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

Época 6a.	Villahermosa, Tabasco	30 DE ABRIL DE 2016	Suplemento 7685 B

No.- 5660

itaip

Instituto Tabasqueño de Transparencia
y Acceso a la Información Pública

INSTITUTO TABASQUEÑO DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

MANUAL DE ENTREGA-RECEPCIÓN

INDICE

I. INTRODUCCIÓN.....

II. OBJETIVO GENERAL.....

III. OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....

IV. MARCO JURÍDICO.....

V. DISPOSICIONES GENERALES.....

VI. DE LOS SUJETOS OBLIGADOS AL PROCESO ENTREGA-RECEPCIÓN.....

VII. DEL PROCESO DE ENTREGA RECEPCIÓN.....

VIII. DE LAS ATRIBUCIONES DE LA CONTRAOLRIA INTERNA.....

IX. DE LAS NOTIFICACIONES.....

X. DE LAS RESPONSABILIDADES.....

XI. TRANSITORIOS.....

ANEXOS.....

I. INTRODUCCIÓN

El Órgano de Control Interno del Instituto de Tabasqueño de Transparencia y Acceso a la información Pública, en estricto cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 1 y 36 fracción III de la Ley que establece los Procedimientos de Entrega – Recepción en los Poderes Públicos, los Ayuntamientos y los Órganos Constitucionales Autónomos del Estado de Tabasco, establece elManual de Entrega-Recepción del ITAIP; el cual es de observancia obligatoria para todas las áreas que conforman el órgano garante, mismo instituye una herramienta necesaria e indispensable, para que el Proceso en comento se realice de manera ágil, oportuna, adecuada, ordenada y uniforme.

El Proceso de Entrega-Recepción se consolida a través del presente Manual, cumpliendo así el órgano de control interno con sus facultades normativas, fortaleciendo la transparencia y rendición de cuentas, con la conclusión de la gestión del encargo de los servidores públicos del ITAIP.

El presente Manual de Entrega – Recepción, es presentado para la aprobación del Pleno del Instituto, en los términos previstos por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco y el Reglamento Interior del ITAIP.

II. OBJETIVO GENERAL

Orientar mediante criterios y procedimientos uniformes a los Servidores Públicos del Instituto, para el proceso de Entrega-Recepción, sobre la integración de la información que se deberá anexar al acta respectiva.

III. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Dar a conocer los documentos, formatos oficiales e instructivos de llenado correspondientes, que se deberán presentar como anexos al Acta Entrega-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 y la metodología, a la que deberán apegarse los Servidores Públicos obligados y que darán soporte al Proceso de Entrega-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-Recepción en los Poderes Públicos, los Ayuntamientos y los Órganos Constitucionales Autónomos del Estado de Tabasco.

IV. MARCO JURIDICO

Todas las disposiciones referentes al Proceso de Entrega–Recepción de los Servidores Públicos del Instituto Tabasqueño de Transparencia y Acceso a la Información Pública, encuentran su fundamento en los ordenamientos jurídicos siguientes:

1. Ley Orgánica del Instituto Tabasqueño de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
2. Ley que establece los Procedimientos de Entrega-Recepción en los Poderes Públicos, los Ayuntamientos y los Órganos Constitucionales Autónomos del Estado de Tabasco, (Decreto 123 del 19 de Noviembre de 2014).
3. Ley de Archivos Públicos del Estado de Tabasco.
4. Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos de Tabasco.

V. DISPOSICIONES GENERALES

1.- El acto de Entrega–Recepción es un Proceso Administrativo de interés público de interés público, de cumplimiento obligatorio y formal, mediante el cual todo Servidor Público del ITAIP 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.- Para los efectos del presente Manual se entenderá por:

Acta.- Documento en el que se hace constar el Proceso de Entrega–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 del Instituto, como encargado de la planeación, organización y coordinación de los informes y documentación del Proceso de Entrega–Recepción.

Contraloría Interna.- Órgano de Control Interno del Instituto.

Formatos.- Los documentos donde consta la relación de los conceptos y los objetos a entregar, los cuales se encuentran clasificados en Anexos.

ITAIP.- Instituto Tabasqueño de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

OSFE.- Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Tabasco.

Proceso de Entrega - Recepción.- Proceso por 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 los recursos humanos, materiales, financieros y de información, que tienen asignadas las unidades administrativas y/o Sujetos Obligados del ITAIP, para asegurar una entrega ordenada, completa, transparente y homogénea conforme a la normatividad vigente.

Sujetos Obligados.- Los servidores públicos, desde los titulares e integrantes del ITAIP, hasta el nivel jerárquico correspondiente a jefe de departamento o sus equivalentes, y los demás servidores públicos que por la naturaleza e importancia de sus funciones deban realizar el acto de entrega y recepción, por haber manejado recursos o haber tenido personal a su cargo.

Unidades Administrativas.- Las consideradas en la estructura orgánica autorizada del Instituto.

3- El Proceso de Entrega–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; o
VII. Por cualquier otra causa por la que concluya o se suspenda el ejercicio del Servidor Público de que se trate.

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–Recepción deba realizarse y no exista Nombramiento o Designación inmediata de quien 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 impida justificadamente asistir a realizar dicha Entrega.

4.- Para la integración y actualización de la información que conformará la Entrega – 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.

VI. DE LOS SUJETOS OBLIGADOS AL PROCESO DE ENTREGA – RECEPCIÓN

5.- Son sujetos obligados por este Manual los Servidores Públicos, desde el titular del ITAIP, hasta el nivel jerárquico correspondiente a jefe de departamento o sus equivalentes, y los que por 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.

Lo demás Servidores Públicos, con nivel inferior al de Jefe de Departamento y homólogo, deberán realizar el acto de Entrega – 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 este Instituto son:

- Órgano de gobierno:
  Comisionado 1
  Comisionado 2
  Comisionado 3

- Unidades Administrativas
  Titulares

6.- Quienes intervienen en el Proceso de Entrega–Recepción, son:

a) El Servidor Público Saliente o la persona designada para tal efecto;
b) El Servidor Público Entrante o la persona designada para tal efecto; y
c) El Representante de la Contraloría Interna.

7.- 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) Nombramiento del Servidor Público que Entrega y del que Recibe.
b) Acta Circunstanciada del Proceso de Entrega–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;
o) Relación de Cuentas;
p) 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;
q) Programa de Inversión;
r) Calendarización y Metas; y
s) 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 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; y
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; y
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 al salario;
i) Sueldos no cobrados; y
j) Libro de Registro de Valores.

VII. Asuntos en Trámites:

a) Juicios o Procedimientos Administrativos en Desarrollo;
b) Contratos y Convenios en Trámite;
c) Inventario de Bienes ajenos o en procesos administrativos de ejecución;
d) Relación de asuntos en trámite o en proceso, incluyendo escritos pendientes de acordar y solicitudes de acceso a la información pública;
e) Informe de obras en proceso;
f) Estudios y proyectos en proceso;
g) Sentencias y laudos pendientes de cumplimentar; y
h) Procesos de adquisiciones en trámite.

VIII. Expedientes Fiscales:

a) Padrón de Proveedores y Contratistas;
b) Inventario de Formas Valoradas y Facturas en su caso;
c) Inventario de Recibos de Ingresos;
d) Corte de Chequeras;
e) Relación analítica de pólizas de seguros contratados;
f) Relación analítica de Depósitos en Garantía;
g) Relación analítica de Pagos realizados por Anticipado;
h) Estado que guardan las Participaciones federales, estatales o municipales según su caso;

i) Relación de los expedientes de los Impuestos y Contribuciones pagadas;
j) Entrega de Sellos Oficiales; y
k) Legislación Fiscal.

IX .Otros:

a) Expediente Protocolario;
b) Documentación Financiera Presupuestal;
c) Expediente de Obra Pública; y
d) Expedientes Diversos.

X . Los demás que establezcan la Contraloría Interna.

En general, los aspectos relacionados con la situación administrativa, desarrollo, cumplimento, 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 determinarla situación y estado en que se encuentre, permitiendo al área del Instituto que se halle en este proceso, respecto a la entrega de expedientes, almacenar los mismos en los medios electrónicos que estén a su alcance.

8.- Lo Servidores Públicos obligados a la entrega, son los directamente responsables de rendir por escrito y autorizar con su firma, la información señalada en el párrafo 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 el Proceso de**Entrega –Recepción.**

VII. DEL PROCESO DE ENTREGA – RECEPCION

9.- 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 datos siguientes:

I. Funcionario a quien se dirige,
II. Lugar, fecha y hora en que se llevará a cabo el acto de **Entrega–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 de Control Interno encuentra falta de Convocatoria, para la **Entrega-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 contra el servidor público resulte responsables de dicha omisión.

10.- Para llevar a cabo la Entrega- Recepción se deberá llevar un acto formal, en el que se haga de la documentación a que se refiere el numeral 6 del presente Manual, según corresponda, elaborando para tal efecto, Acta documental y sus Anexos correspondientes.

11.- El Acta de **Entrega–Recepción** deberá reunir y en su caso, especificar como mínimo los requisitos siguientes:

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–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–Recepción** se observará procedimiento siguiente:

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 texto, 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 - Recepción, deben ser rubricadas al margen por las personas que en ella intervinieron y alcance 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 integran el Acta de Administrativa de **Entrega–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–Recepción** deberá realizarse el mismo día en que se concluya dicho Procedimiento.

11.- La intervención de los representantes de la Contraloría Interna, solo tendrá por objeto verificar que se cumpla la normatividad que rige el Proceso de **Entrega-Recepción**, sin que prejuzgue sobre la veracidad, idoneidad o amplitud de la información que se entrega o libere de las responsabilidades que con posterioridad puedan surgir.

12.- El acta de Entrega-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 a la información que conste en dicho medios.

14. Durante los siguientes treinta días hábiles contados a partir de la conclusión del acto de Entrega–Recepción, conforme a la fecha del Acta respectiva, el Servidor Público entrante, a través de la Contraloría Interna, podrá requerir al Servidor Público Saliente la información o aclaraciones adicionales que considere necesarias; tal solicitud deberá hacérsele por escrito y notificada en el domicilio que haya designado en el Acta de Entrega–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 Interna, 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-Recepción, estarán obligados a proporcionar a los Servidores Públicos Entrantes y a la Contraloría Interna, 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.

VIII. DE LAS ATRIBUCIONES DE LA CONTRALORÍA INTERNA

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

I. Coordinar y supervisar los Procesos de Entrega–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-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 formaran parte de las Actas de Entrega-Recepción, así como supervisar y evaluar los avances correspondientes.

Los Titulares de las Unidades Administrativas del ITAIP deberán designar a un Servidor Público adscrito a sus áreas como Enlace, con el fin de coordinar la ejecución del Proceso de Entrega–Recepción.

VI. Intervenir en el Proceso de las Unidades Administrativas que integran el ITAIP; Y

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

IX. DE LAS NOTIFICACIONES

17.- Cuando la Contraloría Interna cite a los Servidores Públicos o Sujetos Obligados Entrantes o Salientes, a efecto de solicitarles las aclaraciones pertinentes sobre las probables irregularidades detectadas en la realización del acto de **Entrega-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-Recepción** o en el que 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 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 señalando 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, 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 que tenga capacidad de ejercicio yse encuentre en el domicilio que se realice la diligencia y de negarse ésta a recibirla si está cerrado el cerrado el domicilio, se realizará por instructivo, que se fijará en un lugar visible del mismo. De estas diligencias, el Notificador asentará por escrito debidamente Circunstanciado, el acto realizado.

20.- Las Notificaciones personales surtirán sus efectos el día siguiente al 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 sus efectos en esa misma fecha.

21.- En caso que el Servidor Público Saliente no señale domicilio en el Acta de Entrega-Recepción, se tendrá como señalado el que conste en su expediente personal y como consecuencia la Notificación, se efectuará invariablemente por correo certificado.

X. 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 Interna, para que sea requerido de forma oportuna, para que en un lapso de tiempo, 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 encargo 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 Interna, para efectos del Requerimiento a que se refiere este numeral y en su caso, 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 los dispuesto en la Ley de 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 Interna, en términos de la Ley Orgánica del Instituto 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 Interna 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 Interna lo considere procedente, lo hará del conocimiento por escrito a los Servidores Públicos Entrante y Saliente señalando el nuevo plazo.

XI. TRANSITORIOS

Primero.- Las disposiciones contenidas en el presente Manual de Entrega-Recepción, deberá ser observadas por los Servidores Públicos obligados del Instituto Tabasqueño de Transparencia y Acceso a la Información Pública, a partir de su entrada en vigor.

Segundo.- Las disposiciones contenidas en el presente Manual de Entrega-Recepción, serán susceptibles de modificarse conforme a la actualización de la Ley que establece los

Procedimientos de Entrega-Recepción, en los Poderes Públicos, los Ayuntamientos y los Órganos Constitucionales Autónomos del Estado de Tabasco, por lo cual el Instituto las difundirá de manera oficial.

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

Cuarto.- El presente Manual entrará en vigor al día siguiente de su aprobación y publicarse para su difusión en la página de internet del ITAIP y Periódico Oficial del Estado de Tabasco.

Villahermosa, Tabasco; 09 de Marzo del 2016.

COMISIONADA PRESIDENTA

M.D. FELICITAS DEL CARMEN SUAREZ CASTRO.

COMISIONADO

M.I. ISIDRO RODRIGUEZ REYES.

COMISIONADO

DR. JOSE ANTONIO BOJORQUEZ PEREZNIETO.

SECRETARIO EJECUTIVO

LIC. VICTOR E. LOPEZ AGUILERA.

CONTRALOR INTERNO

L.C.P. JOSE LUIS GARCIA GUZMAN.

ANEXOS

INSTITUTO TABASQUEÑO DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA

ANEXO	FORMATO	CONCEPTO	NO. FOJAS	APLICA	
				SI	NO
I		EXPEDIENTE PROTOCOLARIO			
	EP-01	Expediente Protocolario			
II		DOCUMENTACION FINANCIERA PRESUPUESTAL			
	DFP-01	Documentación Financiera Presupuestal			
	DFP-02	Corte de Caja Adicional			
	DFP-03	Documentación adicional Financiera y Presupuestal.			
	DFP-04	Archivos Vigentes			
	DFP-05	Archivos Históricos y de Cómputo			
	DFP-06	Relación de Servicios Contratados que implican un Gasto Programado.			
	DFP-07	Relación de cuentas			
	DFP-08	Oficios expedidos por el OSFE			
	DFP-09	Programa de Inversion			
	DFP-10	Sistema de Contabilidad Gubernamental			
III		EXPEDIENTE DE OBRA PUBLICA			
	EOP-01	Expedientes Técnicos de Obra Pública			
	EOP-02	Expedientes Financieros de Obra Pública			
	EOP-03	Reporte y permisos adicionales de Obra Pública			
	EOP-04	Convenios y Contratos de Obra Pública			
IV		DOCUMENTACION PATRIMONIAL			
	DP-01	Relación de Bienes en el Almacén			
	DP-02	Material Bibliográfico e Informativo			
	DP-03	Convenios y Contratos relacionados con el Patrimonio			
	DP-04	Inventario de programas de cómputo (software adquirido)			
	DP-05	Inventario de programas de computo desarrollados o en desarrollo			
	DP-06	Inventario de Equipo de Cómputo.			
	DP-07	Inventario de Mobiliario y Equipo, equipo de oficina y otros bienes muebles.			
	DP-08	Inventario de Equipo de Transporte.			
	DP-09	Inventario de Maquinaria y Equipo.			
	DP-10	Inventario de Bienes Inmuebles.			
	DP-11	Inmuebles recibidos en donación			
	DP-12	Bienes Muebles recibidos en donación			
	DP-13	Donación de Inmuebles.			
	DP-14	Donación de Bienes Muebles			
V		EXPEDIENTES DIVERSOS			
	ED-01	Cancelación de Cuentas Bancarias			
	ED-02	Fondos Especiales			
	ED-03	Confirmación de Saldos			
	ED-04	Manuales de Organización, Procedimientos o de Otro tipo.			
	ED-05	Informe del Estado que guardan las Revisiones Practicadas o en Proceso por los Entes Fiscalizadores.			
	ED-06	Relacion de Documentos o Información Solicitadas de auditorías en proceso			
VI		RECURSOS HUMANOS			
	RH-01	Plantilla de personal, Inventario de Recursos Humanos y Tabuladores o Remuneraciones asignadas.			
	RH-02	Estructura orgánica.			
	RH-03	Resumen de Puestos y plazas (ocupadas y vacantes)			
	RH-04	Relación de personal que goza de licencia, permiso o se encuentra comisionado.			
	RH-05	Contratos de asesoría y consultoría asimilables a salarios.			
	RH-06	Sueldos no cobrados y Libro de Registro de Valores.			
VII		ASUNTOS EN TRAMITES			

ANEXO	FORMATO	CONCEPTO	NO. FOJAS	APLICA	
				SI	NO
	AET-01	Juicios o Procedimientos Administrativos en Desarrollo.			
	AET-02	Valores en custodia (valores o bienes).			
	AET-03	Relación de Asuntos en Trámite o en Proceso.			
	AET-04	Transparencia y Acceso a la Información.			
	AET-05	Procesos de Adquisiciones en Trámite			
	AET-06	Actas de Pleno y Órgano de Gobierno			
VIII		EXPEDIENTES FISCALES			
	EF-01	Inventario de Formas valoradas, Facturas y Recibos de Ingresos.			
	EF-02	Corte de Chequeras.			
	EF-03	Relación Analítica de Pólizas de Seguros Contratados.			
	EF-04	Relación Analítica de Depósitos en Garantía.			
	EF-05	Relación analítica de Pagos Realizados por Anticipado			
	EF-06	Ministraciones Recibidas.			
	EF-07	Relación de Expedientes de los Impuestos y Contribuciones pagadas y adeudadas.			
	EF-08	Relación de Impuestos y Contribuciones pagadas y pendientes de pago.			
	EF-09	Entrega de Sellos Oficiales.			
IX		OTROS			
	OT-01	Programas de Trabajos de las Unidades Administrativas			
	OT-02	Arqueos de Vales y monederos electrónicos de gasolina			
	OT-03	Relación de cheques pendientes de entregar a sus beneficiarios			
	OT-04	Relación de Oficios de cancelación de firmas en cuentas bancarias			
	OT-05	Anticipos y Saldos Pendientes de Amortizar			
	OT-06	Relación de llaves y combinaciones de caja fuerte			

ENTREGA

(NOMBRE, PUESTO Y FIRMA)

RECIBE

(NOMBRE, PUESTO Y FIRMA)

IINSTITUTO TABASQUEÑO DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PÚBLICA

MANUAL DE ENTREGA - RECEPCIÓN

CONTRALORÍA INTERNA

FORMATO EP-01

ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA - RECEPCIÓN DEL INSTITUTO TABASQUEÑO DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

ACTA NUM: ITAIP/OCI/ER-01/2016

CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO EN EL ARTICULO 3, 7 FRACCION V Y 36 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, 19 DE LA LEY DE ARCHIVOS PÚBLICOS DEL ESTADO DE TABASCO; ARTÍCULO 47, FRACCIONES II Y XXIII DE LA LEY DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS; 32 FRACCION IX DEL REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO TABASQUEÑO DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y AL OFICIO _____DE FECHA_____ MEDIANTE EL CUAL SE SOLICITA LA PARTICIPACIÓN DE LA CONTRALORÍA INTERNA DEL INSTITUTO TABASQUEÑO DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.----------

En La ciudad de _____1_____, Tabasco, siendo las _____2_____ horas del dia _____3_____ de _____3_____ de _____3_____ de _____3_____, se dió inicio al Acta de ENTREGA-RECEPCION, em la Oficina de la _____4_____dependiente de la _____5_____, ubicada en _____6_____, la C. _____7_____, quien el día_____8_____ de _____8_____deja de ocupar el cargo de_____9_____, identificándose con credencial expedida por el _____ folio número

INSTITUTO TABASQUEÑO DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PÚBLICA

MANUAL DE ENTREGA - RECEPCIÓN

CONTRALORÍA INTERNA

_____10_____y manifiesta tener su domicilio en _____11_____, y el C. _____12_____, quien se identifica con credencial expedida por el _____ folio número _____13_____ y manifiesta tener su domicilio en _____14_____, y que con fecha _____15_____ de _____15_____ de _____15_____, fue designado como _____16_____, mediante _____17_____.----------

18. Nombre completo del representante designado por el titular que entrega.
19. Puesto que desempeña el representante.
20. Tipo y folio de la identificación que presenta el representante.
21. Calle, número exterior o interior, colonia, sector, municipio y código postal del representante designado por el titular que entrega.
22. Nombre de La Dependencia, Órgano o Entidad que se entrega.
23. Nombre completo del representante designado por el titular que recibe.
24. Puesto que desempeña el representante.
25. Tipo y folio de la identificación que presenta el representante.
26. Calle, número exterior o interior, colonia, sector, municipio y código postal del representante designado por el titular que recibe.

Por parte de La Contraloría Interna del Instituto Tabasqueño de Transparencia y Acceso a laInformación Pública, interviene en este acto el C. _____27_____, quien ocupa El puesto _____28_____. Representante comisionado mediante oficio número: _____29_____de fecha _____30_____quien se identifica con credencial

IINSTITUTO TABASQUEÑO DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PÚBLICA

MANUAL DE ENTREGA - RECEPCIÓN

CONTRALORÍA INTERNA

expedida por el _____31_____ folio número:_____ y tiene su domicilio en _____32_____.

Por parte del área de Asuntos jurídicos, interviene en este acto el C. _____33_____, quien ocupa El puesto de _____34_____, Representante comisionado mediante oficio número: _____35_____de fecha _____36_____quien se identifica con credencial expedida por el _____37_____ folio número:_____ y tiene su domicilio en _____38_____.----------

El C. _____, servidor público que entrega , designa como Testigo de Asistencia, para los efectos de la presente, al C._____39_____, con cargo de _____40_____, quien se identifica con credencial expedida por el _____41_____, folio número _____ y manifiesta tener su domicilio en _____42_____.

Se anexan a la presente copias fotostáticas de las identificaciones de las personas que participanen este acto, del documento que avale la Designación Del nuevo Servidor Público y de la Renuncia del Servidor Público Saliente, cuyos originales se tuvieron a la vista, se examinaron y devolvieron a sus portadores.----------

Acto seguido se procede a hacer la entrega de la documentación que ampara la ENTREGA-RECEPCION. El contenido de la documentación e información es responsabilidad de los titulares de cada Unidad Administrativa de acuerdo a sus facultades, funciones y competencias.----------

INSTITUTO TABASQUEÑO DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PÚBLICA

MANUAL DE ENTREGA - RECEPCIÓN

CONTRALORÍA INTERNA

CUADRO RESUMEN

CUADRO DE RESUMEN		
TOTAL DE FOJAS	NUMERO DE FOJAS	CANTIDAD EN LETRAS

OBSERVACIONES

Respecto a la existência de alguna aclaración o salvedad que debiera asentarse en el presente documento: " SIN OBSERVACIONES ". --------

La C. _____, Servidor Público que entrega, manifiesta haber proporcionado converacidad 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 integran parte 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 pudiera llegarse a determinar com posterioridad por la autoridad competente.----------

De conformidad con el Artículo 17 de La Ley que establece los Procedimientos de ENTREGA-RECEPCION en los Poderes Públicos, los Ayuntamientos y los Órganos Constitucionales Autónomos del Estado de Tabasco, durante los siguientes treinta dias hábiles contados a partir de La conclusión Del acto de ENTREGA-RECEPCION, conforme a la fecha del Acta respectiva, el Servidor Público Entrante, a través de La Contraloría Interna del ITAIP, podrá requerir al Servidor Público

INSTITUTO TABASQUEÑO DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PÚBLICA

MANUAL DE ENTREGA - RECEPCIÓN

CONTRALORÍA INTERNA

Saliente, La Información o aclaraciones adicionales que considere necesarias ; tal solicitud deberá hacérsele por escrito y notificar en el domicilio que haya designado en el Acta de ENTREGA-RECEPCION al 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 al Órgano de Control Interno, 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 La Contraloría Interna del ITAIP, dentro de los sesenta dias naturales siguientes a la Toma de Posesión de su empleo, cargo o comisión. De igual forma, el Servidor Público Saliente señala que tiene conocimiento de la obligación a su cargo, establecida en La fracción II del mencionado Artículo de La misma Ley, de presentar su Declaración de Situación Patrimonial, ante La Contraloría Interna del Instituto, dentro de los treinta dias naturales siguientes a La Conclusión de su empleo, cargo o comisión; a excepción Del supuesto en que siga laborando dentro de alguna dependência o entidad de La Administración Pública Estatal, en la que únicamente estará obligado a hacer Declaración de Situación Patrimonial, durante El mes de Mayo Del año correspondiente.----------

En términos del Artículo 7, 12 párrafo II, fracción I y 14 de La Ley que establece los Procedimientos de ENTREGA-RECEPCION 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

IINSTITUTO TABASQUEÑO DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PÚBLICA

MANUAL DE ENTREGA - RECEPCIÓN

CONTRALORÍA INTERNA

al Representante Del Órgano de Control Interno del ITAIP por ser los Servidores Públicos que intervienen y participan de forma directa en la presente; los Testigos, concurren en calidad de participantes, empero, sin interes 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 probatório de La misma.----------

Previa lectura de la presente Acta y no habiendo otro asunto que hacer constar, se da por concluída a las _____horas del dia _____, firmando de conformidad al margen y al calce, todas sus fojas, los que en ella intervinieron.----------

Servidor Público que Entrega Servidor Público que recibe

_____ _____

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

Director Jurídico Consultivo

_____

(Nombre, cargo y firma)

IINSTITUTO TABASQUEÑO DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PÚBLICA

MANUAL DE ENTREGA - RECEPCIÓN

CONTRALORÍA INTERNA

Testigos:

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

Por Contraloría Interna ITAIP

(Nombre, Cargo y firma)

HOJA(S) PROTOCOLARIA(S) DE FIRMAS REFERENTE A LA ENTREGA-RECEPCION, CORRESPONDIENTE AL ACTA _____DE FECHA _____DE _____DE _____.

Formato EP-01 ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA – RECEPCIÓN

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

INSTITUTO TABASQUEÑO DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA

DOCUMENTACIÓN FINANCIERA Y PRESUPUESTAL

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	SI / No	Fecha	Dictaminadas		Archivo Adjuntos		Observaciones
			SI	No	SI	No	
Estados Financieros y Anexos (6) Estado de Origen y Aplicación de Recursos Flujo de Efectivo Estado de Ejercicio Presupuestal Gasto Comprometido	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)		(12)

Responsable (13)

ENTREGA:

(14)

NOMBRE, PUESTO Y FIRMA

JEFE INMEDIATO DE QUIEN ENTREGA:

(15)

NOMBRE, PUESTO Y FIRMA

Formato DFP-01 Estados Financieros y Presupuestales.

Se deberán presentar los siguientes Estados financieros y Presupuestales:

- Estados Financieros y anexos,
- Estado de Origen y Aplicación de Recursos,
- Flujo de Efectivo,
- Estado de ejercicio Presupuestal; y
- Gasto Comprometido.

En los casos que aplique, conjuntamente con los Estados Financieros se presentará el documento que muestre la opinión de las mismas externas contratadas para llevar a cabo las auditorías correspondientes.

(1) Se anotará en número de la 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 anotara el nombre de la Unidad Administrativa del Instituto Tabasqueño de Transparencia y Acceso a la Información Pública, 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 se 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 presenta.
(7) Se deberá anotar "SI" cunado 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 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.

INSTITUTO TABASQUEÑO DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA

DOCUMENTACIÓN FINANCIERA Y PRESUPUESTAL

Corte de Caja Adicional

FORMATO DFP -02

Hoja ——de - (1)

Unidad Administrativa: (2)

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

Domicilio: (3)

ARQUEO PRACTICADO EL DÍA_____DE _____(5)_____

INICIADOS A LAS _____ HORAS Y CONCLUIDO A LAS _____ HORAS.

IMPORTE CONTADO

EXISTENCIA EN EFECTIVO

BILLETES				MONEDAS FRACCIONARIAS			
CANTIDAD	VALOR NOMINAL			CANTIDAD	VALOR NOMINAL		
	1,000.00				10.00		
	500.00				5.00		
(7)	200.00	(7)		(9)	2.00	(9)	
	100.00				1.00		
	50.00				0.50		
	20.00				0.10		
	IMPORTE	(8)	0.00		IMPORTE	(10)	0.00

TOTAL EFECTIVO (11) 0.00

DOCUMENTOS

DOCUMENTACIÓN EN TRAMITE 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:

(25)

NOMBRE, PUESTO Y FIRMA

JEFE INMEDIATO DE QUIEN ENTREGA

(26)

NOMBRE, PUESTO Y FIRMA

Formato DFP-02 Corte de Caja Adicional.

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; de 10; etc.
(2) Se anotara el nombre de la Unidad Administrativa del Instituto Tabasqueño de Transparencia y Acceso a la Información Pública, 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 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 del resultado de la resta, entre el importe total de fondo asignado y el importe total arqueado cuando la diferencia sea cero 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 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.

INSTITUTO TABASQUEÑO DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA

DOCUMENTACIÓN FINANCIERA Y PRESUPUESTAL

Documentación Adicional Financiera y Presupuestal

FORMATO DFP-03

Hoja ——de —— (1)

Unidad Administrativa: (2)

Domicilio: (3)

(4)

Villahermosa, Tab. a __de _____ de 20__

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:

(10)

NOMBRE, PUESTO Y FIRMA

JEFE INMEDIATO DE QUIEN ENTREGA

(11)

NOMBRE, PUESTO Y FIRMA

Formato DFP-03 Documentación Financiera Presupuestal

(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 anotara el nombre de la Unidad Administrativa del Instituto Tabasqueño de Transparencia y Acceso a la Información Pública, 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 numero progresivo del asunto por reportar: 1, 2, 3, 4, etc.
(6) En esta espacio se podrá registrar toda aquella información que se considere importante para la operación propia de las actividades del Instituto, 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.

INSTITUTO TABASQUEÑO DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA

DOCUMENTACIÓN FINANCIERA Y PRESUPUESTAL

Archivos Vigentes

FORMATO DFP -04

Hoja ——de ——— (1)

Unidad Administrativa: _____(2)_____

Domicilio: _____(3)_____

Villahermosa, Tab. a __do __ (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:

(10)

NOMBRE, PUESTO Y FIRMA

JEFE INMEDIATO DE QUIEN ENTREGA

(11)

NOMBRE, PUESTO Y FIRMA

Formato DFP-04 Archivo Vigentes

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

(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 del Instituto Tabasqueño de Transparencia y Acceso a la Información Pública, 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; 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.

INSTITUTO TABASQUEÑO DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA

DOCUMENTACIÓN FINANCIERA Y PRESUPUESTAL

Archivos Históricos y de Cómputo

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			Espacio en KB.	Observaciones
				Sistema	Subsistema	Usuario		
(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-05 Archivo Históricos y de Cómputo

En este formato deberán relacionarse los archivos electrónicos y/o anexarse copia de la plantilla 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 del Instituto Tabasqueño de Transparencia y Acceso a la Información Pública, 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 encuentre almacenado el archivo o programa.
(8) Nombre del paquete en que se desarrolló el archivo.
(9) (10) y (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 se aplique).
(12) Especificar el espacio que ocupa el almacenamiento el archivo programa expresados en kilobytes.
(13) Registrar brevemente la información o comentarios importantes relacionados con los datos que presentan.
(14) Nombre cargo y firma del Servidor Público que entrega.
(15) Nombre cargo y firma del Jefe inmediato de quien entrega.

INSTITUTO TABASQUEÑO DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA

DOCUMENTACIÓN FINANCIERA Y PRESUPUESTAL

Relación de Servicios Contratados que Implican un Gasto Programado

FORMATO DFP -06

)

Unidad Administrativa: (2)

Hoja ——de —— (1)

Domicilio: (3)

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

Descripción del Servicio	Vigencia del Contrato		Nombre del prestador del Servicio	Importe	Observaciones
	Del	Al			
(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)

ENTREGA:

(11)

NOMBRE, PUESTO Y FIRMA

JEFE INMEDIATO DE QUIEN ENTREGA

(12)

NOMBRE, PUESTO Y FIRMA

Formato DFP-06 Relación de Servicios Contratados que implican un Gasto Programado.

Se relacionaran todos los contratos que impliquen alguna obligación del Instituto con terceros y que a la fecha de corte se encuentren vigentes; específicamente, los relacionados a contratos de servicio 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 del Instituto Tabasqueño de Transparencia y Acceso a la Información Pública, 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.
(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.

INSTITUTO TABASQUEÑO DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA

DOCUMENTACIÓN FINANCIERA Y PRESUPUESTAL

Relación de Cuentas

FORMATO DFP -07

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

Unidad Administrativa: (2)

Domicilio: (3)

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

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

Se detallaran todas las cuentas de cheques vigentes a cargo del Instituto, 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 del Instituto Tabasqueño de Transparencia y Acceso a la Información Pública, 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.

INSTITUTO TABASQUEÑO DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA

DOCUMENTACIÓN FINANCIERA Y PRESUPUESTAL

OFICIOS EXPEDIDOS POR EL OSFE

FORMATO DFP -08

Hoja ____ de ____ (1)

Unidad Administrativa: ________ (2) ________

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

Domicilio: ________ (3) ________

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:

(14)
NOMBRE, PUESTO Y FIRMA

JEFE INMEDIATO DE QUIEN ENTREGA

(15)
NOMBRE, PUESTO Y FIRMA

Formato DFP-08 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 del Instituto Tabasqueño de Transparencia y Acceso a la Información Pública, 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 anotara los diversos oficios remitidos al instituto por parte del OSFE.
(7) Anotar, respectivamente, día, mes y año.
(8) Describir de manera breve el asunto señalados en los oficios.
(9) Se anotará el periodo (1er. 2do. 3er y 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.

INSTITUTO TABASQUEÑO DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA

DOCUMENTACIÓN FINANCIERA Y PRESUPUESTAL

Programa de Inversón

FORMATO DFP -09

Hoja ——de —— (1)

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

Unidad Administrativa: (2)

Domicilio: (3)

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:

(15)

NOMBRE, PUESTO Y FIRMA

JEFE INMEDIATO DE QUIEN ENTREGA

(16)

NOMBRE, PUESTO Y FIRMA

Formato DFP-09 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 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 ese tipo de operaciones, con oportunidad se preverá la fecha del último plazo de inversión a fin de que no se afecte el proceso de la Entrega-Recepción.

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 del Instituto Tabasqueño de Transparencia y Acceso a la Información Pública, 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 de llenado se tendrán que 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.

INSTITUTO TABASQUEÑO DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA

DOCUMENTACIÓN FINANCIERA Y PRESUPUESTAL

Sistema de Contabilidad Gubernamental

FORMATO DFP -10

Hoja ——de —— (1)

Unidad Administrativa: (2)

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

Domicilio: (3)

Cantidad	Marca	Nombre del Sistema	Número de Inventario	Versión	Status		Número de Discos	Nombres de Usuarios	Observaciones
					Descripción del Software	Número de Licencias			
(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)
TOTALES:									

ENTREGA:

(15)

NOMBRE, PUESTO Y FIRMA

JEFE INMEDIATO DE QUIEN ENTREGA

(16)

NOMBRE, PUESTO Y FIRMA

Formato DFP-10 Sistema de Contabilidad Gubernamental.

Este formato deberá señalar el sistema de contabilidad implementado en el Instituto, numero 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 del Instituto Tabasqueño de Transparencia y Acceso a la Información Pública, 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.
(12) Número de discos de instalación.
(13) Nombres de usuarios.
(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.

INSTITUTO TABASQUEÑO DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA

EXPEDIENTE DE OBRA PÚBLICA

EXPEDIENTES TÉCNICOS DE OBRA PÚBLICA

FORMATO EOP -01

Hoja ——de —— (1)

Unidad Administrativa: (2)

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 procesos 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 del Instituto Tabasqueño de Transparencia y Acceso a la Información Pública, 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 numero 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.

INSTITUTO TABASQUEÑO DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA

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/Programa	Obras o Servicios Relacionados		Inversión						Avance a la fecha %		Tipo de Acta celebrada	Observaciones
	Numero de Proyecto	Descripción	Contratada	Ejercida	Por ejercer	Federal (%)	Estatal (%)	R.propios (%)	Fisico	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 del Instituto Tabasqueño de Transparencia y Acceso a la Información Pública, 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.

INSTITUTO TABASQUEÑO DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA
EXPEDIENTE DE OBRA PÚBLICA

REPORTE 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 costeo Permisos para uso de explosivos, tala de árboles, construcción de caminos y demás inherentes a la obra de que se trata (6)	(7)	(8)	(9)

ENTREGA:

(10)

NOMBRE, PUESTO Y FIRMA

JEFE INMEDIATO DE QUIEN ENTREGA

(11)

NOMBRE, PUESTO Y FIRMA

Formato EOP-03 Reporte 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 del Instituto Tabasqueño de Transparencia y Acceso a la Información Pública, 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 numero 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 del Instituto, 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.

INSTITUTO TABASQUEÑO DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA
EXPEDIENTE DE OBRA PÚBLICA

CONVENIOS Y CONTRATOS DE OBRA PÚBLICA

FORMATO EOP -04

Unidad Administrativa: (2)

Hoja ——**de** —— (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

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 del Instituto Tabasqueño de Transparencia y Acceso a la Información Pública, 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 numero 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 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.

INSTITUTO TABASQUEÑO DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA

DOCUMENTACIÓN PATRIMONIAL

RELACIÓN DE BIENES EN ALMACÉN

FORMATO DP -01

Unidad Administrativa: (2)

Domicilio: (3)

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

Villahermosa, Tab. a __de _____ (4)

Clave de Control	Nombre del Artículo	Unidad de Medida	Cantidad	Importe	Localización	Observaciones
(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)

ENTREGA:

(12)

NOMBRE, PUESTO Y FIRMA

JEFE INMEDIATO DE QUIEN ENTREGA

(13)

NOMBRE, PUESTO Y FIRMA

Formato DP-01 Relación de Bienes en el Almacén

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 del Instituto Tabasqueño de Transparencia y Acceso a la Información Pública, 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 del artículo existente, ya sea en el almacén general o en las oficinas centrales.
(7) En esta columna se anotará 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: 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.

INSTITUTO TABASQUEÑO DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA

DOCUMENTACIÓN PATRIMONIAL

MATERIAL BIBLIOGRÁFICO E INFORMATIVO

FORMATO DP -02

Unidad Administrativa: (2)

Domicilio: (3)

Hoja ____de ____ (1)

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:

(10)

NOMBRE, PUESTO Y FIRMA

JEFE INMEDIATO DE QUIEN ENTREGA

(11)

NOMBRE, PUESTO Y FIRMA

Formato DP-02 Material Bibliográfico e Informativo

Se describirá el tipo de documento, registrándose la cantidad de cada uno, su ubicación, área de ubicación y del 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 del Instituto Tabasqueño de Transparencia y Acceso a la Información Pública, 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.

INSTITUTO TABASQUEÑO DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA

DOCUMENTACIÓN PATRIMONIAL

CONVENIOS Y CONTRATOS RELACIONADOS CON EL PATRIMONIO

FORMATO DP -03

Unidad Administrativa: (2)

Domicilio: (3)

Hoja ___ de ___ (1)

Villahermosa, Tab. a __ de (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:

(12)

NOMBRE, PUESTO Y FIRMA

JEFE INMEDIATO DE QUIEN ENTREGA

(13)

NOMBRE, PUESTO Y FIRMA

Formato DP-03 Convenios y Contratos relacionados con el Patrimonio.

En este formato deberán relacionarse los acuerdos o convenios que el Instituto haya suscrito con otras instituciones o entidades, y que mantengan vigentes a la fecha de la entrega – Recepción, obligaciones de cualquier tipo con sus contrapartes, como pueden ser acuerdos de coordinación, anexos de ejecución, convenios de colaboración, de integración a algún programa, acuerdos con organizaciones no gubernamentales, con la iniciativa privada o particulares, 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 del Instituto Tabasqueño de Transparencia y Acceso a la Información Pública, 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.

INSTITUTO TABASQUEÑO DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA

DOCUMENTACIÓN PATRIMONIAL

INVENTARIO DE PROGRAMAS DE COMPUTO (SOFTWARE CON LICENCIA)

FORMATO DP -04

Hoja ____de ____ (1)

Unidad Administrativa: (2)

Domicilio: (3)

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

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:

(15)

NOMBRE, PUESTO Y FIRMA

JEFE INMEDIATO DE QUIEN ENTREGA

(16)

NOMBRE, PUESTO Y FIRMA

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

Se listará el software comercial con el que cuenta el Instituto 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 del Instituto Tabasqueño de Transparencia y Acceso a la Información Pública, 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.

INSTITUTO TABASQUEÑO DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA

DOCUMENTACIÓN PATRIMONIAL

INVENTARIO DE PROGRAMA DE CÓMPUTO (DESARROLLADOS O EN DESARROLLO)

FORMATO DP -05

Hoja ____de ____ (1)

Unidad Administrativa: (2)

Domicilio: (3)

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

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 Publico, Persona Fisica o Moral.	Puesto	
(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)

ENTREGA:

(15)

NOMBRE, PUESTO Y FIRMA

JEFE INMEDIATO DE QUIEN ENTREGA

(16)

NOMBRE, PUESTO Y FIRMA

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

En este formato se detallan los sistemas que han sido desarrollados por y para el Instituto.

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 lo datos del contrato correspondiente.

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 del Instituto Tabasqueño de Transparencia y Acceso a la Información Pública, 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 indica "NO".
(11) Indicar "SI" en el caso de contar con el manual técnico, en caso contrario indica "NO".
(12) Anotar el nombre del Servidor Público, o persona física o moral que desarrolló 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.
(15) Nombre cargo y firma del Jefe inmediato de quien entrega.

INSTITUTO TABASQUEÑO DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA

DOCUMENTACIÓN PATRIMONIAL

INVENTARIO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES (INVENTARIO EQUIPO DE CÓMPUTO)

FORMATO DP -06

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			Ubicación	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

y Acceso a la Información

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 del Instituto Tabasqueño de Transparencia y Acceso a la Información Pública, 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 el Instituto.
(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.
(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.

Nota: los Bienes que se relacionan en este formato deberán estar validados por la Dirección de Recursos Materiales dependientes de la Dirección de Administración y Finanzas.

INSTITUTO TABASQUEÑO DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA

DOCUMENTACIÓN PATRIMONIAL

INVENTARIO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES

INVENTARIO DE MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA Y OTROS BIENES MUEBLES

FORMATO DP -07

Unidad Administrativa: (2)

Domicilio: (3)

Hoja ——de —— (1)

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

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:

(16)

NOMBRE, PUESTO Y FIRMA

JEFE INMEDIATO DE QUIEN ENTREGA

(17)

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:

- Verificar el inventario para detectar posibles reubicaciones o diferencias y registrarlo en el control correspondiente.

- Informar a la Dirección de Recursos Materiales 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.

- 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 del Instituto Tabasqueño de Transparencia y Acceso a la Información Pública, 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 el Instituto.
(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.

Nota: los Bienes que se relacionan en este formato deberán estar validados por la Dirección de Recursos Materiales dependientes de la Dirección de Administración y Finanzas.

INSTITUTO TABASQUEÑO DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA

DOCUMENTACIÓN PATRIMONIAL

INVENTARIO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES

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 vehículos 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 del Instituto Tabasqueño de Transparencia y Acceso a la Información Pública, 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 el Instituto.
(7) Describir las características físicas del bien mencionado.
(8) Anotar 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.

Nota: los Bienes que se relacionan en este formato deberán estar validados por la Dirección de Recursos Materiales dependientes de la Dirección de Administración y Finanzas.

INSTITUTO TABASQUEÑO DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA

DOCUMENTACIÓN PATRIMONIAL

INVENTARIO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES

INVENTARIO DE MAQUINARIA Y EQUIPO

FORMATO DP -09

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			Ubicación	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-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 del Instituto Tabasqueño de Transparencia y Acceso a la Información Pública, 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 el instituto.
(7) Describir las características físicas del bien mencionado.
(8) Anotar la marca comercial del bien inventariado descrito.
(9) Declarar el modelo y/o correspondiente al bien.
(10) Se deberá señalar el número de serie correspondiente al bien inventariado.
(11) Anotar el importe del bien 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.

Nota: Los Bienes que se relacionan en este formato deberán estar validados por la Dirección de Recursos Materiales dependientes de la Dirección de Administración y Finanzas.

INSTITUTO TABASQUEÑO DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA

DOCUMENTACIÓN PATRIMONIAL

INVENTARIO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES

INVENTARIO DE BIENES INMUEBLES

FORMATO DP -10

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:

(17)

NOMBRE, PUESTO Y FIRMA

JEFE INMEDIATO DE QUIEN ENTREGA

(18)

NOMBRE, PUESTO Y FIRMA

Formato DP-10 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 del Instituto.

Se verificará que los documentos relativos al Bien Inmueble se encuentren en orden y en lugar adecuado para su consulta en el momento en que se requiera para efectos de la Entrega – Recepción.

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

- Cédula de Identificación Individual
- Constancia de Régimen de Propiedad
- Escritura 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 del Instituto Tabasqueño de Transparencia y Acceso a la Información Pública, 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 del Bien Inmueble, ejemplo: Edificio X, Terreno, etc.
(8) Se especificará en forma clara y breve la ubicación del Inmueble.
(9) Espacio destinado para 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.

Nota: los Bienes que se relacionan en este formato deberán estar validados por la Dirección de Recursos Materiales dependientes de la Dirección de Administración y Finanzas.

INSTITUTO TABASQUEÑO DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA

DOCUMENTACIÓN PATRIMONIAL

INMUEBLES RECIBIDOS EN DONACIÓN

FORMATO DP -11

Hoja ____de (1)

Unidad Administrativa: (2)

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

Domicilio: (3)

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

ENTREGA:

(10)

NOMBRE, PUESTO Y FIRMA

JEFE INMEDIATO DE QUIEN ENTREGA

(11)

NOMBRE, PUESTO Y FIRMA

Formato DP-11 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 del Instituto.

(1) Se anotará el número de hoja que inida 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 del Instituto Tabasqueño de Transparencia y Acceso a la Información Pública, 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 del Bien Inmueble; ejemplo: Edificio "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.

INSTITUTO TABASQUEÑO DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA

DOCUMENTACIÓN PATRIMONIAL

MUEBLES RECIBIDOS EN DONACIÓN

BIENES MUEBLES RECIBIDOS EN DONACIÓN

FORMATO DP -12

Unidad Administrativa: (2)

Domicilio: (3)

Hoja ——de ——— (1)

(4)

Villahermosa, Tab. a __de _____ de 20__

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

ENTREGA:

(10)

NOMBRE, PUESTO Y FIRMA

JEFE INMEDIATO DE QUIEN ENTREGA

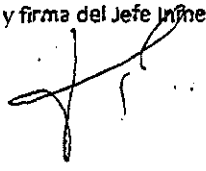
(11)

NOMBRE, PUESTO Y FIRMA

Formato DP-12 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 del Instituto.

(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 del Instituto Tabasqueño de Transparencia y Acceso a la Información Pública, 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.



INSTITUTO TABASQUEÑO DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA

DOCUMENTACIÓN PATRIMONIAL

DONACIÓN DE INMUEBLES

FORMATO DP -13

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

Unidad Administrativa: (2)

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

Domicilio: (3)

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

ENTREGA:

(10)

NOMBRE, PUESTO Y FIRMA

JEFE INMEDIATO DE QUIEN ENTREGA

(11)

NOMBRE, PUESTO Y FIRMA

Formato DP-13 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 del Instituto Tabasqueño de Transparencia y Acceso a la Información Pública, 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.

INSTITUTO TABASQUEÑO DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA

DOCUMENTACIÓN PATRIMONIAL

DONACIÓN DE BIENES MUEBLES

FORMATO DP -14

Hoja ——de ------- (1)

Unidad Administrativa: (2)

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

Domicilio: (3)

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

ENTREGA:

(10)

NOMBRE, PUESTO Y FIRMA

JEFE INMEDIATO DE QUIEN ENTREGA

(11)

NOMBRE, PUESTO Y FIRMA

Formato DP-14 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 del Instituto Tabasqueño de Transparencia y Acceso a la Información Pública, 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 del 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.

INSTITUTO TABASQUEÑO DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA

EXPEDIENTES DIVERSOS

CANCELACIÓN DE CUENTAS BANCARIAS

FORMATO ED -01

Unidad Administrativa: (2)

Domicili (3)

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

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

No.	No. De Oficio	Fecha	Institución Bancaria	No. De Cuenta que se canceló	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-01 Cancelación de Cuentas Bancarias.

(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 del Instituto Tabasqueño de Transparencia y Acceso a la Información Pública, 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.

INSTITUTO TABASQUEÑO DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA

EXPEDIENTES DIVERSOS

FONDO ESPECIALES

FORMATO ED -02

Unidad Administrativa: (2)

Hoja ——de —— (1)

Domicilio: (3)

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 del Instituto Tabasqueño de Transparencia y Acceso a la Información Pública, 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 pondrá registrar toda aquella información que se considere importante para la operación propia de las actividades del instituto, 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 cometarios 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.

itaip
Instituto Tabasqueño de Transparencia y Acceso a la Información Pública

FORMATO ED-03

CONFIRMACIÓN DE SALDOS

INSTITUTO TABASQUEÑO DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PÚBLICA

SOLICITUD DE CONFIRMACIÓN BANCARIA

Hoja ____ de (1) ____

Unidad Administrativa: (2)

Domicilio: (3)

Villahermosa, Tabasco, a (4)

OFICIO: (5)

Asunto: (6)

Nombre (7)
Domicilio de la Institución Bancaria (8)

Con motivo del Proceso de **Entrega-Recepción** que está practicando la Contraloría Interna del Instituto Tabasqueño de Transparencia y Accesos a la Información Pública, correspondientes ala fecha (9), mucho agradeceré llenar el formulario que se anexa y entregar el original directamente al C. (10) a la brevedad posible.

Ruego a ustedes considerar las indicacionessiguientes:

A) Si la respuesta a alguna de las preguntas es "ninguno" hacerlo constar así.

B) Si los espacios son insuficientes, favor de indicar los totales y adjuntar las relaciones correspondientes.

C) Favor de acompañar la respuesta con los Estados de Cuentas y relaciones relativas a las Cuentas de operaciones señaladas con (x) a las fechas que indican las columnas de la derecha.

Sin otro particular, aprovecho la oportunidad para enviarle un cordial saludo.

ATENTAMENTE

(11)

Nombre y firma del funcionario que firmará las confirmaciones.

Muy señores nuestros:

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

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

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

CUENTAS ACREEDORAS

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

Otros depósitos:

3. En nuestras Cuentas de Orden figuran los Saldos siguientes a la misma fecha Indicada en el cuadro procedente:

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

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 del Instituto Tabasqueño de Transparencia y Acceso a la Información Pública, 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 el número de Oficio que corresponda.
(6) Se anotará el asunto objeto del oficio.
(7) Se anotará el nombre de
(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 – 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 Cuenta que se requieren.
(20) Se deberá señalar el importe correspondiente al concepto que aplique.
(21) Se deberá señalar con una (X) los Estados de Cuenta que se requieren.
(22) Nombre, cargo y firma del ejecutivo de la institución bancaria autorizado.

INSTITUTO TABASQUEÑO DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA

EXPEDIENTES DIVERSOS

MANUALES DE ORGANIZACIÓN, DE PROCEDIMIENTOS O DE OTRO TIPO

FORMATO ED -04

Unidad Administrativa: (2)

Domicilio: (3)

Hoja ____de ____ (1)

(4)

Villahermosa, Tab. a __de _____ de 20__

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

ENTREGA:

(10)

NOMBRE, PUESTO Y FIRMA

JEFE INMEDIATO DE QUIEN ENTREGA:

(11)

NOMBRE, PUESTO Y FIRMA

Formato ED-04 Manuales de Organización, Procedimientos o de Otro tipo.

Relación de los Documentos que conforman el Marco Jurídico Administrativo.

Se deberán señalar en el formato de Leyes, Decretos, Acuerdos, Reglamentos, Acta en la que se 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 forman 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 del Instituto Tabasqueño de Transparencia y Acceso a la Información Pública, 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 éstas 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) En este espacio está dedicado para registrar observaciones o comentarios importantes no considerados en el formato.
(10) Se deberá señalar con una (X) los Estados de Cuenta que se requieren.
(11) Nombre, cargo y firma del ejecutivo de la institución bancaria autorizado.

INSTITUTO TABASQUEÑO DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA

EXPEDIENTES DIVERSOS

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

FORMATO ED -05

Unidad Administrativa: (2)

Domicilio: (3)

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

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

No.	Órgano Fiscalizador	No. De Auditoria	Periodo y año	No. De Observaciones	Concepto de la Observación	Status	Observaciones
(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 ED-05 Informe del Estado que guardan las Revisiones practicadas o en procesos por los Entes Fiscalizadores.

Se deberán anotarse 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 del Instituto Tabasqueño de Transparencia y Acceso a la Información Pública, 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 en nombre del ente Fiscalizador que realizó la revisión (Federal o Estatal).
(7) Se anotará el número de la Auditoría.
(8) Se anotará 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 Servidor Público de quien entrega.

INSTITUTO TABASQUEÑO DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA

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	Período de Revisión	Vencimiento del Plazo para Solventar	Status	Documentación Requerida.	Observaciones
(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 ED-06 Relación de 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 del Instituto Tabasqueño de Transparencia y Acceso a la Información Pública, 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 en 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 anotará 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.

INSTITUTO TABASQUEÑO DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA

RECURSOS HUMANOS

PLANTILLA DE PERSONAL, INVENTARIO DE RECURSOS HUMANOS Y TABULADORES O REMUNERACIONES ASIGNADAS

FORMATO RH -01

Unidad Administrativa: (2)

Domicilio: (3)

Hoja ——de — (1)

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

No.	Categoría	Nivel /Tipo de plaza	No. De Plaza	Servidor Publico	Fecha de Ingreso	Adscripción	Remuneracion 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, Inventario de Recursos Humanos y Tabuladores o Remuneraciones.

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.

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 del ITAIP, 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 el ITAIP, 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 al Instituto.
(11) Se deberá señalar el área de adscripción que pertenece.
(12) Señalar el importe de la remuneración mensual que percibe el servidor público.
(13) 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 Sub-Dirección de Recursos Financieros y Humanos dependiente de la Dirección de Administración y Finanzas.

INSTITUTO TABASQUEÑO DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA

RECURSOS HUMANOS

ESTRUCTURA ORGANICA

FORMATO RH -02

Unidad Administrativa: (2)

Hoja ——de ——— (1)

Domicilio: (3)

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

(5)

ENTREGA:

(6)

NOMBRE, PUESTO Y FIRMA

JEFE INMEDIATO DE QUIEN ENTREGA

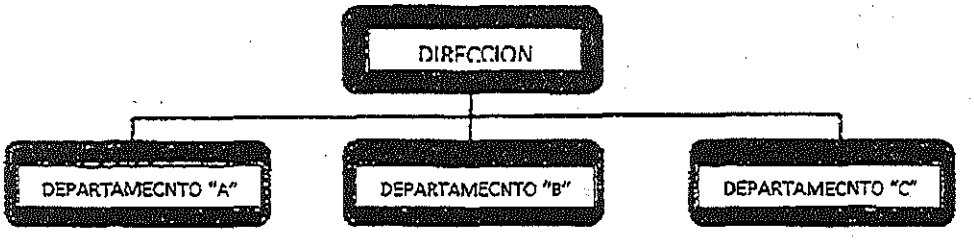
(7)

NOMBRE, PUESTO Y FIRMA

Formato RH-02 Estructura Orgánica.

Se presentará la estructura orgánica (Organigrama) oficial, actualizada del Instituto y/o de la Unidad Administrativa con el nombre y cargo de los servidores públicos que la integran.

(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 del Instituto, responsable de proporcionar la información solicitada.
(3) Se escribirá el domicilio de la Unidad Administrativa responsable de proporcionar la información solicitada.
(4) Anotar 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 Sub-Dirección de Recursos Financieros y Humanos, dependiente de la Dirección de Administración.

INSTITUTO TABASQUEÑO DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA

RECURSOS HUMANOS

RESUMEN DE PUESTOS Y PLAZAS (OCUPADAS Y VACANTES)

FORMATO RH -03

Unidad Administrativa: (2)

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

Domicilio: (3)

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

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

ENTREGA:

(12)

NOMBRE, PUESTO Y FIRMA

JEFE INMEDIATO DE QUIEN ENTREGA

(13)

NOMBRE, PUESTO Y FIRMA

Formato RH-03 Resumen de Puestos y Plazas (ocupadas y vacantes)

Bajo este concepto se considerará al personal del Instituto 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 del Instituto, responsable de proporcionar la información solicitada.
(3) Se escribirá el domicilio de la Unidad Administrativa responsable de proporcionar la información solicitada.
(4) Anotar día, mes y año en que se llena el formato, 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 el nombre completo del servidor público.
(7) Deberá registrar el nombre de la categoría del servidor público.
(8) Registrar el status de la categoría autorizada presupuestalmente (se deberá relacionar primero las plazas ocupadas y posteriormente las vacantes).
(9) Indicar el número de plazas permanentes autorizadas.
(10) Registrar día, mes y año en que ingresó a laborar al Instituto.
(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 Sub-Dirección de Recursos Financieros y Humanos de la Dirección de Administración.

INSTITUTO TABASQUEÑO DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA
RECURSOS HUMANOS

RELACIÓN DE PERSONAL QUE GOZA DE LICENCIA, PERMISO O SE ENCUENTRA COMISIONADO

FORMATO RH -04

Hoja ——de —— (1)

Unidad Administrativa: (2)

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)

NOMBRE, PUESTO Y FIRMA

JEFE INMEDIATO DE QUIEN ENTREGA

(12)

NOMBRE, PUESTO Y FIRMA

Formato RH-04 Relación de Personal que goza de Licencia, Permiso o se encuentra Comisionado.

En este formato deberá señalarse en forma global la plantilla de personal autorizada por condiciona laboral de acuerdo al presupuesto del ejercicio fiscal correspondiente, detallando las que se encuentren comisionadas 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 del ITAIP, responsable de proporcionar la información solicitada.
(3) Escribirá el domicilio de la Unidad Administrativa responsable de proporcionar la información solicitada.
(4) Anotar 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 el nombre completo del servidor público.
(7) Deberá señalar el área de adscripción.
(8) Señalar el lugar donde está comisionado el servidor público.
(9) Anotar si el servidor público se encuentra comisionado, de licencia o permiso.
(10) Señalar el número de oficio mediante el cual fue 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 Sub-Dirección de Recursos Financieros y Humanos, dependiente de la Dirección de Administración.

INSTITUTO TABASQUEÑO DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PÚBLICA

RECURSOS HUMANOS

CONTRATOS DE ASESORÍA Y CONSULTORÍA, ASIMILABLES A SALARIOS

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 Contratos de Asesoría y Consultoría, Asimilables a Salarios

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) Anotar el nombre de la Unidad Administrativa del Instituto, responsable de proporcionar la información solicitada.
(3) Escribir el domicilio de la Unidad Administrativa.
(4) Anotar, día, mes y año en que se llena el formato, que deberá ser la fecha de corte establecida, según corresponda.
(5) Anotar el nombre completo del servidor público.
(6) Se anotará el R.F.C. del servidor público.
(7) Anotar día, mes y año de la vigencia del Contrato por prestación del servicio.
(8) Señalar el importe de los honorarios mensuales acordado 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 Sub-Dirección de Recursos Financieros y Humanos, dependiente de la Dirección de Administración.

INSTITUTO TABASQUEÑO DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA

RECURSOS HUMANOS

SUELDOS NO COBRADOS Y LIBRO DE REGISTRO DE VALORES

FORMATO RH-06

Unidad Administrativa: (2)

Hoja ——de —— (1)

Domicilio: (3)

(4)

Villahermosa, Tab. a __de _____ de 20__

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

ENTREGA:

(12)

NOMBRE, PUESTO Y FIRMA

JEFE INMEDIATO DE QUIEN ENTREGA

(13)

NOMBRE, PUESTO Y FIRMA

Formato RH-06 Sueldos no Cobrados y Libro de Registro de Valores.

Otra documentación de Recursos Humanos.

(1) Se anotará el número de hojas 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 del Instituto, responsable de proporcionar la información solicitada.
(3) Anotar el domicilio de la Unidad Administrativa, responsable de proporcionar la información.
(4) Anotar día, mes y año en que se llena el formato, que deberá ser la fecha de corte establecida, según corresponda.
(5) Escribir 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 del Instituto, para la cual se deberá verificar que ésta 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.

itaip

INSTITUTO TABASQUEÑO DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA

ASUNTOS EN TRÁMITE

JUICIOS O PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EN DESARROLLO

FORMATO AET -01

Unidad Administrativa: (2)

Domicilio: (3)

Hoja ——de —— (1)

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

No.	No. De Expediente	Asunto	Instancia donde se realiza la gestion	Fecha de Inicio	Situación Actual del Tramite	Observaciones
(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)

ENTREGA:

(12)

NOMBRE, PUESTO Y FIRMA

JEFE INMEDIATO DE QUIEN ENTREGA

(13)

NOMBRE, PUESTO Y FIRMA

Formato AET-01 Juicios o Procedimientos Administrativos en Desarrollo.

Asuntos En Trámite (de naturaleza Jurídica).

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

Deberá definirse la ubicación de estos expedientes en un lugar que permita su rápida localización, pudiendo señalar 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-Recepción.

En este apartado además de llenar los formatos antes descritos, se deberá anexar documentación (cuando así aplique) la siguiente:

- 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) Anotar el número de hoja que inicia y la referencia del número total de hojas que la componen, ejemplo: 1 de 10, 2 de 10, etc.
(2) Se anotará el nombre de la Unidad Administrativa del Instituto, responsable de proporcionar la información solicitada.
(3) Anotar el domicilio de la Unidad Administrativa responsable de proporcionar la información.
(4) Anotar día, mes y año en que se llena el formato, deberá ser la fecha de corte establecida.
(5) Número progresivo del asunto por reportar, ejemplo: 1,2,3,4, etc.
(6) Escribir el número de expediente.
(7) Indicar el asunto, haciendo una descripción concisa y objetiva del mismo.
(8) Anotar 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.

INSTITUTO TABASQUEÑO DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA

ASUNTOS EN TRÁMITE

INVENTARIO DE BIENES AJENOS O EN PROCESO ADMINISTRATIVO DE EJECUCUIÓN

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:

(12)

NOMBRE, PUESTO Y FIRMA

JEFE INMEDIATO DE QUIEN ENTREGA

(13)

NOMBRE, PUESTO Y FIRMA

Formato AET-02 Valores en Custodia (valores o bienes).

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

(2) Se anotará el nombre de la Unidad Administrativa del Instituto, responsable de proporcionar la información solicitada.

(3) Anotar el domicilio de la Unidad Administrativa responsable de proporcionar la información.

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

(5) Número progresivo del asunto por reportar, ejemplo: 1,2,3,4, etc.

(6) Descripción del Valor o Bien.

(7) Referencia del Valor o Bien.

(8) Anotar el Valor en pesos.

(9) Describir el propietario del Valor o Bien.

(10) Anotar el nombre de la persona responsable de la Custodia.

(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.

INSTITUTO TABASQUEÑO DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA

ASUNTOS EN TRÁMITE

RELACIÓN DE ASUNTOS EN TRÁMITE O EN PROCESO

ASUNTOS EN TRAMITE DE CARÁCTER SUSTANTIVO

FORMATO AET -03

Hoja ——de —— (1)

Unidad Administrativa: (2)

Domicilio: (3)

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

No.	No. De Expediente	Asunto	Fecha de Inicio	Situación Actual del Tramite	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 Relación de Asuntos En Trámite o en Proceso.

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 Auditorias o Revisiones de los distintos Órganos de Control y de Auditores Externos.

Verificar que los documentos concluyan el antecedente, para poder atender debidamente cada asunto, se encuentren ordenados e identificados en expedientes, de tal forma que estén 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-Recepción.

(1) Se anotará el número de hoja que inicia y la referencia del número total de hojas que la componen, ejemplo: 1 de 10, 2 de 10, etc.
(2) Anotar el nombre de la Unidad Administrativa del Instituto, responsable de proporcionar la información.
(3) Escriba el domicilio de la Unidad Administrativa, responsable de proporcionar la información.
(4) Anotar día, mes y año, en que se llena el formato, deberá ser la fecha de corte establecida.
(5) Anotar el número progresivo del asunto por reportar, ejemplo: 1,2,3,4, etc.
(6) Escribir el número de expediente.
(7) Indicar el asunto haciendo una descripción concisa y objetiva del mismo.
(8) Anotar la fecha de inicio del trámite.
(9) Espacio 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.

INSTITUTO TABASQUEÑO DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA

ASUNTOS EN TRÁMITE

RELACIÓN DE ASUNTOS EN TRÁMITE O EN PROCESO

TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA

FORMATO AET-04

Hoja ——de —— (1)

Unidad Administrativa: (2)

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

Domicilio: (3)

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:

(13)

NOMBRE, PUESTO Y FIRMA

JEFE INMEDIATO DE QUIEN ENTREGA

(14)

NOMBRE, PUESTO Y FIRMA

Formato AET-04 Transparencia y Acceso a la Información.

Se deberán anotar las solicitudes presentadas al Instituto, 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 anexar la documentación cuando así aplique, siguiente:

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

(2) Anotar el nombre de la Unidad Administrativa del Instituto, responsable de proporcionar la información.

(3) Indicar el domicilio de la Unidad Administrativa responsable de la información.

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

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

(6) Deberá indicar el asunto, haciendo una descripción concisa y objetiva del mismo.

(7) Anotar el número de solicitud.

(8) Señalar la fecha de vencimiento de la solicitud realizada.

(9) Indicar el nombre de la Unidad Administrativa responsable de su atención.
(10) Espacio destinado para describir brevemente la situación actual del trámite.
(11) Anotar si existe algún recurso en revisión.
(12) 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.

INSTITUTO TABASQUEÑO DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA

ASUNTOS EN TRÁMITE

PROCESOS DE ADQUISICIONES EN TRÁMITE

ADQUISICIONES DE BIENES Y/O SERVICIOS EN TRÁMITE

FORMATO AET -05

Hoja ——de —— (1)

Unidad Administrativa: (2)

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

Domicilio: (3)

No.	Descripción Generica 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 Procesos de Adquisiciones 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 el Instituto. 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 consulta.

(1) Se anotará el número de hoja que inicia y la referencia del número total de hojas que la componen, ejemplo: 1 de 10, 2 de 10, etc.
(2) Anotar el nombre de la Unidad Administrativa, responsable de proporcionar la información.
(3) Escribir el domicilio de la Unidad Administrativa mencionada.
(4) Anotar día, mes y año en que se llena el formato, debiendo ser la fecha de corte establecida.
(5) Anotar el número progresivo del asunto por reportar, ejemplo: 1,2,3,4, etc.
(6) Generar una descripción del Bien o Servicio cuyo Proceso de Adquisición esté en trámite.
(7) Anotar la modalidad en que se realizó la Adjudicación del Contrato (Compra Directa, Simplificado Mayor, Menor y/o Licitación Pública).
(8) Anotar el número del Proceso Licitatorio.
(9) Señalar la fecha en que se realizó el Proceso de Contratación.
(10) Nombre completo y/o Razón Social de la persona física o moral a la que se Adjudicó el Contrato o Pedido.
(11) Número de Pedido y/o Contrato del Bien o Servicio.
(12) Fecha del Pedido y/o Contrato del Bien o Servicio.
(13) Importe del Monto del Pedido y/o Contrato.
(14) Forma de Pago del Pedido y/o Contrato
(15) Status que guarda el Pedido y/o Contrato.
(16) Incluir en este espacio la información u observaciones 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.

INSTITUTO TABASQUEÑO DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA

ASUNTOS EN TRÁMITE

Actas de Pleno y Órgano de Gobierno

FORMATO AET-06

Unidad Administrativa: _____(2)_____

Domicilio: _____(3)_____

Hoja ——de —— (1)

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

Número de Inventario (Archiveros)	Relación de Archivos	Área de Ubicación	Número de Expedientes que Contiene	Observaciones
(5)	(6)	(7)	(8)	(9)

ENTREGA:

(10)

NOMBRE, PUESTO Y FIRMA

JEFE INMEDIATO DE QUIEN ENTREGA

(11)

NOMBRE, PUESTO Y FIRMA

Formato AET-06 Actas de Pleno y Órgano de Gobierno.

(1) Se anotará el número de hoja que inicia y la referencia del número total de hojas que la componen, ejemplo: 1 de 10, 2 de 10, etc.
(2) Anotar el nombre de la Unidad Administrativa, responsable de proporcionar la información.
(3) Escribir el domicilio de la Unidad Administrativa mencionada.
(4) Anotar día, mes y año en que se llena el formato, debiendo ser la fecha de corte establecida.
(5) Anotar el número de inventario según la clasificación archivística.
(6) Anotar la relacionar de los archivos.
(7) Anotar el área de ubicación
(8) Anotar el número de expediente que contiene.
(9) Incluir en este espacio la información u observaciones 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.

INSTITUTO TABASQUEÑO DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA

EXPEDIENTES FISCALES

INVENTARIO DE FORMAS VALORADAS, FACTURAS Y RECIBOS DE INGRESOS

FORMATO EF -01

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

Unidad Administrativa: ___(2)_____

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

Domicilio: _____(3)_____

Descripción	Ultimo folio utilizado	Folio			Observaciones
		Del	Al	Total de Documentos	
(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)

ENTREGA:

(11)

NOMBRE, PUESTO Y FIRMA

JEFE INMEDIATO DE QUIEN ENTREGA

(12)

NOMBRE, PUESTO Y FIRMA

Formato EF-01 Inventario de Formas Valoradas, Facturas y Recibos de Ingresos.

Se deberá efectuar un corte de folios, a la fecha del acto de Entrega-Recepción, con la finalidad de dejar documentada la evidencia del uso del último folio, utilizado por la Administración Saliente.

Como formas oficiales numeradas se incluirán: 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: 1 de 10, 2 de 10, etc.
(2) Anotar nombre de la Unidad Administrativa del Instituto, responsable de la información.
(3) Domicilio de la Unidad Administrativa mencionada.
(4) Anotar día, mes y año en que se llena el formato, debiendo ser la fecha de corte establecida.
(5) Describir el tipo de formato que se utiliza en la Unidad Administrativa.
(6) Número de folio de la última Forma utilizada antes de la fecha de corte.
(7) Número del primer folio en blanco (sin utilizar) que se entrega.
(8) Número del último folio en blanco (sin utilizar) que se entrega.
(9) Total de Formas en blanco (sin utilizar) que se entrega.
(10) Incluir la información u observaciones 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.

INSTITUTO TABASQUEÑO DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA

EXPEDIENTES FISCALES

CORTE DE CHEQUERAS

FORMATO EF -02

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

Unidad Administrativa: (2)

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

Domicilio: (3)

No.	Banco	Sucursal	No. De Cuenta	Tipo de Cuenta	Folios		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-02 Corte de Chequeras.

Se relacionarán las Chequeras que se encuentren en uso al momento de la Entrega, indicando la Institución Bancaria, Número de Cuenta a la que pertenecen, Tipo de Cuenta, así como la situación que presenta al momento.

Se efectuará un corte de folios a la fecha del acto Entrega-Recepción, con la finalidad de dejar documentada la evidencia del uso del último folio del Cheque utilizado por la Administración Saliente.

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 tomarán las medidas pertinentes, para entregar la totalidad de los Cheques emitidos, de tal forma que a la fecha de la Entrega-Recepción, todos los trámites estén concluidos.

(1) Anotar el número de hoja que inicia y la referencia del número total de hojas que la componen, ejemplo: 1 de 10, 2 de 10, etc.
(2) Nombre de la Unidad Administrativa del Instituto, responsable de proporcionar la información.
(3) Domicilio de la Unidad Administrativa mencionada.
(4) Anotar día, mes y año en que se llena el formato, debiendo ser la fecha de corte establecida.
(5) Número progresivo del asunto por reportar, ejemplo: 1,2,3,4, etc.
(6) Nombre de la Institución Bancaria donde se encuentre aperturada la Cuenta citada.
(7) Número de Clave de Sucursal de la Institución Bancaria, donde se encuentre dicha Cuenta.
(8) Anotar el Número de la Cuenta de Cheques.
(9) Describir el tipo de Cuenta (Corriente, Maestra, otra).
(10) Número del primer folio en blanco (sin utilizar) que se entrega.
(11) Número del último folio en blanco (sin utilizar) que se entrega.
(12) Describir en forma breve, la información o comentarios 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.

INSTITUTO TABASQUEÑO DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA

EXPEDIENTES FISCALES

RELACIÓN ANALITICA DE PÓLIZAS DE SEGUROS CONTRATADOS

FORMATO EF -03

Hoja ——de —— (1)

Unidad Administrativa: (2)

Domicilio: (3)

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

No.	Bien Asegurado	Cobertura	Compañía Aseguradora	No. De Póliza	Periodo 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 Relación Analítica de Pólizas de Seguros Contratados.

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

(1) Anotar el número de hoja que inicia y la referencia del número total de hojas que la componen, ejemplo: 1 de 10, 2 de 10, etc.
(2) Nombre de la Unidad Administrativa del Instituto, responsable de proporcionar la información.
(3) Domicilio de la Unidad Administrativa mencionada.
(4) Anotar día, mes y año en que se llena el formato, debiendo ser la fecha de corte establecida.
(5) Número progresivo del asunto por reportar, ejemplo: 1,2,3,4, etc.
(6) Descripción breve del Bien asegurado.
(7) Tipo de Cobertura, describir la Cobertura que se tenga contratada, la cual se cita en la Póliza (Amplia, Limitada, etc.)
(8) Anotar nombre de la Compañía Aseguradora,
(9) Número de Póliza del Seguro vigente a la fecha de la Entrega.
(10) Fecha de Contratación impresa en la Póliza de Seguro vigente.
(11) Importe pagado por la Póliza de Seguro.
(12) Describir en forma breve información o comentarios 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.

INSTITUTO TABASQUEÑO DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA

EXPEDIENTES FISCALES

RELACIÓN ANALÍTICA DE DEPÓSITOS EN GARANTÍA

FORMATO EF -04

Hoja ——de —— (1)

Unidad Administrativa: (2)

Domicilio: (3)

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

No.	Nombre	Concepto	Fecha	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 EF-04 Relación Analítica de Depósitos en Garantía.

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) Anotar el número de hoja que inicia y la referencia del número total de hojas que la componen, ejemplo: 1 de 10, 2 de 10, etc.
(2) Nombre de la Unidad Administrativa del Instituto, responsable de proporcionar la información.
(3) Domicilio de la Unidad Administrativa mencionada.
(4) Anotar día, mes y año en que se llena el formato, debiendo ser la fecha de corte establecida.
(5) Número progresivo del asunto por reportar, ejemplo: 1,2,3,4,etc.
(6) Nombre de la persona física o moral a quien se le otorgó el Depósito en Garantía.
(7) Concepto por el que se otorgó el Depósito.
(8) Fecha en que se entregó el Depósito.
(9) Importe del Depósito en Garantía efectuado.
(10) Describir en forma breve, la información u observaciones 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.

INSTITUTO TABASQUEÑO DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA

EXPEDIENTES FISCALES

RELACIÓN ANALÍTICA DE PAGOS REALIZADOS POR ANTICIPADO

FORMATO EF-05

Unidad Administrativa: (2)

(1)

Hoja ——de ——

Domicilio: (3)

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

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

ENTREGA:

(10)

NOMBRE, PUESTO Y FIRMA

JEFE INMEDIATO DE QUIEN ENTREGA

(11)

NOMBRE, PUESTO Y FIRMA

Formato EF-05 Relación Analítica de pagos realizados por anticipado.

(1) Anotar el número de hoja que inicia y la referencia del número total de hojas que la componen, ejemplo: 1 de 10, 2 de 10, etc.
(2) Nombre de la Unidad Administrativa del instituto, responsable de proporcionar la información.
(3) Domicilio de la Unidad Administrativa mencionada.
(4) Anotar día, mes y año en que se llena el formato, debiendo ser la fecha de corte establecida.
(5) Anotar día, mes y año en que se llena el formato; debiendo ser la fecha de corte establecida.
(6) Concepto por el cual se otorgó el Anticipo.
(7) Nombre del Beneficiario del Anticipo.
(8) Describir en forma breve, la información u observaciones no consideradas en el formato.
(9) Nombre, cargo y firma del servidor público que entrega.
(10) Nombre, cargo y firma del jefe inmediato de quien entrega.

INSTITUTO TABASQUEÑO DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA

ESTADO QUE GUARDAN LAS PARTICIPACIONES FEDERALES ESTATALES O MUNICIPALES

MINISTRACIONES RECIBIDAS

FORMATO EF-06

Unidad Administrativa: __ (2) _____ Hoja ____de ____(1)

Villahermosa, Tab. a __de__ (4) > 20__

Domicilio: (3)

PROYECTO: _____ (5) _____

(6) (7)

PRESUPUESTO AUTORIZADO: _____ OFICIO DE AUTORIZACIÓN: _____ DE FECHA: _____

MINISTRACIONES RECIBIDAS

MES:	No. ORDEN DE PAGO	IMPORTE	MES:	No. ORDEN DE PAGO	IMPORTE
ENERO			JULIO		
FEBRERO	(8)	(9)	AGOSTO	(8)	(9)
MARZO			SEPTIEMBRE		
ABRIL			OCTUBRE		
MAYO			NOVIEMBRE		
JUNIO			DICIEMBRE		
		(10) 0.00			(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	MES:	No. ORDEN	IMPORTE
ENERO			JULIO		
FEBRERO			AGOSTO		
MARZO	(28)	(29)	SEPTIEMBRE	(28)	(29)
ABRIL			OCTUBRE		
MAYO			NOVIEMBRE		
JUNIO			DICIEMBRE		

Formato EF-06 Ministraciones Recibidas.

Bajo este rubro deberá indicarse el total de Ministraciones Recibidas de la Secretaría de Administración y Finanzas dependiente del Gobierno de Tabasco, a la fecha de la Entrega, así como la conformación de su Ejercicio, señalando la cantidad en Caja y Bancos a la fecha de Recepción.

(1) Anotar el número de hoja que inicia y la referencia del número total de hojas que la componen, ejemplo: 1 de 10, 2 de 10, etc.
(2) Nombre de la Unidad Administrativa del Instituto, responsable de proporcionar la información.
(3) Domicilio de la Unidad Administrativa mencionada.
(4) Anotar día, mes y año en que se llena el formato, debiendo ser la fecha de corte establecida.
(5) Número y nombre del Proyecto, según corresponda.
(6) Importe del Presupuesto Autorizado del Proyecto, según corresponda.
(7) Número y fecha del Oficio de Autorización del Proyecto.
(8) Señalar el número de la Orden de Pago.
(9) Importe de la Orden de Pago.
(10) Suma de los importes de las Órdenes de Pago.
(11) Anotar día, mes y año y la suma del importe total de las Ministraciones recibidas.
(12) Anotar Número de Cuenta Bancaria donde se recibió.
(13) Nombre de la Institución Bancaria en donde se encuentre aperturada la Cuenta mencionada.
(14) Importe del resultado de las operaciones aritméticas, de los importes señalados en los incisos números: (16), (17), (18), (19) y (20) según correspondan.
(15) Anotar día, mes y año, que corresponde el Saldo en la Cuenta de Bancos.
(16) Importe del Saldo de la Cuenta citada.
(17) Importe de las Retenciones por Pagar.
(18) Importe del Subsidio para el Empleo por aplicar.
(19) Importe correspondiente a las Cuentas Por Pagar.
(20) Importe relativos a los Gastos Por Comprobar.
(21) Importe de la sumatoria de todos los Fondos Fijos existentes.
(22) Importe de la sumatoria de disponibilidad neta en Bancos y el importe de la suma de todos los Fondos Fijos existentes.
(23) Anotar día, mes y año el importe del Presupuesto Ejercido, a la fecha de Entrega.
(24) Anotar día, mes y año el importe de la suma del total de Recursos Reales Disponibles y el Presupuesto Ejercido a la fecha de Entrega.
(25) Anotar día, mes y año y la suma del importe total de las Ministraciones recibidas.
(26) Describir el resultado de la resta del total de Recursos Reales Disponibles y Presupuesto Ejercido y la suma del importe total de las Ministraciones recibidas.

(27) Anotar el número y nombre del Proyecto, según corresponda.
(28) Señalar el número de la Orden de Pago.
(29) Importe de la Orden de Pago.
(30) Anotar día, mes y año, la suma del importe total de las Ministraciones recibidas.
(31) Anotar día, mes y año, el importe del Presupuesto Ejercido a la fecha de entrega.
(32) Describir el resultado de la resta del total de las Ministraciones recibidas y Presupuesto Ejercido.
(33) Número y nombre del Proyecto.
(34) Anotar número de Oficio de Autorización.
(35) Anotar día, mes y año del Oficio de Autorización.
(36) Importe de los Remanentes de Ejercicios Anteriores.
(37) Anotar día, mes y año, importe de los Productos Financieros generados.
(38) Importe total de los Recursos Propios.
(39) Importe del resultado de las operaciones aritméticas, de importes señalados en los incisos: (40) al (45) según corresponda.
(40) Número de la Cuenta Bancaria incluyendo nombre de la Institución Bancaria donde se encuentra aperturada la misma.

(41) Número de la Cuenta Bancaria Productiva y el nombre de la Institución Bancaria.
(42) Importe de las Retenciones Por Pagar.
(43) Importe del Subsidio para el Empleo Por Aplicar.
(44) Importe correspondiente a las Cuentas Por Pagar.
(45) Importe correspondiente a los Gastos a Comprobar.
(46) Importe de la suma de todos los Fondos Fijos existentes.
(47) Importe de la suma de la disponibilidad neta en Bancos y el importe de Fondos Fijos existentes.
(48) Anotar día, mes y año del importe del Presupuesto Ejercido a la fecha de la Entrega.
(49) Suma de los Recursos Reales y el Presupuesto Ejercido a la fecha de Entrega.
(50) Importe total de los Recursos Propios.
(51) Resultado de la resta del total de Recursos Reales Disponibles y Presupuesto Ejercido y la suma 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.

INSTITUTO TABASQUEÑO DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA

EXPEDIENTES FISCALES

RELACIÓN DE EXPEDIENTES DE LOS IMPUESTOS Y CONTRIBUCIONES PAGADAS Y ADEUDADAS

FORMATO EF -07

(1

Hoja ——de ——

(4

Villahermosa, Tab. a __de _____ de 20__

Unidad Administrativa: (2)

Domicilio: (3)

No. De Inventario o Archivero	Tipo de Expediente	Área de Ubicación	Número de Expediente	Observaciones
(5)	(6)	(7)	(8)	(9)

ENTREGA:

(10)

NOMBRE, PUESTO Y FIRMA

JEFE INMEDIATO DE QUIEN ENTREGA

(1

NOMBRE, PUESTO Y FIRMA

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

Indicar el tipo de expediente, área de ubicación y número del mismo.

En éste apartado, además de llenar los formatos antes descritos, anexar la relación de los expedientes de los impuestos y contribuciones pagadas y pendientes de hacerlo.

(1) Se anotará el número de hoja que inicia y la referencia del número total que la componen, ejemplo: 1 de 10, 2 de 10, etc.
(2) Nombre de la Unidad Administrativa, responsable de la información.
(3) Domicilio de la Unidad Administrativa del Instituto, mencionada.
(4) Anotar día, mes y año en que se llena el formato, debiendo ser la fecha de corte establecida.
(5) Número de inventario del archivero en el que se encuentre la documentación señalada.
(6) 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) Número de expedientes que contiene cada archivero.
(9) En forma breve, incluir información u observación importante respecto a los datos proporcionados.
(10) Nombre, cargo y firma del servidor público que entrega.
(11) Nombre, cargo y firma del jefe inmediato de quien entrega.

INSTITUTO TABASQUEÑO DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA

DOCUMENTACIÓN FINANCIERA Y PRESUPUESTAL

RELACIÓN DE IMPUESTOS Y CONTRIBUCIONES PAGADAS Y PENDIENTES DE PAGO

FORMATO EF-08

Hoja ——de —— (1)

Unidad Administrativa: (2)

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

Domicilio: (3)

No.	Concepto del Impuesto	Enteros Provisionales		Multas y Recargos	Declaraciones Anuales	Observaciones
		Período por pagar	Importe		Por Presentar	
(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)

ENTREGA:

(12)

NOMBRE, PUESTO Y FIRMA

JEFE INMEDIATO DE QUIEN ENTREGA

(13)

NOMBRE, PUESTO Y FIRMA

Formato EF-08 Relación de Impuestos y Contribuciones pagadas y pendientes de pago.

Además de llenar los formatos antes descritos anexar la relación de los expedientes de los Impuestos y Contribuciones pagadas y pendientes de pagar.

(1) Anotar el número de hoja que inicia y la referencia del número total de hojas que la componen, ejemplo: 1 de 10, 2 de 10, etc.
(2) Nombre de la Unidad Administrativa responsable de proporcionar la información.
(3) Domicilio de la Unidad Administrativa responsable de la información mencionada.
(4) Anotar día, mes y año en que se llena el formato, debiendo ser la fecha de corte establecida.
(5) Número progresivo del asunto por reportar, ejemplo: 1,2,3,4, etc.
(6) Nombre del Impuesto de referencia que el instituto tenga pendiente de pago a la fecha de la Entrega, ejemplo:(I.S.R. Retenido de Sueldos y Salarios, Arrendamiento y Directo, I.V.A. entre otros) Éstos pueden ser: Federales, Estatales y Municipales.
(7) Indica el mes pendiente de pago.
(8) Indica el importe pendiente de pago.
(9) Indicar las Multas y los Accesorios, como pueden ser: Actualizaciones, Recargos y Gastos de Ejecución que se generan en forma extemporánea.
(10) Anotar las Declaraciones Anuales que el Instituto tenga pendientes de presentar.
(11) Describir en forma breve información u observación importante respecto a los datos proporcionados.
(12) Nombre, cargo y firma del servidor público que entrega.
(13) Nombre, cargo y firma del jefe inmediato de quien entrega.

INSTITUTO TABASQUEÑO DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA

EXPEDIENTES FISCALES

ENTREGA DE SELLOS OFICIALES

FORMATO EF -09

Hoja ——de —— (1)

Unidad Administrativa: (2)

Domicilio: (3)

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

Cantidad	Tipo de Sello o Concepto	Muestra	Observaciones
(5)	(6)	(7)	(8)

ENTREGA:

(9)

NOMBRE, PUESTO Y FIRMA

JEFE INMEDIATO DE QUIEN ENTREGA

(10)

NOMBRE, PUESTO Y FIRMA

Formato EF-09 Entrega de Sellos Oficiales.

Se deberá relacionar y estampar los Sellos Oficiales de las Unidades Administrativas que se Entregan.

(1) Anotar el número de hoja que inicia y la referencia del número total de hojas que la componen, ejemplo: 1 de 10, 2 de 10, etc.
(2) Nombre de la Unidad Administrativa del Instituto, responsable de proporcionar la información.
(3) Domicilio de la Unidad Administrativa mencionada.
(4) Anotar día, mes y año en que se llena el formato, debiendo ser la fecha de corte establecida.
(5) Número progresivo del asunto por reportar, ejemplo: 1,2,3,4, etc.
(6) Tipo de Sello que corresponde.
(7) Estampar y/o imprimir el Sello que muestre al mismo.
(8) Describir 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.

INSTITUTO TABASQUEÑO DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA

EXPEDIENTE PROTOCOLARIO

PROGRAMAS DE TRABAJOS DE LA UNIDADES ADMINISTRATIVAS

FORMATO OT-01

Hoja ——de —— (1

Unidad Administrativa: _____(2)_____

Domicilio:_____(3)_____

(4)

Villahermosa, Tab. a__de _____ de 20__

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

ENTREGA:

(10)

_____

NOMBRE, PUESTO Y FIRMA

JEFE INMEDIATO DE QUIEN ENTREGA

(11)

_____

NOMBRE, PUESTO Y FIRMA

Formato OT-01 Programas de Trabajo de las Unidades Administrativas.

Señalar los distintos Programas y Acciones que tiene a su cargo cada Unidad Administrativa, en el Ejercicio vigente.

(1) Anotar el número de hoja que inicia y la referencia del número total de hojas que la componen, ejemplo: 1 de 10, 2 de 10, etc.
(2) Nombre de la Unidad Administrativa del Instituto, responsable de proporcionar la información.
(3) Domicilio de la Unidad Administrativa mencionada.
(4) Anotar día, mes y año en que se llena el formato, debiendo ser la fecha de corte establecida.
(5) Número progresivo del asunto por reportar, ejemplo: 1,2,3,4, etc.
(6) Señalar los distintos Programas y Acciones que tiene a su cargo cada Unidad Administrativa.
(7) Fuente de Financiamiento del Programa.
(8) Anotar el status que guarda el Programa (iniciado, en desarrollo, terminado, etc.)
(9) Registrar observaciones o comentarios relevantes de 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.

INSTITUTO TABASQUEÑO DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA

DOCUMENTACIÓN FINANCIERA Y PRESUPUESTAL

ARQUEO DE VALES Y MONEDEROS ELECTRONICOS DE COMBUSTIBLES

FORMATO OT-02

Unidad Administrativa: (2) Hoja ----do - (1)

Domicilio: (3) Villahermosa, Tab. a __ (4) _____ de 20__

ARQUEO PRACTICADO EL DÍA_____DE _____20____ (5)

INICIADOS A LAS _____ HORAS Y CONCLUIDO A LAS _____ HORAS. (6)

IMPORTE CONTADO

EXISTENCIA EN VALES Y MONEDEROS ELCTONICOS

VALES				MONEDEROS ELECTRONICOS			
CANTIDAD	VALOR NOMINAL	FOLIOS INICIAL	FOLIOS FINAL	CANTIDAD	VALOR NOMINAL		
	500.00				500.00		
(7)	200.00	(7)	(8)	(10)	200.00	(10)	
	100.00				100.00		
	50.00				50.00		

IMPORTE (9) 0.00 IMPORTE (11) 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)
RESPONSABLE

(20)
ENCARGADO DEL ARQUEO (NOMBRE, CARGO Y FIRMA)

(21)
TESTIGO (NOMBRE, CARGO Y FIRMA)

ENTREGA:

JEFE INMEDIATO DE QUIEN ENTREGA

(22)
NOMBRE, PUESTO Y FIRMA

(23)
NOMBRE, PUESTO Y FIRMA

Formato OT-02 Arqueo de Vales y Monederos Electrónicos de Combustibles.

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

(1) Anotar el número de hoja que inicia y la referencia del número total de hojas que la componen, ejemplo: 1 de 10, 2 de 10, etc.
(2) Nombre de la Unidad Administrativa del Instituto, responsable de presentar la información.
(3) Domicilio de la Unidad Administrativa mencionada.
(4) Anotar día, mes y año en que se llena el formato, debiendo ser la fecha de corte establecida.
(5) Anotar día, mes y año de elaboración del Arqueo correspondiente.
(6) Anotar hora de inicio y conclusión de elaboración del citado Arqueo.
(7) Describir cantidad de Vales y suma del valor nominal, según corresponda.
(8) Relacionar los números de folios de los Vales.
(9) Importe total del valor nominal de los mismos.
(10) Cantidad de Monederos Electrónicos y suma del valor nominal correspondiente.
(11) Importe total del valor nominal de Monederos Electrónicos.
(12) Importe total de la suma del valor nominal de Vales y Monederos Electrónicos, para obtener el total.
(13) Anotar los documentos (recibos de ministración de Vales) incluyendo el importe de los mismos.
(14) Importe total de los documentos (recibos de ministración de Vales).
(15) Importe total de la suma de Vales y Monederos Electrónicos e importe total de la suma de documentos.
(16) Importe total de la última factura.
(17) Importe total del resultado de la resta, entre el importe total de la última factura y el importe total del Arqueo.
(18) En número y letra el importe total del valor nominal de Vales y Monederos Electrónicos, para obtener el total.
(19) Nombre, cargo y firma del servidor público responsable del resguardo, control y custodia de los Vales y Monederos Electrónicos de combustibles.
(20) Nombre, cargo y firma del servidor público que realizó el Arqueo.
(21) 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.

INSTITUTO TABASQUEÑO DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA

DOCUMENTACIÓN FINANCIERA Y PRESUPUESTAL

RELACIÓN DE CHEQUES PENDIENTES DE ENTREGAR A SUS BENEFICIARIOS

FORMATO OT-03

Hoja ——de —— (1)

Unidad Administrativa: (2)

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

Domicilio: (3)

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-03 Relación de Cheques Pendientes de Entregar a sus Beneficiarios.

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, muestre la situación que guardan.

Tomar las medidas pertinentes, para entregar la totalidad de los Cheques emitidos, de tal forma que a la fecha de la Entrega-Recepción, todos los trámites estén concluidos.

(1) Anotar el número de hoja que inicia y la referencia del número total de hojas que la componen, ejemplo: 1 de 10, 2 de 10, etc.
(2) Nombre de la Unidad Administrativa del Instituto, responsable de proporcionar la información.
(3) Domicilio de la Unidad Administrativa mencionada.
(4) Anotar día, mes y año en que se llena el formato, debiendo ser la fecha de corte establecida.
(5) Anotar día, mes y año de la elaboración del Cheque.
(6) Nombre de la Institución Bancaria que respalda el Cheque expedido.
(7) Se incluirá el número de la Cuenta Bancaria a la que pertenece el Cheque.
(8) Anotar el número de Cheque emitido.
(9) Incluir la Fuente de los Recursos.
(10) Importe y/o valor nominal del Cheque, como lo mandata la Ley "los importes deberán capturarse redondeados, sin incluir centavos".
(11) Citar el nombre del beneficiario del mismo.
(12) Incluir el concepto o descripción del servicio por el cual se está pagando el Cheque o realizando la Transferencia vía Spei al beneficiario.
(13) Incluir información u observaciones importantes, ejemplo: la referencia del expediente en donde se encuentra la documentación que ampara el pago y/o la transferencia.
(14) Nombre, cargo y firma del servidor público que entrega.
(15) Nombre, cargo y firma del jefe inmediato de quien entrega.

INSTITUTO TABASQUEÑO DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA

EXPEDIENTES DIVERSOS

RELACIÓN DE OFICIOS DE CANCELACIÓN DE FIRMAS EN CUENTAS BANCARIAS

FORMATO OT -04

Hoja ——de —— (1)

Unidad Administrativa: (2)

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

Domicilio: (3)

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:

(13)

NOMBRE, PUESTO Y FIRMA

JEFE INMEDIATO DE QUIEN ENTREGA

(14)

NOMBRE, PUESTO Y FIRMA

Formato OT-04 Relación de Oficios de Cancelación de Firmas en Cuentas Bancarias.

Relacionar los oficios girados a cada una de las Instituciones Bancarias, en las que se operan los Recursos del Instituto, solicitando en cada caso la Cancelación de las Firmas Autorizadas para firmar los Cheques que se emitieron hasta el momento de la Entrega.

Se preverá con suficiente anticipación la Cancelación de Firmas Autorizadas, para el manejo de las Cuentas Bancarias e Inversión, por lo cual se notificará vía oficio, a las Instituciones donde se tienen aperturadas las mismas, a fin de que proceda la Cancelación al día del acto de Entrega-Recepción. Para el corte final se adicionarán a este formato las copias de los oficios de aviso de Cancelación de Firmas, con sello fechador de 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: 1 de 10, 2 de 10, etc.
(2) Anotar el nombre de la Unidad Administrativa del Instituto, responsable de proporcionar la información.
(3) Domicilio de la Unidad Administrativa mencionada.
(4) Anotar día, mes y año en que se llene el formato, debiendo ser la fecha de corte establecida.
(5) Indicar el número de oficio de Cancelación de Cuentas Bancarias.
(6) Anotar día, mes y año del oficio de Cancelación de Cuentas Bancarias.
(7) Nombre de la Institución Bancaria.
(8) Número de Cuenta donde se encontraba la misma.
(9) Tipo de Cuenta que se Canceló.
(10) Anotar día, mes y año del oficio recibido por el Banco, por Cancelación de Cuentas Bancarias.
(11) Nombre de los Servidores Públicos con firma(s) autorizada(s) y/o mancomunada(s), que fueron autorizadas, para el manejo de las Cuentas Bancarias.
(12) Firma(s) de la(s) persona(s) autorizada(s) para expedir Cheques.
(13) Nombre, cargo y firma del servidor público que entrega.
(14) Nombre, cargo y firma del jefe inmediato de quien entrega.

INSTITUTO TABASQUEÑO DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA

EXPEDIENTE DE OBRA PÚBLICA
ANTICIPOS Y SALDOS PENDIENTES DE AMORTIZAR

FORMATO OT -05

Unidad Administrativa: (2)

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

Domicilio: (3)

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

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

Número del Proyecto	Descripción	Número de Contrato	Nombre del Contratista	Tipo de Adeudo	Importe de Anticipos			Observaciones
					Otorgado	Amortizado	Saldo	
(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 OT-05 Anticipos y Saldos Pendientes de Amortizar.

Presentar la información correspondiente a los Anticipos o Adeudos a contratistas por concepto de obra pública, los cuales se encuentran pendientes de Amortizar y/o liquidar 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: 1 de 10, 2 de 10, etc.
(2) Anotar el nombre de la Unidad Administrativa, responsable de proporcionar la información.
(3) Domicilio de la Unidad Administrativa mencionada.
(4) Anotar día, mes y año en que se llena el formato, debiendo ser la fecha de corte establecida.
(5) Relacionar el número de Proyecto que identifica cada una de las obras, estudios y proyectos concluidos y aquellos que están en proceso.
(6) Nombre de cada Proyecto de obras, estudios y proyectos, terminados o no.
(7) Número de Contrato de obra, estudios y proyectos terminados o en proceso.
(8) Nombre y/o razón social del contratista que realiza o realizó la obra.
(9) Número que corresponda en el recuadro, ubicado en la esquina superior derecha del formato.
(10) Importe de los anticipos otorgados, éstos deberán capturarse redondeados, sin incluir centavos.
(11) Importe de los anticipos amortizados éstos deberán capturarse redondeados, sin incluir centavos.
(12) Importe del saldo redondeado y sin incluir centavos.
(13) Describir en forma breve, la información o comentarios importantes no contemplados en el formato.
(14) Nombre, cargo y firma del servidor público que entrega.
(15) Nombre, cargo y firma del jefe inmediato de quien entrega.

INSTITUTO TABASQUEÑO DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA

DOCUMENTACIÓN FINANCIERA Y PRESUPUESTAL

RELACIÓN DE LLAVES Y COMBINACIONES DE CAJAS FUERTES

FORMATO OT-06

Unidad Administrativa: (2)

Domicilio: (3)

Hoja ——de ——— (1)

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

No.	Características y/o Clave	Área o Ubicación a que corresponden	Observaciones
(5)	(6)	(7)	(8)

ENTREGA:

(9)

NOMBRE, PUESTO Y FIRMA

JEFE INMEDIATO DE QUIEN ENTREGA

(10)

NOMBRE, PUESTO Y FIRMA

Formato OT-06 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 sobre cerrado, incluyendo 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: 1 de 10, 2 de 10, etc.
(2) Nombre de la Unidad Administrativa del Instituto, responsable de proporcionar la información.
(3) Domicilio de la Unidad Administrativa mencionada.
(4) Anotar día, mes y año en que se llena el formato, debiendo ser la fecha de corte establecida.
(5) Número progresivo del asunto por reportar, ejemplo: 1,2,3,4, etc.
(6) Características físicas de la Caja Fuerte: marca, dimensión exterior, peso aproximado, cerradura, anclaje y sobre todo la Clave.
(7) Ubicación o área física a que corresponda.
(8) Describir información u observaciones importantes, de 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.

Gobierno del Estado de Tabasco

Tabasco cambia contigo

"2016, Año del Nuevo Sistema de Justicia Penal"

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.