicado para registrar observaciones o comentarios importantes no Considerados en el formato.

(13) Nombre cargo y firma del servidor público que entrega.

(14) Nombre cargo y firma del Jefe Inmediato de quien entrega.



FISCALIA GENERAL DEL ESTADO DE TABASCO

EXPEDIENTES DIVERSOS



DOCUMENTOS E INFORMACIÓN SOLICITADA DE AUDITORÍAS EN PROCESO

FORMATO ED -06

Unidad Administrativa: (2)

Hoja -----de ----- (1)

Domicilio: (3)

Villahermosa, Tab. a ___de (4) de 20__

No.	No. De Oficio	Fecha	Asunto	Periodo de Revisión	Vencimiento del Plazo para Solventar	Status	Documentación Requerida	Observaciones
(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)
TOTALES:								

ENTREGA:

JEFE INMEDIATO DE QUIEN ENTREGA

(14)

(15)

NOMBRE, PUESTO Y FIRMA

NOMBRE, PUESTO Y FIRMA

Formato ED-06 Documentos e información solicitadas de auditorías en proceso.

Se deberá anotar el nombre de la instancia que determinó la observación, el número de la auditoría periodo de revisión, el número de la observación deberá indicarse el título de la observación o, en su caso, a que se refiere y vencimiento o plazo para solventar.

- (1) Se anotará el número de hoja que inicia y la referencia del número total de hojas que la componen, ejemplo: hoja 1 de 10; 2 de 10; etc.
- (2) Se anotará el nombre de la Unidad Administrativa de la Fiscalía General del Estado de Tabasco, responsable de proporcionar la información solicitada.
- (3) Se escribirá el domicilio de la Unidad Administrativa responsable de proporcionar la información solicitada.
- (4) Anotar, respectivamente, día, mes y año en que se llena el formato, que deberá ser la fecha de corte establecida, según corresponda.
- (5) Anotar el número progresivo del asunto por reportar: 1, 2, 3, 4, etc.
- (6) Se anotará el número del oficio del Ente fiscalizador que realizó la revisión (Federal o Estatal).
- (7) Anotar, respectivamente, día, mes y año del oficio del Ente fiscalizador que realizó la revisión (Federal o Estatal).
- (8) Se Anotar de forma breve el asunto de que se trate.
- (9) Se debe señalar a que periodo de revisión corresponde el oficio del Ente fiscalizador.
- (10) Se escribirá el vencimiento del plazo para solventar las observaciones determinadas por el Ente fiscalizador.
- (11) Se escribirá el status que guardan las observaciones o hallazgos determinados por el Ente fiscalizador.
- (12) Se escribirá de forma breve la información y documentación requerida por el Ente fiscalizador.
- (13) Este espacio está dedicado para registrar observaciones o comentarios importantes no Considerados en el formato.
- (14) Nombre cargo y firma del servidor público que entrega.
- (15) Nombre cargo y firma del Jefe Inmediato de quien entrega.



FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO DE TABASCO

RECURSOS HUMANOS

PLANTILLA DE PERSONAL (BASE Y DE CONFIANZA)



FORMATO RH -01

Unidad Administrativa: (2)
Domicilio: (3)

Hoja — de — (1)
Villahermosa, Tab. a de (4) de 20

No.	Categoría	Nivel / Tipo de Plaza	No. de Plazas	Servidor Público	Fecha de Ingreso	Adscripción	Remuneración Mensual	Deducción Mensual
(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)

ENTREGA:

(14)

NOMBRE, PUESTO Y FIRMA

JEFE INMEDIATO DE QUIEN ENTREGA

(15)

NOMBRE, PUESTO Y FIRMA

Formato RH-01 Plantilla de personal (Base y de Confianza).

En este formato deberá señalarse en forma global la plantilla de personal autorizada por condición laboral (base, confianza) de acuerdo al presupuesto del ejercicio fiscal correspondiente, detallando las que se encuentren ocupadas al momento de la entrega.

En forma complementaria, deberá anexarse en medio magnético o documental lo siguiente:

- a) Última nómina ejecutiva.
- b) Plantilla de personal con permiso o incapacidad

Tanto las nóminas como la plantilla deberán incluir el detalle de las percepciones y deducciones mensuales.

- a) Última nómina previa al corte.
- b) Plantilla de personal con permiso o incapacidad.

Tanto las nóminas como la plantilla deberán incluir el detalle de las percepciones y deducciones mensuales.

(1) Se anotará el número de hoja que inicia y la referencia del número total de hojas que la componen, ejemplo: hoja 1 de 10; 2 de 10; etc.

(2) Se anotará el nombre de la Unidad Administrativa de la Fiscalía General del Estado de Tabasco, responsable de proporcionar la información solicitada.

(3) Se escribirá el domicilio de la Unidad Administrativa responsable de proporcionar la información solicitada.

(4) Anotar, respectivamente, día, mes y año en que se llena el formato, que deberá ser la fecha de corte establecida, según corresponda.

(5) Anotar el número progresivo del asunto por reportar: 1, 2, 3, 4, etc.

(6) Se deberá registrar el nombre de la categoría.

(7) En este apartado se especificarán las plazas por condición laboral con las que cuenta la Fiscalía General del Estado de Tabasco, iniciando con el personal permanente, y continuando con el personal eventual.

(8) Indicar el número de plazas autorizadas permanentes y eventuales presupuestadas según corresponda.

(9) Se deberá señalar el nombre completo del servidor público ocupante de la plaza.

(10) Se deberá registrar respectivamente, día, mes y año en que ingresó a laborar a la Fiscalía.

(11) Se deberá señalar el área de adscripción que pertenece.

(12) se deberá señalar el importe de la remuneración mensual que percibe el servidor público.

(13) se deberá señalar el importe de las deducciones mensuales que percibe el servidor público.

(14) Nombre cargo y firma del servidor público que entrega.

(15) Nombre cargo y firma del Jefe Inmediato de quien entrega.

La información relacionada en este formato deberá ser validada por la Dirección de Recursos Financieros y Humanos dependiente de la Dirección General Administrativa



FISCALIA GENERAL DEL ESTADO DE TABASCO

RECURSOS HUMANOS

ESTRUCTURA ORGANICA



FORMATO RH -02

Unidad Administrativa: (2)

Hoja ---- de ---- (1)

Domicilio: (3)

Villahermosa, Tab. a ___ de ___ (4) de 20__

(5)

ENTREGA:

JEFE INMEDIATO DE QUIEN ENTREGA

(6)

(7)

NOMBRE, PUESTO Y FIRMA

NOMBRE, PUESTO Y FIRMA

Formato RH-02 Estructura Orgánica.

Se presentará la estructura orgánica (organigrama) oficial, actualizada de la Fiscalía y/o de la unidad administrativa, con el nombre y cargo de los servidores públicos que la integren.

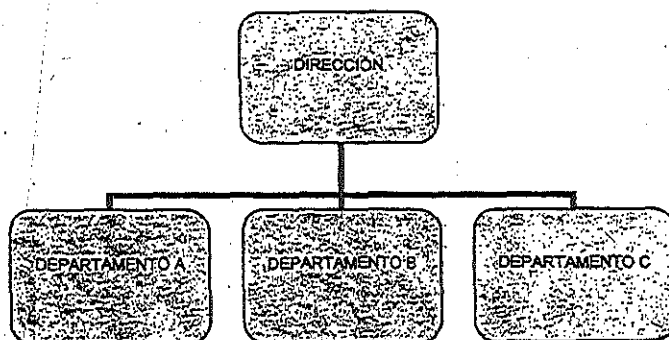
(1) Se anotará el número de hoja que inicia y la referencia del número total de hojas que la componen, ejemplo: hoja 1 de 10; 2 de 10; etc.

(2) Se anotará el nombre de la Unidad Administrativa de la Fiscalía General del Estado de Tabasco, responsable de proporcionar la información solicitada.

(3) Se escribirá el domicilio de la Unidad Administrativa responsable de proporcionar la información solicitada.

(4) Anotar, respectivamente, día, mes y año en que se llena el formato, que deberá ser la fecha de corte establecida, según corresponda.

(5) Indicar la Unidad Administrativa a la que pertenece el Organigrama y anexar el mismo, ejemplo:



(6) Nombre cargo y firma del servidor público que entrega.

(7) Nombre cargo y firma del Jefe Inmediato de quien entrega.

La información relacionada en este formato deberá ser validada por la Dirección de Recursos Financieros y Humanos dependiente de la Dirección General Administrativa



FISCALIA GENERAL DEL ESTADO DE TABASCO

RECURSOS HUMANOS



ESTRUCTURA OCUPACIONAL POR PUESTO, PLAZA Y UNIDAD ADMINISTRATIVA

FORMATO RH -03

Unidad Administrativa: (2)

Hoja ----de ---- (1)

Domicilio: (3)

Villahermosa, Tab. a __do (4) de 20__

Nó.	Nombre	Categoría	Status	No. De Plaza	Fecha de Ingreso	Observaciones
(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)

ENTREGA:

JEFE INMEDIATO DE QUIEN ENTREGA

(12)

(13)

NOMBRE, PUESTO Y FIRMA

NOMBRE, PUESTO Y FIRMA

Formato RH-03 Estructura ocupacional por puesto, plaza y Unidad Administrativa.

Bajo este concepto se considerará al personal de la Fiscalía que cuenta con plaza asignada correspondiente a la plantilla autorizada.

- (1) Se anotará el número de hoja que inicia y la referencia del número total de hojas que la componen, ejemplo: hoja 1 de 10; 2 de 10; etc.
- (2) Se anotará el nombre de la Unidad Administrativa de la Fiscalía General del Estado de Tabasco, responsable de proporcionar la información solicitada.
- (3) Se escribirá el domicilio de la Unidad Administrativa responsable de proporcionar la información solicitada.
- (4) Anotar, respectivamente, día, mes y año en que se llena el formato, que deberá ser la fecha de corte establecida, según corresponda.
- (5) Anotar el número progresivo del asunto por reportar: 1, 2, 3, 4, etc.
- (6) Se deberá señalar el nombre completo del servidor público.
- (7) Se deberá registrar el nombre de la categoría.
- (8) Se deberá registrar el status de la categoría autorizada presupuestalmente (se deberá relacionar primeramente las plazas ocupadas y posteriormente las vacantes).
- (9) Indicar el número de plazas autorizadas permanentes.
- (10) Se deberá registrar respectivamente, día, mes y año en que ingresó a laborar a la Fiscalía.
- (11) Incluir en forma breve, la información o comentarios importantes no considerados en el formato.
- (12) Nombre cargo y firma del servidor público que entrega.
- (13) Nombre cargo y firma del Jefe Inmediato de quien entrega.

La información relacionada en este formato deberá ser validada por la Dirección de Recursos Financieros y Humanos dependiente de la Dirección General Administrativa



FISCALIA GENERAL DEL ESTADO DE TABASCO

RECURSOS HUMANOS



RELACIÓN DE PERSONAL COMISIONADO, LICENCIA O PERMISO

FORMATO RH -04

Unidad Administrativa: (2)

Hoja -----de ----- (1)

Domicilio: (3)

Villahermosa, Tab. a ____de ____ (4) 20__

No.	Nombre de Servidor Público	Unidad de Adscripción	Comisionado A	Comisionado, Licencia o Permiso	Referencia del oficio de Comisión
(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)

ENTREGA:

(11)

JEFE INMEDIATO DE QUIEN ENTREGA

(12)

NOMBRE, PUESTO Y FIRMA

NOMBRE, PUESTO Y FIRMA

Formato RH-04 Relación de Personal Comisionado.

En este formato deberá señalarse en forma global la plantilla de personal autorizada por condición laboral de acuerdo al presupuesto del ejercicio fiscal correspondiente, detallando las que se encuentren comisionados al momento de la entrega.

En forma complementaria, deberá anexarse en medio magnético o documental lo siguiente:

- a) Última nómina de personal de comisión.
- b) Plantilla de personal de comisión.

Tanto las nóminas como la plantilla deberán incluir el detalle de las percepciones y deducciones mensuales.

- (1) Se anotará el número de hoja que inicia y la referencia del número total de hojas que la componen, ejemplo: hoja 1 de 10; 2 de 10; etc.
- (2) Se anotará el nombre de la Unidad Administrativa de la Fiscalía General del Estado de Tabasco, responsable de proporcionar la información solicitada.
- (3) Se escribirá el domicilio de la Unidad Administrativa responsable de proporcionar la información solicitada.
- (4) Anotar, respectivamente, día, mes y año en que se llena el formato, que deberá ser la fecha de corte establecida, según corresponda.
- (5) Anotar el número progresivo del asunto por reportar: 1, 2, 3, 4, etc.
- (6) Se deberá señalar el nombre completo del servidor público.
- (7) Se deberá señalar el área de adscripción a la que pertenece.
- (8) Se deberá señalar a qué lugar está comisionado el servidor público.
- (9) Se deberá anotar si el servidor público se encuentra comisionado, de licencia o permiso.
- (10) Se deberá señalar el oficio mediante el cual está comisionado el servidor público.
- (11) Nombre cargo y firma del servidor público que entrega.
- (12) Nombre cargo y firma del Jefe Inmediato de quien entrega.

La información relacionada en este formato deberá ser validada por la Dirección de Recursos Financieros y Humanos dependiente de la Dirección General Administrativa



FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO DE TABASCO

RECURSOS HUMANOS

RELACIÓN DEL PERSONAL POR HONORARIOS (ASIMILADOS AL SALARIO)



FORMATO RH -05

Hoja ----- de (1)

Unidad Administrativa: (2)

Domicilio: (3)

Villahermosa, Tab. a ___ de (4) de 20__

Nombre	R.F.C.	Vigencia del Contrato		Importe de los honorarios contratados	Observaciones
		Del	Al		
(5)	(6)	(7)		(8)	(9)

ENTREGA:

(10)

NOMBRE, PUESTO Y FIRMA

JEFE INMEDIATO DE QUIEN ENTREGA

(11)

NOMBRE, PUESTO Y FIRMA

Formato RH-05 Relación de Personal Por Honorarios (Asimilados al Salario).

En este formato deberá señalarse en forma global la plantilla de personal autorizada por condición laboral (Honorarios Asimilados al Salario), de acuerdo al presupuesto del ejercicio fiscal correspondiente.

En forma complementaria, deberá anexarse en medio magnético o documental lo siguiente:

- a) Última nómina de personal contratado por honorarios.
- b) Plantilla de personal contratado por Honorarios Asimilados al Salario.

Tanto las nóminas como la plantilla deberán incluir el detalle de las percepciones y deducciones mensuales.

(1) Se anotará el número de hoja que inicia y la referencia del número total de hojas que la componen, ejemplo: hoja 1 de 10; 2 de 10; etc.

(2) Se anotará el nombre de la Unidad Administrativa de la Fiscalía General del Estado de Tabasco, responsable de proporcionar la información solicitada.

(3) Se escribirá el domicilio de la Unidad Administrativa responsable de proporcionar la información solicitada.

(4) Anotar, respectivamente, día, mes y año en que se llena el formato, que deberá ser la fecha de corte establecida, según corresponda.

(5) Se deberá señalar el nombre completo del servidor público.

(6) Se deberá señalar el R.F.C. del servidor público.

(7) Se deberá anotar, respectivamente, día, mes y año de la vigencia del contrato de prestación del servicio.

(8) Se deberá señalar el importe de los honorarios mensuales acordados en el contrato.

(9) Incluir en forma breve, la información o comentarios importantes no considerados en el formato.

(10) Nombre cargo y firma del servidor público que entrega.

(11) Nombre cargo y firma del Jefe Inmediato de quien entrega.

La información relacionada en este formato deberá ser validada por la Dirección de Recursos Financieros y Humanos dependiente de la Dirección General Administrativa



FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO DE TABASCO

RECURSOS HUMANOS



OTRA DOCUMENTACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

FORMATO RH-06

Unidad Administrativa: _____ (2)

Hoja _____ de _____ (1)

Domicilio: _____ (3)

Villahermosa, Tab. a _____ de _____ de 20__ (4)

No.	Descripción	Área de Ubicación	Tipo de Expediente o medio que resguarda la información	Período	Importe	Observaciones
(5)	Sueldos no cobrados. (6) Libro de registro de valores.	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)

ENTREGA:

JEFE INMEDIATO DE QUIEN ENTREGA

(12)

(13)

NOMBRE, PUESTO Y FIRMA

NOMBRE, PUESTO Y FIRMA

Formato RH-06 Otra Documentación de Recursos Humanos.

(1) Se anotará el número de hoja que inicia y la referencia del número total de hojas que la componen, ejemplo: hoja 1 de 10; 2 de 10; etc.

(2) Se anotará el nombre de la Unidad Administrativa de la Fiscalía General del Estado de Tabasco, responsable de proporcionar la información solicitada.

(3) Se escribirá el domicilio de la Unidad Administrativa responsable de proporcionar la información solicitada.

(4) Anotar, respectivamente, día, mes y año en que se llena el formato, que deberá ser la fecha de corte establecida, según corresponda.

(5) Anotar el número progresivo del asunto por reportar: 1, 2, 3, 4, etc.

(6) En este espacio se podrá registrar toda aquella información que se considere importante para la operación propia de las actividades de la Fiscalía, para lo cual, se deberá verificar que esta no sea reiterativa con la reportada en los formatos específicos.

(7) Especificar la Dirección o lugar físico en donde se encuentra ubicado el archivero.

(8) Anotar el tipo de Expediente o medio que resguarda la información.

(9) Anotar el período del que se trate.

(10) Anotar el importe correspondiente cuando así aplique.

(11) Incluir en forma breve, la información o comentarios importantes no considerados en el formato.

(12) Nombre cargo y firma del servidor público que entrega.

(13) Nombre cargo y firma del Jefe Inmediato de quien entrega.

Formato AET-01 Asuntos en trámite de naturaleza jurídica

Los asuntos jurídicos de diversa naturaleza (laboral, administrativa, penal, civil, etcétera) deberán detallarse en este formato, así como los protocolos en poder de Notarios de acuerdo a su tipo (escritura, acta constitutiva, asociación civil, etcétera.) señalando entre otros el número de expediente y la situación del trámite a la fecha de corte (para revisión, para firma, etcétera.).

Deberá definirse la ubicación de estos expedientes en un lugar que permita su rápida localización, pudiendo señalarse ésta en la columna de "Observaciones".

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 y Recepción.

En este apartado además de llenar los formatos antes descritos se deberá de anexar la siguiente documentación cuando así aplique.

- Juicios o procedimientos administrativos en desarrollo.
- Remates pendientes de ejecutar.
- Autorizaciones de la Legislatura en proceso.
- Contratos y convenios en trámite.
- Multas federales no fiscales en trámite de cobro.
- Inventario de bienes ajenos o en proceso administrativo de ejecución.
- Relación de asuntos en trámite o en proceso, incluyendo escritos pendientes de acordar y solicitudes de acceso a la información pública.
- Informe de obras en proceso.
- Estudios y proyectos en proceso.
- Sentencias y laudos pendientes de cumplimentar.

((1) Se anotará el número de hoja que inicia y la referencia del número total de hojas que la componen, ejemplo: hoja 1 de 10; 2 de 10; etc.

(2) Se anotará el nombre de la Unidad Administrativa de la Fiscalía General del Estado de Tabasco, responsable de proporcionar la información solicitada.

(3) Se escribirá el domicilio de la Unidad Administrativa responsable de proporcionar la información solicitada.

(4) Anotar, respectivamente, día, mes y año en que se llena el formato, que deberá ser la fecha de corte establecida, según corresponda.

(5) Anotar el número progresivo del asunto por reportar: 1, 2, 3, 4, etc.

(6) Escribir el número de expediente.

(7) Se deberá indicar el asunto haciendo una descripción concisa y objetiva del mismo.

(8) Anotar la fecha de inicio del trámite.

(9) Anotar el nombre de la Instancia donde se realiza el trámite.

(10) Espacio destinado para describir brevemente la situación actual del trámite.

(11) Registrar la información o comentarios importantes no considerados en el formato.

(12) Nombre cargo y firma del servidor público que entrega.

(13) Nombre cargo y firma del Jefe Inmediato de quien entrega.



FISCALIA GENERAL DEL ESTADO DE TABASCO

ASUNTOS EN TRÁMITE



VALORES EN CUSTODIA (VALORES O BIENES)

FORMATO AET-02

Unidad Administrativa: (2)

Hoja de (1)

Domicilio: (3)

Villahermosa, Tab. a de (4) de 20

No.	Descripción	Referencia	Valor	Propietario del Bien o Valor	Responsable de la Custodia	Observaciones
(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)

ENTREGA:

JEFE INMEDIATO DE QUIEN ENTREGA

(12)

(13)

NOMBRE, PUESTO Y FIRMA

NOMBRE, PUESTO Y FIRMA



FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO DE TABASCO

ASUNTOS EN TRÁMITE

ASUNTOS EN TRÁMITES DE CARÁCTER SUSTANTIVO



FORMATO AET -03

Unidad Administrativa: (2)

Hoja — de — (1)

Domicilio: (3)

Villahermosa, Tab. a de (4) de 20

No.	No. De Expediente	Asunto	Fecha de Inicio	Situación Actual del Trámite	Observaciones
(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)

ENTREGA:

(11)

NOMBRE, PUESTO Y FIRMA

JEFE INMEDIATO DE QUIEN ENTREGA

(12)

NOMBRE, PUESTO Y FIRMA

Formato AET-03 Asuntos en trámite de carácter sustantivo.

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.

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.

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 y Recepción.

(1) Se anotará el número de hoja que inicia y la referencia del número total de hojas que la componen, ejemplo: hoja 1 de 10; 2 de 10; etc.

(2) Se anotará el nombre de la Unidad Administrativa de la Fiscalía General del Estado de Tabasco, responsable de proporcionar la información solicitada.

(3) Se escribirá el domicilio de la Unidad Administrativa responsable de proporcionar la información solicitada.

(4) Anotar, respectivamente, día, mes y año en que se llena el formato, que deberá ser la fecha de corte establecida, según corresponda.

(5) Anotar el número progresivo del asunto por reportar: 1, 2, 3, 4, etc.

(6) Escribir el número de expediente.

(7) Se deberá indicar el asunto haciendo una descripción concisa y objetiva del mismo.

(8) Anotar la fecha del inicio del trámite.

(9) Espacio destinado para describir brevemente la situación actual del trámite.

(10) Registrar la información o comentarios importantes no considerados en el formato.

(11) Nombre cargo y firma del servidor público que entrega.

(12) Nombre cargo y firma del Jefe Inmediato de quien entrega.



FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO DE TABASCO

ASUNTOS EN TRÁMITE



TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

FORMATO AET-04

Unidad Administrativa: (2)

Hoja — de — (1)

Domicilio: (3)

Villahermosa, Tab. a de (4) de 20

No.	Asunto.	TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN				Recurso de Revisión	Resoluciones Dictadas por el ITAIP pendientes de cumplimiento
		Número de Solicitud	Fecha de Vencimiento	Unidad Responsable de su Atención	Estado que guarda su Trámite.		
(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
TOTALES:							

ENTREGA:

JEFE INMEDIATO DE QUIEN ENTREGA

(13)

(14)

NOMBRE, PUESTO Y FIRMA

NOMBRE, PUESTO Y FIRMA

Formato AET-04 Transparencia y Acceso a la Información.

Se deberán anotar las solicitudes presentadas a la Fiscalía y pendientes de atender, el grado de avance en la clasificación de expedientes, elaboración de índices de expedientes reservados (de ser el caso), actualización de la información de transparencia, etc.

En este apartado además de llenar los formatos antes descritos se deberá de anexar la siguiente documentación cuando así aplique.

- (1) Se anotará el número de hoja que inicia y la referencia del número total de hojas que la componen, ejemplo: hoja 1 de 10; 2 de 10; etc.
- (2) Se anotará el nombre de la Unidad Administrativa de la Fiscalía General del Estado de Tabasco, responsable de proporcionar la información solicitada.
- (3) Se escribirá el domicilio de la Unidad Administrativa responsable de proporcionar la información solicitada.
- (4) Anotar, respectivamente, día, mes y año en que se llena el formato, que deberá ser la fecha de corte establecida, según corresponda.
- (5) Anotar el número progresivo del asunto por reportar: 1, 2, 3, 4, etc.
- (6) Se deberá indicar el asunto haciendo una descripción concisa y objetiva del mismo.
- (7) Se deberá anotar el número de solicitud.
- (8) Se deberá señalar la fecha de vencimiento de la solicitud realizada.
- (9) Se deberá señalar el nombre de la Unidad Administrativa Responsable de su atención.
- (10) Espacio destinado para describir brevemente la situación actual del trámite.
- (11) Se deberá anotar si existe algún recurso en revisión.
- (12) Se deberá señalar las Resoluciones Dictadas por el ITAIP pendientes de cumplimiento.
- (13) Nombre cargo y firma del servidor público que entrega.
- (14) Nombre cargo y firma del Jefe Inmediato de quien entrega.



FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO DE TABASCO

ASUNTOS EN TRÁMITE



ADQUISICIONES DE BIENES Y/O SERVICIOS EN TRÁMITE

FORMATO AET -05

Unidad Administrativa: (2)

Hoja -----de ----- (1)

Domicilio: (3)

Villahermosa, Tab. a ____ de ____ (4) de 20__

No.	Descripción General del Bien o Servicio	Acto Adquisitivo			Proveedor Adjudicado	Contrato / Pedido				Situación que Guarda la Adquisición	Observaciones
		Modalidad	Número	Fecha		Número	Fecha	Importe	Forma de Pago		
(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)

ENTREGA:

(17)

NOMBRE, PUESTO Y FIRMA

JEFE INMEDIATO DE QUIEN ENTREGA

(18)

NOMBRE, PUESTO Y FIRMA

Formato AET-05 Adquisición de bienes y/o servicios en trámite.

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 Fiscalía. 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.

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.

- (1) Se anotará el número de hoja que inicia y la referencia del número total de hojas que la componen, ejemplo: hoja 1 de 10; 2 de 10; etc.
- (2) Se anotará el nombre de la Unidad Administrativa de la Fiscalía General del Estado de Tabasco, responsable de proporcionar la información solicitada.
- (3) Se escribirá el domicilio de la Unidad Administrativa responsable de proporcionar la información solicitada.
- (4) Anotar, respectivamente, día, mes y año en que se llena el formato, que deberá ser la fecha de corte establecida, según corresponda.
- (5) Anotar el número progresivo del asunto por reportar: 1, 2, 3, 4, etc.
- (6) Anotar una descripción genérica del bien o servicio cuyo proceso de adquisición se encuentre en trámite.
- (7) Se deberá anotar la modalidad en que se realizó la adjudicación del contrato (Compra Directa, Simplificado mayor o menor o Licitación Pública)
- (8) Se deberá anotar el número del proceso licitatorio.
- (9) Se deberá señalar la fecha en que se realizó el proceso de contratación.
- (10) Escribir el nombre completo o razón social de la persona física o moral a la que se adjudicó el contrato o pedido.
- (11) Anotar el número del pedido y /o contrato del bien o servicio.
- (12) Registrar la fecha del pedido y /o contrato del bien o servicio.
- (13) Registrar el importe del monto del pedido y /o contrato del bien o servicio.
- (14) Anotar la forma de pago del pedido y /o contrato del bien o servicio.
- (15) Anotar el status que guarda el pedido y /o contrato del bien o servicio.
- (16) Incluir en este espacio la información u observaciones importantes no consideradas en el formato.
- (17) Nombre cargo y firma del servidor público que entrega.
- (18) Nombre cargo y firma del Jefe Inmediato de quien entrega.

Formato EF-01 Inventario de formas valoradas.

Se deberá efectuar un corte de folios a la fecha del acto de Entrega y Recepción, Con la finalidad de dejar documentada la evidencia del uso del último folio utilizado por la administración saliente.

Como formas oficiales numeradas se incluirán las facturas, recibos oficiales, y Todas aquellas que requieran de control numérico para su utilización.

- (1) Se anotará el número de hoja que inicia y la referencia del número total de hojas que la componen, ejemplo: hoja 1 de 10; 2 de 10; etc.
- (2) Se anotará el nombre de la Unidad Administrativa de la Fiscalía General del Estado de Tabasco, responsable de proporcionar la información solicitada.
- (3) Se escribirá el domicilio de la Unidad Administrativa responsable de proporcionar la información solicitada.
- (4) Anotar, respectivamente, día, mes y año en que se llena el formato, que deberá ser la fecha de corte establecida, según corresponda.
- (5) Describir el tipo de forma (formatos) que se utilizan en la unidad administrativa.
- (6) Se anotará el número de folio de la última forma utilizada antes de la fecha de corte.
- (7) Anotar el número del primer folio en blanco (sin utilizar) que se entrega.
- (8) Anotar el número del último folio en blanco (sin utilizar) que se entrega.
- (9) Total de documentos en blanco (sin utilizar) que se entregan.
- (10) Incluir en este espacio la información u observaciones importantes no consideradas en el formato.
- (11) Nombre cargo y firma del servidor público que entrega.
- (12) Nombre cargo y firma del Jefe Inmediato de quien entrega.



Villahermosa, Tab. a de (4) de 20

NOMBRE, PUESTO Y FIRMA

Formato EF-02 Relación de chequeras en uso.

Se relacionarán las chequeras que se encuentren en uso al momento de la entrega, se deberá indicar la institución bancaria, número de cuenta a la que pertenecen, tipo de cuenta, así como la situación que presente al momento.

Se deberá efectuar un corte de folios a la fecha del acto de Entrega y Recepción, con la finalidad de dejar documentada la evidencia del uso del último folio del cheque utilizado por la administración saliente.

Se deberá 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.

Se deberán tomar las medidas pertinentes para entregar la totalidad de los cheques emitidos, de tal forma que a la fecha de la Entrega y Recepción todos los trámites estén concluidos.

(1) Se anotará el número de hoja que inicia y la referencia del número total de hojas que la componen, ejemplo: hoja 1 de 10; 2 de 10; etc.

(2) Se anotará el nombre de la Unidad Administrativa de la Fiscalía General del Estado de Tabasco, responsable de proporcionar la información solicitada.

(3) Se escribirá el domicilio de la Unidad Administrativa responsable de proporcionar la información solicitada.

(4) Anotar, respectivamente, día, mes y año en que se llena el formato, que deberá ser la fecha de corte establecida, según corresponda.

(5) Anotar el número progresivo del asunto por reportar: 1, 2, 3, 4, etc.

(6) Se anotará el nombre de la Institución Bancaria en donde se encuentre la cuenta determinada.

(7) Se anotará el número de clave de sucursal de la Institución Bancaria en donde se encuentre la cuenta determinada.

(8) Columna donde se anotará el número de la cuenta de cheques.

(9) Se describirá el tipo de cuenta (corriente, maestra o alguna otra).

(10) Anotar el número del primer folio en blanco (sin utilizar) que se entrega.

(11) Anotar el número del último folio en blanco (sin utilizar) que se entrega.

(12) Incluir en forma breve, la información o comentarios importantes no considerados en el formato.

(13) Nombre cargo y firma del servidor público que entrega.

(14) Nombre cargo y firma del Jefe Inmediato de quien entrega.

GOBIERNO DEL
ESTADO DE
TABASCO

FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO DE TABASCO

EXPEDIENTES FISCALES

PÓLIZAS DE SEGUROS VIGENTES



FORMATO EF -03

Hoja ____ de ____ (1)

Villahermosa, Tab. a ____ de ____ (4) de 20__

Unidad Administrativa: (2)

Domicilio: (3)

No.	Bien Asegurado	Cobertura	Compañía Aseguradora	No. De Póliza	Período de Vigencia		Importe Pagado	Observaciones
					Del	Al		
(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)		(11)	(12)

ENTREGA:

(13)

NOMBRE, PUESTO Y FIRMA

JEFE INMEDIATO DE QUIEN ENTREGA

(14)

NOMBRE, PUESTO Y FIRMA

Formato EF-03 Pólizas de Seguros Vigentes.

En este renglón se incluirán los distintos tipos de seguros con los que se tengan protegidos los bienes de la Fiscalía, detallando su cobertura, número, y vigencia.

- (1) Se anotará el número de hoja que inicia y la referencia del número total de hojas que la componen, ejemplo: hoja 1 de 10; 2 de 10; etc.
- (2) Se anotará el nombre de la Unidad Administrativa de la Fiscalía General del Estado de Tabasco, responsable de proporcionar la información solicitada.
- (3) Se escribirá el domicilio de la Unidad Administrativa responsable de proporcionar la información solicitada.
- (4) Anotar, respectivamente, día, mes y año en que se llena el formato, que deberá ser la fecha de corte establecida, según corresponda.
- (5) Anotar el número progresivo del asunto por reportar: 1, 2, 3, 4, etc.
- (6) Descripción breve del bien asegurado.
- (7) Tipo de Cobertura: Anotar la cobertura que se tenga indicada en la póliza (amplia, limitada, etc.)
- (8) Compañía Aseguradora: anotar el nombre de la compañía aseguradora.
- (9) No. De Póliza: Anotar el número de la póliza de seguro vigente.
- (10) Fecha de Contratación Anotar la fecha de contratación de la póliza vigente.
- (11) Señalar el importe pagado de la póliza de seguro vigente.
- (12) Incluir en forma breve, la información o comentarios importantes no considerados en el formato.
- (13) Nombre cargo y firma del servidor público que entrega.
- (14) Nombre cargo y firma del Jefe Inmediato de quien entrega.

Formato EF-04 Relación de Depósitos en Garantía.

Se deberá de relacionar el nombre de la persona física o moral a quien se le otorgó el depósito en garantía, el concepto, fecha y el importe correspondiente y el documento que ampara el derecho a su recuperación, en su caso.

(1) Se anotará el número de hoja que inicia y la referencia del número total de hojas que la componen, ejemplo: hoja 1 de 10; 2 de 10; etc.

(2) Se anotará el nombre de la Unidad Administrativa de la Fiscalía General del Estado de Tabasco, responsable de proporcionar la información solicitada.

(3) Se escribirá el domicilio de la Unidad Administrativa responsable de proporcionar la información solicitada.

(4) Anotar, respectivamente, día, mes y año en que se llena el formato, que deberá ser la fecha de corte establecida, según corresponda.

(5) Anotar el número progresivo del asunto por reportar: 1, 2, 3, 4, etc.

(6) Anotar el nombre de la persona física o moral a quien se le otorgó el depósito en garantía.

(7) Anotar el concepto por el que se otorgó el depósito en garantía.

(8) Anotar la fecha en que se otorgó el depósito en garantía.

(9) Anotar el importe del depósito en garantía que se otorgó.

(10) Incluir en forma breve, la información o comentarios importantes no considerados en el formato.

(11) Nombre cargo y firma del servidor público que entrega.

(12) Nombre cargo y firma del Jefe Inmediato de quien entrega.



FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO DE TABASCO

EXPEDIENTES FISCALES



RELACIÓN ANALÍTICA DE PAGOS REALIZADOS POR ANTICIPADO

FORMATO EF-05

Unidad Administrativa: (2)

(1)

Hoja — de —

Domicilio: (3)

Villahermosa, Tab. a (4) de 20

No.	Concepto del Anticipo	Beneficiario	Importe	Observaciones
(5)	(6)	(7)	(8)	(9)

ENTREGA:

JEFE INMEDIATO DE QUIEN ENTREGA

(10)

(11)

NOMBRE, PUESTO Y FIRMA

NOMBRE, PUESTO Y FIRMA

Formato EF-05 Relación analítica de pagos realizados por anticipados.

- (1) Se anotará el número de hoja que inicia y la referencia del número total de hojas que la componen, ejemplo: hoja 1 de 10; 2 de 10; etc.
- (2) Se anotará el nombre de la Unidad Administrativa de la Fiscalía General del Estado de Tabasco, responsable de proporcionar la información solicitada.
- (3) Se escribirá el domicilio de la Unidad Administrativa responsable de proporcionar la información solicitada.
- (4) Anotar, respectivamente, día, mes y año en que se llena el formato, que deberá ser la fecha de corte establecida, según corresponda.
- (5) Anotar el número progresivo del asunto por reportar: 1, 2, 3, 4, etc.
- (6) Anotar el concepto por el cual se otorgó el anticipo.
- (7) Anotar el nombre del Beneficiario del anticipo.
- (8) Incluir en forma breve, la información o comentarios importantes no considerados en el formato.
- (9) Nombre cargo y firma del servidor público que entrega.
- (10) Nombre cargo y firma del Jefe Inmediato de quien entrega.



FISCALIA GENERAL DEL ESTADO DE TABASCO

EXPEDIENTES FISCALES



MINISTRACIONES RECIBIDAS

FORMATO EF-06

Unidad Administrativa: (2) _____

Hoja _____ de (1)

Villahermosa, Tab. a _____ de (4) e 20__

Domicilio: (3) _____

PROYECTO: (5) _____

PRESUPUESTO AUTORIZADO: (6) _____ OFICIO DE AUTORIZACIÓN: _____ DE FECHA: (7) _____

MINISTRACIONES RECIBIDAS

MES: No. ORDEN DE PAGO IMPORTE

ENERO		
FEBRERO	(8)	(9)
MARZO		
ABRIL		
MAYO		
JUNIO		

(10)
0.00

MES: No. ORDEN DE PAGO IMPORTE

JULIO		
AGOSTO	(8)	(9)
SEPTIEMBRE		
OCTUBRE		
NOVIEMBRE		
DICIEMBRE		

(10)
0.00

MINISTRACIONES RECIBIDAS AL _____ DE _____ DE _____ \$ (11)

DISPONIBILIDAD NETA EN BANCOS, CUENTA: (12) _____ BANCO (13) _____ \$ (14)

SALDO EN BANCOS, AL _____ DE _____ DE (15) \$ (16)

(-) RETENCIONES POR PAGAR: \$ (17)

(+/-) SUBSIDIO PARA EL EMPLEO POR APLICAR: \$ (18)

(-) CUENTAS POR PAGAR: \$ (19)

(-) GASTOS A COMPROBAR: \$ (20)

FONDOS FIJOS EXISTENTES: \$ (21)

RECURSOS REALES DISPONIBLES: \$ (22)

(+/-) PRESUPUESTO EJERCIDO AL _____ DE (23) \$ (23)

TOTAL DE RECURSOS REALES DISPONIBLES Y PRESUPUESTO EJERCIDO \$ (24)

MINISTRACIONES RECIBIDAS AL _____ DE _____ DE (25) \$ (25)

DIFERENCIA: \$ (26)

MINISTRACIONES RECIBIDAS

PROYECTO (27) _____

MES: No. ORDEN IMPORTE

ENERO		
FEBRERO		
MARZO	(28)	(29)
ABRIL		
MAYO		
JUNIO		

MES: No. ORDEN IMPORTE

JULIO		
AGOSTO		
SEPTIEMBRE	(28)	(29)
OCTUBRE		
NOVIEMBRE		
DICIEMBRE		

Formato EF-06 Ministraciones recibidas.

Bajo este rubro deberá indicarse el total de ministraciones recibidas de la Secretaría de Finanzas del Estado a la fecha de la entrega, así como la conformación de su ejercicio, indicando la cantidad en caja o bancos a la fecha de la entrega y recepción.

- (1) Se anotará el número de hoja que inicia y la referencia del número total de hojas que la componen, ejemplo: hoja 1 de 10; 2 de 10; etc.
- (2) Se anotará el nombre de la Unidad Administrativa de la Fiscalía General del Estado de Tabasco, responsable de proporcionar la información solicitada.
- (3) Se escribirá el domicilio de la Unidad Administrativa responsable de proporcionar la información solicitada.
- (4) Anotar, respectivamente, día, mes y año en que se llena el formato, que deberá ser la fecha de corte establecida, según corresponda.
- (5) Anotar, el número y nombre del proyecto, según corresponda.
- (6) Anotar el importe del presupuesto autorizado del proyecto, según corresponda.
- (7) Anotar el número y fecha del oficio de autorización del proyecto, según corresponda.
- (8) Se deberá señalar el número de la orden de pago, según corresponda.
- (9) Se deberá señalar el importe de la orden de pago, según corresponda.
- (10) Se deberá anotar la sumatoria de los importes parcial de las órdenes de pago, según corresponda.
- (11) Se deberá anotar respectivamente, día, mes y año y la sumatoria del importe total de las ministraciones recibidas.
- (12) Anotar el número de cuenta Bancaria.
- (13) Se anotará el nombre de la Institución Bancaria en donde se encuentre la cuenta determinada.
- (14) Se deberá anotar el importe del resultado de las operaciones aritméticas de los importes señalados en los números (16), (17), (18), (19) y (20) según corresponda.
- (15) Se deberá anotar respectivamente, día, mes y año a que corresponda el saldo en Bancos.
- (16) Se deberá anotar el importe del saldo de la cuenta.
- (17) Se deberá escribir el importe de las retenciones por pagar.
- (18) Se deberá escribir el importe del Subsidio para el empleo por aplicar.
- (19) Se deberá señalar el importe correspondiente a las cuentas por pagar.
- (20) Se deberá señalar el importe correspondiente a los gastos a comprobar.
- (21) Se deberá anotar el importe de la sumatoria de todos los fondos fijos existentes.
- (22) Se deberá anotar el importe de la sumatoria de la disponibilidad neta en bancos y el importe de la sumatoria de todos los fondos fijos existentes.
- (23) Se deberá anotar respectivamente, día, mes y año y el importe del presupuesto ejercido a la fecha de la entrega.
- (24) Se deberá anotar respectivamente, día, mes y año y el importe de la sumatoria del total de recursos reales disponibles y el presupuesto ejercido a la fecha de la entrega.
- (25) Se deberá anotar respectivamente, día, mes y año y la sumatoria del importe total de las ministraciones recibidas.
- (26) Se deberá escribir el resultado de la resta del total de recursos reales disponibles y presupuesto ejercido y la sumatoria del importe total de las ministraciones recibidas.



FISCALIA GENERAL DEL ESTADO DE TABASCO

EXPEDIENTES FISCALES



MINISTRACIONES RECIBIDAS

FORMATO EF-06

MINISTRACIONES RECIBIDAS AL ____ DE ____ DE ____ :		\$	(32)
(-) PRESUPUESTO EJERCIDO AL ____ DE ____ DE ____ (30) :		\$	(31)
DIFERENCIA:		\$	(32)
RECURSOS PROPIOS			
PROYECTO (33) _____			
OFICIO DE AUTORIZACIÓN: (34) _____		DE FECHA: _____	(35)
REMANENTE DE EJERCICIOS ANTERIORES:		\$	(36)
(+) PRODUCTOS FINANCIEROS GENERADOS DEL ____ DE ____ AL (37) DE ____ :		\$	(37)
TOTAL DE RECURSOS PROPIOS:		\$	(38)
DISPONIBILIDAD NETA EN BANCOS:		\$	(39)
SALDO EN BANCOS, CUENTA: _____ BANCO _____ :		\$	(40)
(+) SALDO EN BANCOS, CUENTA PRODUCTIVA: _____ BANCO _____ :		\$	(41)
(-) RETENCIONES POR PAGAR:		\$	(42)
(+) SUBSIDIO PARA EL EMPLEO POR APLICAR:		\$	(43)
(-) CUENTAS POR PAGAR:		\$	(44)
(-) GASTOS A COMPROBAR:		\$	(45)
FONDOS FIJOS EXISTENTES:		\$	(46)
RECURSOS REALES DISPONIBLES:		\$	(47)
(+) PRESUPUESTO EJERCIDO AL ____ DE ____ :		\$	(48)
TOTAL DE RECURSOS REALES DISPONIBLES Y PRESUPUESTO EJERCIDO		\$	(49)
TOTAL DE RECURSOS PROPIOS AL ____ DE ____ DE ____ :		\$	(50)
DIFERENCIA:		\$	(51)
EL IMPORTE Y DOCUMENTOS SEGÚN DETALLES QUE ANTECEDEN REPRESENTA TODOS LOS VALORES QUE CONSTITUYE LA TOTALIDAD DE FONDOS BAJO MI CUSTODIA CERTIFICANDO QUE LOS MISMOS FUERON CONTADOS Y VERIFICADOS EN MI PRESENCIA Y FUERON ENTREGADOS A MI ENTERA SATISFACCIÓN.			
ENTREGA:		JEFE INMEDIATO DE QUIEN ENTREGA	
(52) _____		(53) _____	
NOMBRE, PUESTO Y FIRMA		NOMBRE, PUESTO Y FIRMA	

GOBIERNO DEL
ESTADO DE
TABASCO

FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO DE TABASCO

EXPEDIENTES FISCALES

RELACIÓN DE EXPEDIENTES DE IMPUESTOS Y CONTRIBUCIONES PAGADAS Y ADEUDADAS



FORMATO EF -07

Hoja -----de ----- (1)

Unidad Administrativa: (2)

Domicilio: (3)

Villahermosa, Tab. a ____de ____de 20____(4)

Nombre Inventario Archivado	Tipo de Expediente	Área de Ubicación	Número de Expediente	Observaciones
(5)	(6)	(7)	(8)	(9)

ENTREGA:

JEFE INMEDIATO DE QUIEN ENTREGA

(10)

(11)

NOMBRE, PUESTO Y FIRMA

NOMBRE, PUESTO Y FIRMA

- (27) Anotar, el número y nombre del proyecto, según corresponda.
- (28) Se deberá señalar el número de la orden de pago, según corresponda.
- (29) Se deberá señalar el importe de la orden de pago, según corresponda.
- (30) Se deberá anotar respectivamente, día, mes y año y la sumatoria del importe total de las ministraciones recibidas.
- (31) Se deberá anotar respectivamente, día, mes y año y el importe del presupuesto ejercido a la fecha de la entrega.
- (32) Se deberá escribir el resultado de la resta del total de las ministraciones recibidas y presupuesto ejercido.
- (33) Anotar, el número y nombre del proyecto, según corresponda.
- (34) Se deberá anotar el número de oficio de Autorización.
- (35) Se deberá anotar respectivamente, día, mes y año del oficio de Autorización.
- (36) Se deberá anotar el importe de los remanentes de los ejercicios anteriores.
- (37) Se deberá anotar respectivamente, día, mes y año y el importe de los productos financieros generados.
- (38) Se deberá escribir el importe total de los Recursos Propios.
- (39) Se deberá anotar el importe del resultado de las operaciones aritméticas de los importes señalados en los números (40), (41), (42), (43), (44) y (45) según corresponda.
- (40) Anotar el número de la cuenta Bancaria y el nombre de la Institución Bancaria en donde se encuentra la cuenta.
- (41) Anotar el saldo, número de la cuenta Bancaria productiva y el nombre de la Institución Bancaria en donde se encuentra la cuenta.
- (42) Se deberá escribir el importe de las retenciones por pagar.
- (43) Se deberá escribir el importe del Subsidio para el empleo por aplicar.
- (44) Se deberá señalar el importe correspondiente a las cuentas por pagar.
- (45) Se deberá señalar el importe correspondiente a los gastos a comprobar.
- (46) Se deberá anotar el importe de la sumatoria de todos los fondos fijos existentes.
- (47) Se deberá anotar el importe de la sumatoria de la disponibilidad neta en bancos y el importe de la sumatoria de todos los fondos fijos existentes.
- (48) Se deberá anotar respectivamente, día, mes y año y el importe del presupuesto ejercido a la fecha de la entrega.
- (49) Se deberá anotar el importe de la sumatoria de los recursos reales y el presupuesto ejercido a la fecha de entrega.
- (50) Se deberá escribir el importe total de los Recursos Propios.
- (51) Se deberá escribir el resultado de la resta del total de recursos reales disponibles y presupuesto ejercido y la sumatoria del importe total de los Recursos Propios.
- (52) Nombre cargo y firma del servidor público que entrega.
- (53) Nombre cargo y firma del Jefe Inmediato de quien entrega.

Formato EF-07 Relación de Expedientes de Impuestos y Contribuciones pagadas y adeudadas.

Se deberá de indicar el tipo de expediente, área de ubicación y número de expediente.

En este apartado además de llenar los formatos antes descritos se deberá de anexar la Relación de los expedientes de los impuestos y contribuciones pagadas y adeudadas.

(1) Se anotará el número de hoja que inicia y la referencia del número total de hojas que la componen, ejemplo: hoja 1 de 10; 2 de 10; etc.

(2) Se anotará el nombre de la Unidad Administrativa de la Fiscalía General del Estado de Tabasco, responsable de proporcionar la información solicitada.

(3) Se escribirá el domicilio de la Unidad Administrativa responsable de proporcionar la información solicitada.

(4) Anotar, respectivamente, día, mes y año en que se llena el formato, que deberá ser la fecha de corte establecida, según corresponda.

(5) Escribir el número de inventario del archivero en el que se encuentre la documentación señalada.

(6) Anotar el tipo de información del archivo, expediente, de acuerdo al género de que se trate.

(7) Especificar la Dirección o lugar físico en donde se encuentra ubicado el archivero.

(8) Indicar el número de expedientes que contiene cada archivero.

(9) Incluir en forma breve, cualquier información u observación importante respecto de los datos que se presentan.

(10) Nombre cargo y firma del servidor público que entrega.

(11) Nombre cargo y firma del Jefe Inmediato de quien entrega.

Formato EF-08 Relación de impuestos y contribuciones pagadas y pendientes de pago.

En este apartado además de llenar los formatos antes descritos se deberá de anexar la Relación de los expedientes de los impuestos y contribuciones pagadas y pendientes de pago.

(1) Se anotará el número de hoja que inicia y la referencia del número total de hojas que la componen, ejemplo: hoja 1 de 10; 2 de 10; etc.

(2) Se anotará el nombre de la Unidad Administrativa de la Fiscalía General del Estado de Tabasco, responsable de proporcionar la información solicitada.

(3) Se escribirá el domicilio de la Unidad Administrativa responsable de proporcionar la información solicitada.

(4) Anotar, respectivamente, día, mes y año en que se llena el formato, que deberá ser la fecha de corte establecida, según corresponda.

(5) Anotar el número progresivo del asunto por reportar: 1, 2, 3, 4, etc.

(6) Citar el nombre del impuesto de referencia que la Fiscalía tenga pendiente de pago a la fecha de la entrega, (ejemplo: ISR retenido de sueldos y salarios, honorarios, arrendamiento y directo, IVA, entre otros). Estos pueden ser federales, estatales y municipales.

(7) Esta columna indica el mes pendiente de pago.

(8) Esta columna indica el importe pendiente de pago.

(9) Se deberán indicar las multas y los accesorios, como pueden ser, las actualizaciones, recargos y gastos de ejecución que se generan en forma extemporánea.

(10) Se anotarán las declaraciones anuales que la Fiscalía tenga pendientes de presentar.

(11) Incluir en forma breve, cualquier información u observación importante respecto de los datos que se presentan.

(12) Nombre cargo y firma del servidor público que entrega.

(13) Nombre cargo y firma del Jefe Inmediato de quien entrega.

Formato EF-09 Relación de sellos oficiales.

Se deberá de relacionar y estampar los sellos oficiales de las Unidades Administrativas que se entregan.

(1) Se anotará el número de hoja que inicia y la referencia del número total de hojas que la componen, ejemplo: hoja 1 de 10; 2 de 10; etc.

(2) Se anotará el nombre de la Unidad Administrativa de la Fiscalía General del Estado de Tabasco, responsable de proporcionar la información solicitada.

(3) Se escribirá el domicilio de la Unidad Administrativa responsable de proporcionar la información solicitada.

(4) Anotar, respectivamente, día, mes y año en que se llena el formato, que deberá ser la fecha de corte establecida, según corresponda.

(5) Anotar el número progresivo del asunto por reportar: 1, 2, 3, 4, etc.

(6) Anotar el tipo de sello a que corresponde.

(7) Se deberá estampar el sello como muestra del mismo.

(8) Incluir en forma breve, la información o comentarios importantes no considerados en el formato.

(9) Nombre cargo y firma del servidor público que entrega.

(10) Nombre cargo y firma del Jefe Inmediato de quien entrega.



FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO DE TABASCO

EXPEDIENTE PROTOCOLARIO

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL



FORMATO OT-01

Unidad Administrativa: (2)

Hojade (1)

Domicilio: (3)

Villahermosa, Tab. a ___ de (4) de 20__

No.	Nombre del programa y acción	Fuente de financiamiento	Observaciones
(5)	(6)	(7)	(8)

ENTREGA:

JEFE INMEDIATO DE QUIEN ENTREGA

(9)

(10)

NOMBRE, PUESTO Y FIRMA

NOMBRE, PUESTO Y FIRMA

Formato OT-01 Programa Operativo Anual.

En este punto se deberá considerar la clave presupuestaria del programa, el Nombre y objetivo.

Mostrar el Programa Operativo Anual que está llevando a cabo de la Fiscalía General del Estado de Tabasco, en el ejercicio vigente y el desglose de las fuentes de financiamiento que lo componen.

- (1) Se anotará el número de hoja que inicia y la referencia del número total de hojas que la componen, ejemplo: hoja 1 de 10; 2 de 10; etc.
- (2) Se anotará el nombre de la Unidad Administrativa de la Fiscalía General del Estado de Tabasco, responsable de proporcionar la información solicitada.
- (3) Se escribirá el domicilio de la Unidad Administrativa responsable de proporcionar la información solicitada.
- (4) Anotar, respectivamente, día, mes y año en que se llena el formato, que deberá ser la fecha de corte establecida, según corresponda.
- (5) Anotar el número progresivo del asunto por reportar: 1, 2, 3, 4, etc.
- (6) Columna donde se anotará el nombre del Programa y Acción; incluyendo un número secuencial que inicie con el 001; ejemplo: "001.-Participaciones, 002 Recursos Propios.
- (7) En esta columna se escribirá la(s) fuente(s) de financiamiento del programa: Federal, Estatal, Privado, etc.
- (8) En este espacio se registrarán observaciones o comentarios relevantes para la información que se presenta.
- (9) Nombre cargo y firma del servidor público que entrega.
- (10) Nombre cargo y firma del Jefe Inmediato de quien entrega.



FISCALIA GENERAL DEL ESTADO DE TABASCO

EXPEDIENTE PROTOCOLARIO

PROGRAMAS DE TRABAJOS DE LA UNIDADES ADMINISTRATIVAS



FORMATO OT-02

Unidad Administrativa: (2)

Hoja de (1)

Domicilio: (3)

Villahermosa, Tab. a de (4) de 20__

No.	Descripción	Fuente de financiamiento	Status	Observaciones
(5)	(6)	(7)	(8)	(9)

ENTREGA:

JEFE INMEDIATO DE QUIEN ENTREGA

(10)

(11)

NOMBRE, PUESTO Y FIRMA

NOMBRE, PUESTO Y FIRMA

Formato OT-02 Programas de trabajos de las Unidades Administrativas.

En este anexo se deberán señalar los distintos programas y acciones que tiene a su cargo cada unidad administrativa en el ejercicio vigente.

- (1) Se anotará el número de hoja que inicia y la referencia del número total de hojas que la componen, ejemplo: hoja 1 de 10; 2 de 10; etc.
- (2) Se anotará el nombre de la Unidad Administrativa de la Fiscalía General del Estado de Tabasco, responsable de proporcionar la información solicitada.
- (3) Se escribirá el domicilio de la Unidad Administrativa responsable de proporcionar la información solicitada.
- (4) Anotar, respectivamente, día, mes y año en que se llena el formato, que deberá ser la fecha de corte establecida, según corresponda.
- (5) Anotar el número progresivo del asunto por reportar: 1, 2, 3, 4, etc.
- (6) Señalar los distintos programas y acciones que tiene a su cargo cada unidad administrativa.
- (7) Señalar la fuente de financiamiento del programa.
- (8) Se deberá anotar el status que guarda el programa (iniciado, en desarrollo, terminado, etc.).
- (9) En este espacio se registrarán observaciones o comentarios relevantes para la información que se presenta.
- (10) Nombre cargo y firma del servidor público que entrega.
- (11) Nombre cargo y firma del Jefe Inmediato de quien entrega.



FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO DE TABASCO

DOCUMENTACIÓN FINANCIERA Y PRESUPUESTAL



ARQUEO DE VALES Y MONEDEROS ELECTRONICOS DE COMBUSTIBLE

FORMATO OT-03

Unidad Administrativa: (2)

Hoja de (1)

Domicilio: (3)

Villahermosa, Tab. a (4) de 20

ARQUEO PRACTICADO EL DÍA _____ DE _____ 20__ (5)					
INICIADOS A LAS _____		HORAS Y CONCLUYENDO A LAS _____		HORAS. (6)	
IMPORTE CONTADO					
EXISTENCIA EN VALES Y MONEDEROS ELECTRONICOS					
VALES			MONEDEROS ELECTRONICOS		
CANTIDAD	VALOR NOMINAL	FOLIOS INICIAL FINAL	CANTIDAD	VALOR NOMINAL	
(7)	500.00			500.00	
	200.00	(7)	(8)	200.00	(10)
	100.00			100.00	
	50.00			50.00	
IMPORTE (9)			IMPORTE (11)		
0.00			0.00		
TOTAL (12)					0.00
VALES Y MONEDEROS ASIGNADOS					
SERVIDOR PÚBLICO QUE RECIBIO:					
(13)					
TOTAL EN DOCUMENTOS (14)					0.00
IMPORTE TOTAL ARQUEADO (15)					
EXISTENCIA EN VALES Y ASIGNACIONES: (16)					
DIFERENCIA A CARGO (17)					
EL IMPORTE Y DOCUMENTOS SEGÚN DETALLES QUE ANTECEDEN CON UN IMPORTE DE \$ (18) 00/100 M.N.), REPRESENTA TODOS LOS VALORES QUE CONSTITUYE LA TOTALIDAD DE FONDOS BAJO MI CUSTODIA CERTIFICANDO QUE LOS MISMOS FUERON CONTADOS Y VERIFICADOS EN MI PRESENCIA Y FUERON ENTREGADOS A MI ENTERA SATISFACCIÓN.					
(19)					(20)
RESPONSABLE (21)			ENCARGADO DEL ARQUEO (NOMBRE, CARGO Y FIRMA)		
TESTIGO (NOMBRE, CARGO Y FIRMA)					
ENTREGA: (22)			JEFE INMEDIATO DE QUIEN ENTREGA (23)		
NOMBRE, PUESTO Y FIRMA			NOMBRE, PUESTO Y FIRMA		

Formato OT-03 Arqueo de Vales y monederos electrónicos de gasolina.

Este formato deberá presentarse en el caso de que existan fondos o valores susceptibles de ser reportados a la fecha de corte.

- (1) Se anotará el número de hoja que inicia y la referencia del número total de hojas que la componen, ejemplo: hoja 1 de 10; 2 de 10; etc.
- (2) Se anotará el nombre de la Unidad Administrativa de la Fiscalía General del Estado de Tabasco, responsable de proporcionar la información solicitada.
- (3) Se escribirá el domicilio de la Unidad Administrativa responsable de proporcionar la información solicitada.
- (4) Anotar, respectivamente, día, mes y año en que se llena el formato, que deberá ser la fecha de corte establecida, según corresponda.
- (5) Se anotará la fecha, respectivamente, día, mes y año de elaboración del arqueo correspondiente.
- (6) Se anotará la hora de inicio y conclusión de elaboración del arqueo correspondiente.
- (7) Anotar, respectivamente, cantidad de vales y la sumatoria del valor nominal, según corresponda.
- (8) Anotar los números de folios de los vales.
- (9) Se anotará el importe total del valor nominal de los vales.
- (10) Anotar, respectivamente, cantidad de monederos electrónicos y la sumatoria del valor nominal, según corresponda.
- (11) Se anotará el importe total del valor nominal de monederos electrónicos.
- (12) Se anotará el importe total de la sumatoria del valor nominal de vales y valor nominal de monederos electrónicos, para obtener el total.
- (13) Anotar, respectivamente, los documentos (recibos de ministración de vales) y el importe de los mismos, según corresponda.
- (14) Se anotará el importe total de los documentos (recibos de ministración de vales).
- (15) Se anotará el importe total de la sumatoria de vales y monederos electrónicos y el importe total de la sumatoria en documentos.
- (16) Se anotará el importe total de la última factura según corresponda.
- (17) Se anotará el importe total del resultado de la resta, entre el importe total de la última factura según corresponda y el importe total arqueado.
- (18) Se anotará en número y letra el importe total del valor nominal de vales y valor nominal de monederos electrónicos, para obtener el total.
- (19) Se anotará el Nombre cargo y firma del servidor público responsable del resguardo, control y custodia de los vales y monederos electrónicos de combustible.
- (20) Se anotará el Nombre cargo y firma del servidor público que realizó el arqueo.
- (21) Se anotará el Nombre cargo y firma de un testigo.
- (22) Nombre cargo y firma del servidor público que entrega.
- (23) Nombre cargo y firma del Jefe Inmediato de quien entrega.



FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO DE TABASCO

DOCUMENTACIÓN FINANCIERA Y PRESUPUESTAL



RELACIÓN DE CHEQUES PENDIENTES DE ENTREGAR A SUS BENEFICIARIOS

FORMATO OT-04

Unidad Administrativa: (2)

Hojade (1)

Domicilio: (3)

Villahermosa, Tab. a __de (4) de 20__

Fecha	Banco	Cuenta	No. De Cheque	Fuente de Recursos	Importe	Beneficiario	Concepto	Observaciones
(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)

ENTREGA:

(14)

NOMBRE, PUESTO Y FIRMA

JEFE INMEDIATO DE QUIEN ENTREGA

(15)

NOMBRE, PUESTO Y FIRMA

Formato OT-04 Relación de cheques pendientes de entregar a sus beneficiarios.

Se deberá 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 que guardan.

Se deberán tomar las medidas pertinentes para entregar la totalidad de los cheques emitidos, de tal forma que a la fecha de la Entrega y Recepción todos los trámites estén concluidos.

(1) Se anotará el número de hoja que inicia y la referencia del número total de hojas que la componen, ejemplo: hoja 1 de 10; 2 de 10; etc.

(2) Se anotará el nombre de la Unidad Administrativa de la Fiscalía General del Estado de Tabasco, responsable de proporcionar la información solicitada.

(3) Se escribirá el domicilio de la Unidad Administrativa responsable de proporcionar la información solicitada.

(4) Anotar, respectivamente, día, mes y año en que se llena el formato, que deberá ser la fecha de corte establecida, según corresponda.

(5) Anotar, respectivamente, día, mes y año en que se llena el formato, que deberá ser la fecha de corte establecida, según corresponda.

(6) Se anotará el nombre de la Institución Bancaria del cheque expedido.

(7) En esta columna se incluirá la cuenta bancaria a la que pertenece el cheque.

(8) En esta columna se incluirá el número del cheque emitido.

(9) En esta columna se incluirá la fuente de recursos.

(10) Se anotará el importe del cheque. "Los importes monetarios deberán capturarse redondeados, sin incluir centavos."

(11) Se deberá citar el nombre del beneficiario del cheque.

(12) Incluir el concepto o la descripción del servicio por el cual se está pagando el cheque o realizando la transferencia al beneficiario.

(13) 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.

(14) Nombre cargo y firma del servidor público que entrega.

(15) Nombre cargo y firma del Jefe Inmediato de quien entrega.



FISCALIA GENERAL DEL ESTADO DE TABASCO

EXPEDIENTES DIVERSOS



RELACIÓN DE OFICIOS DE CANCELACIÓN DE FIRMAS EN CUENTAS BANCARIAS

FORMATO OT -05

Unidad Administrativa: (2)

Hoja — de — (1)

Domicilio: (3)

Villahermosa, Tab. a de (4) de 20__

No. De Oficio	Fecha	Banco	No. De Cuenta	Tipo de Cuenta	Fecha de Recibido en el Banco	Nombre de personas que tenían registradas firmas	Firmas
(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)

ENTREGA:

JEFE INMEDIATO DE QUIEN ENTREGA

(13)

(14)

NOMBRE, PUESTO Y FIRMA

NOMBRE, PUESTO Y FIRMA

Formato OT-05 Relación de Oficios de cancelación de firmas en cuentas bancarias.

Deberán relacionarse los oficios girados a cada una de las instituciones bancarias en las que se operan los recursos de la Fiscalía, solicitando en cada caso la cancelación de las firmas autorizadas para firmar los cheques que se emitan hasta el momento de la entrega.

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 y 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.

(1) Se anotará el número de hoja que inicia y la referencia del número total de hojas que la componen, ejemplo: hoja 1 de 10; 2 de 10; etc.

(2) Se anotará el nombre de la Unidad Administrativa de la Fiscalía General del Estado de Tabasco, responsable de proporcionar la información solicitada.

(3) Se escribirá el domicilio de la Unidad Administrativa responsable de proporcionar la información solicitada.

(4) Anotar, respectivamente, día, mes y año en que se llena el formato, que deberá ser la fecha de corte establecida, según corresponda.

(5) Se deberá indicar el número de oficio de cancelación de cuentas bancarias.

(6) Anotar la fecha respectivamente, día, mes y año del oficio de cancelación de cuentas bancarias.

(8) Se anotará el nombre de la Institución Bancaria en donde se encontraba la cuenta determinada.

(9) Columna donde se anotará el tipo de cuenta que se canceló.

(10) Anotar la fecha respectivamente, día, mes y año de recibido por el banco el oficio de cancelación de cuentas bancarias.

(11) Se deberán citar los nombres de las personas con firmas autorizadas o mancomunadas que estaban autorizadas para manejar las cuentas bancarias.

(12) Incluir en forma breve, la información o comentarios importantes no considerados en el formato.

(13) Nombre cargo y firma del servidor público que entrega.

(14) Nombre cargo y firma del Jefe Inmediato de quien entrega.

Formato OT-06 Anticipos y Saldos Pendientes de Amortizar.

Se deberá 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.

- (1) Se anotará el número de hoja que inicia y la referencia del número total de hojas que la componen, ejemplo: hoja 1 de 10; 2 de 10; etc.
- (2) Se anotará el nombre de la Unidad Administrativa de la Fiscalía General del Estado de Tabasco, responsable de proporcionar la información solicitada.
- (3) Se escribirá el domicilio de la Unidad Administrativa responsable de proporcionar la información solicitada.
- (4) Anotar, respectivamente, día, mes y año en que se llena el formato, que deberá ser la fecha de corte establecida, según corresponda.
- (5) Se relacionará el número de proyecto con que se identifica, cada una de las obras, estudios y proyectos, terminados y aquellos que se encuentren en proceso.
- (6) Se anotará el nombre de cada proyecto de las obras, estudios y proyectos, terminados y aquellos que se encuentren en proceso.
- (7) Anotar el número de contrato de la obra, estudios y proyectos, terminados y aquellos que se encuentren en proceso.
- (8) Anotar el nombre o razón social del contratista que realiza o realizó la obra.
- (9) Señalar el número que corresponda en el recuadro, ubicado en la esquina superior derecha del formato.
- (10) Se anotarán los importes de los anticipos otorgados. Los importes monetarios deberán capturarse redondeados, sin incluir centavos.
- (11) Se anotarán los importes de los anticipos amortizados. Los importes monetarios deberán capturarse redondeados, sin incluir centavos.
- (12) Se anotará el importe del saldo. Los importes monetarios deberán capturarse redondeados, sin incluir centavos.
- (13) Incluir en forma breve, la información o comentarios importantes no considerados en el formato.
- (14) Nombre cargo y firma del servidor público que entrega.
- (15) Nombre cargo y firma del Jefe Inmediato de quien entrega.



NOMBRE, PUESTO Y FIRMA

Formato OT-07 Relación de llaves y combinaciones de cajas fuertes.

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.

(1) Se anotará el número de hoja que inicia y la referencia del número total de hojas que la componen, ejemplo: hoja 1 de 10; 2 de 10; etc.

(2) Se anotará el nombre de la Unidad Administrativa de la Fiscalía General del Estado de Tabasco, responsable de proporcionar la información solicitada.

(3) Se escribirá el domicilio de la Unidad Administrativa responsable de proporcionar la información solicitada.

(4) Anotar, respectivamente, día, mes y año en que se llena el formato, que deberá ser la fecha de corte establecida, según corresponda.

(5) Anotar el número progresivo del asunto por reportar: 1, 2, 3, 4, etc.

(6) Anotar las características físicas de la caja fuerte: marca, dimensión exterior, peso, cerradura, anclaje, etc. Y / o clave de las llaves.

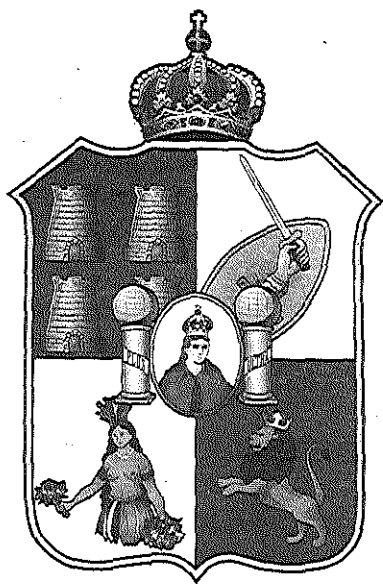
(7) Indicar el área o ubicación física a que corresponda.

(8) 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.

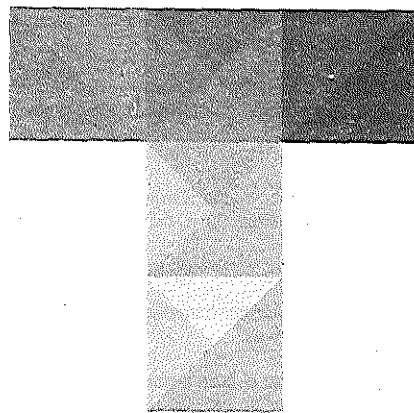
(9) Nombre cargo y firma del servidor público que entrega.

(10) Nombre cargo y firma del Jefe Inmediato de quien entrega.

ESTE DOCUMENTO CONTINÚA EN LA PÁG. 158



**Gobierno del
Estado de Tabasco**



Tabasco
cambia contigo

***"25 DE NOVIEMBRE, CONMEMORACIÓN DEL DÍA INTERNACIONAL
DE LA ELIMINACIÓN DE LA VIOLENCIA CONTRA LA MUJER"***

El Periódico Oficial circula los miércoles y sábados.

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

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

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