



Manual de Integración de información de Entrega y Recepción

PRESENTACIÓN

Orden y transparencia son cualidades de una administración pública eficiente, acorde con las necesidades de la gente y capaz de consolidar el desarrollo armónico de la sociedad a la cual se debe.

En este sentido, elaboramos el presente Manual, el cual constituye una importante guía para transitar hacia el nuevo periodo gubernamental con claridad, organización y uniformidad de criterios que faciliten la entrega y recepción de las dependencias, órganos desconcentrados y entidades paraestatales que conforman el poder ejecutivo del estado de Tabasco.

El Manual de Integración de información de Entrega y Recepción de la Administración Pública del estado de Tabasco ofrece elementos esenciales que nos permitirán realizar el proceso de manera completa y documentada.

La Secretaría de la Función Pública en estricto cumplimiento a lo dispuesto en la Ley que Establece los Procedimientos de Entrega y Recepción en los Poderes Públicos, los Ayuntamientos y los Órganos Constitucionales Autónomos de Tabasco, emite el presente Manual con el propósito de garantizar el procedimiento de manera eficiente, ordenada y debidamente documentada al interior de cada una de las dependencias, órganos desconcentrados y entidades paraestatales que conforman el poder ejecutivo del estado de Tabasco.

La metodología descrita en el presente documento fue especialmente diseñada para que el servidor público responsable ejecute las tareas con eficacia y oportunidad,

En términos generales el Manual constituye una herramienta que coadyuvará a la entrega ágil, oportuna, organizada, transparente y el complemento perfecto del Sistema Electrónico de Entrega y Recepción (SEER).

MARCO JURIDICO.

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

- 1) Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco;
- 2) Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco;
- 3) Ley de Archivos para el Estado de Tabasco;
- 4) Ley General de Responsabilidades.
- 5) Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.
- 6) Ley que Establece los Procedimientos de Entrega y Recepción en los Poderes Públicos, los Ayuntamientos y los Órganos Constitucionales Autónomos de Tabasco

	DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO	ARCHIVOS ELECTRÓNICOS ADJUNTOS OBLIGATORIOS
II. Documentación financiera y presupuestal		
a) Estados financieros y anexos;	Relacionar los Estados Financieros que le competen de conformidad con el art. 46 fracción I, 47, 53 y 54 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental.	Adjuntar archivos electrónicos (firmados) de los Estados Financieros e Información Contable. En caso de que no se presenten los actualizados, deberá asentarse en el formulario en observaciones, en asuntos en trámite o en su caso en el acta. Quienes de conformidad con los artículos 4 y 17 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental no generen estados financieros y con lo establecido por la Secretaría de Finanzas, deberán relacionar y adjuntar los formatos que las dependencias envían con información a la Dirección de Contabilidad Gubernamental, para incorporarlos a la información financiera de la evolución de las finanzas.
b) Estado de origen y aplicación de recursos; En las modificaciones a la Ley se propuso la eliminación de este inciso		
c) Corte de caja adicional;	Esta información deberá presentarse en el caso de que existan fondos o valores susceptibles de ser reportados a la fecha de corte.	Anexar archivo electrónico del arqueo (caja o fondo resolvente) correspondiente.
d) Flujo de efectivo; En las modificaciones a la Ley se propuso la eliminación de este inciso		

e) Estado de ejercicio presupuestal;	Relacionar los Informes Presupuestarios que apliquen de conformidad con el art. 46 fracciones II, III y IV, 53 y 54 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental	Adjuntar archivos electrónicos (firmados) de los Estados Presupuestales. En caso de que no se presenten los actualizados, deberá asentarse en el formulario en observaciones, en asuntos en trámite o en su caso en el acta.
f). Catálogo de cuentas;		Anexar catálogo de cuentas vigente.
g) Cuentas contables;		Anexar cuentas contables vigente.
h). Cuentas presupuestarias;		Anexar cuentas presupuestarias vigente.
i). Deuda pública, incluyendo servicios financieros y endeudamiento neto;	Anexo 1 de conformidad con los Criterios para la elaboración y presentación homogénea de la información financiera y de los formatos a que hace referencia la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios publicados en el Diario Oficial de la Federación del 11 de Octubre de 2016.	Anexar archivo electrónico de los informes relacionados.
j). Gasto comprometido;	Cuenta de gasto comprometido.	Adjuntar auxiliar contable de la cuenta gastos comprometido.
k) Rezago fiscal;	En caso de tener adeudos de tipo fiscal, relacionar los acreedores fiscales, el importe del adeudo y la fecha de exigibilidad del pago.	Adjuntar en su caso los requerimientos de la autoridad competente.
l) Archivos vigentes;	Desactivado	
m-1 Archivos históricos	Desactivado	
m-2 Archivos de cómputo	Relacionar los archivos de cómputo que son relevantes e importantes para la operación de la unidad administrativa, entre los que se	En caso de que relacione carpetas de archivos, deberá adjuntar impresión de pantalla del contenido de la carpeta donde se muestre los archivos que contiene dicha carpeta.

	pueden señalar de manera enunciativa y no limitativa: por ejemplo información financiera y contable, nóminas, obra pública, registro de proveedores, información académica, padrón de contribuyentes, informes, información del registro catastral y civil, padrón de acreditados, bases de datos de programas, etc.	
n) Relación de servicios contratados que implican un gasto programado;	Relacionar los servicios contratados que impliquen un pago programado en un plazo determinado.	No requiere archivos adjuntos
ñ) Relación de cuentas;	Relación de cuentas bancarias utilizadas por el ente.	Última conciliación bancaria de cada cuenta, auxiliar de la cuenta bancos y Estado de cuenta respectivo conforme a la fecha del corte de la información,
o) Oficios expedidos por el OSFE, referentes a la fiscalización de las cuentas públicas presentadas, así como toda la documentación relativa al trámite de observaciones y solventación;	Relación de 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;	Oficios recibidos, Oficios entregados y sus anexos.
p) Programa de inversión;	Señalar los distintos programas y acciones que tiene a su cargo el Ente en el ejercicio vigente, así como la fuente de los recursos con los que se financia cada uno.	No requiere archivos adjuntos
q) Calendarización y metas; y	Señalar los distintos programas y acciones que tiene a su cargo el Ente en el ejercicio vigente, así como la fuente de los recursos con los que se financia cada uno.	Anexo programático presupuestal y su calendario

r) Sistema de contabilidad gubernamental.	Señalar los datos relativos al tipo de Sistema de Contabilidad Gubernamental que se utiliza en el Ente.	En su caso, las cuentas y contraseñas del Sistema deben quedar asentadas en el formulario establecido en la fracción IX Otros- f) Llaves y contraseñas
III. Expediente de obra pública:		
a) Expedientes técnicos de obra pública.	Desactivado	
b) Expedientes financieros de obra pública.	Desactivado	
c) Reporte de aportaciones de beneficiarios por costeo.	Listado de beneficiarios de programas que de acuerdo a sus reglas de operación, haya una aportación por parte del Gobierno del Estado y una parte del propio beneficiario.	Anexar el listado de aportaciones por beneficiario.
d) Permisos para uso de explosivos, tala de árboles, construcción de caminos y demás inherentes a la obra de que se trate.	Relacionar los permisos para uso de explosivos, tala de árboles, construcción de caminos y demás inherentes a la obra de que se trate.	Adjuntar oficios, permisos, acuerdos, etc.
e) Expediente general de servicios municipales.	Desactivado	
f) Expediente de mantenimiento de servicios municipales.	Desactivado	
g) Expediente de mantenimiento de vehículos, maquinaria y equipo.	Desactivado	
H) Convenios y contratos de obra pública	Relacionar los convenios y contratos de obra pública.	No requiere archivos adjuntos
IV. Documentación patrimonial:		
a) Relación de bienes en almacén.	Listado de bienes con logotipos del ente que se encuentren en un	

	almacén, por ejemplo, papelería, medicamentos, bienes consumibles, placas, herramientas, etc.	
b) Expedientes en archivo.		
b1-1) relación de documentos de comprobación administrativa inmediata	Se trata de documentos creados o recibidos en el curso de trámites administrativos y son comprobatorios de algún acto administrativo inmediato, no forman parte de expedientes, ni de series documentales. No son fundamentales para la gestión institucional por lo que su vigencia no excederá un año y no deberán transferirse al archivo de concentración.	En caso de realizar un proceso de desincorporación de los documentos de comprobación administrativa inmediata deberá anexar en PDF los siguientes archivos: <ol style="list-style-type: none"> 1. Formato de relación simple de documentos de comprobación inmediata 2. Acta administrativa 3. Convocatoria de baja de documentos de comprobación administrativa inmediata.
b1-2) inventario general de archivo de trámite	Integrado por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los sujetos obligados.	Se deberá subir al (SEER) el inventario general de archivo de trámite, en formato Excel y el PDF que contenga las firmas respectivas.
b1-3) inventario de transferencia primaria.	Traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite a uno de concentración.	Se deberá subir al (SEER), el formato de inventario de transferencia primaria, en excel y PDF, así como los documentos del procedimiento de envío al archivo de concentración.
b1-4) inventario de transferencia secundaria	Traslado controlado y sistemático de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico	Se deberá subir al (SEER), el formato de inventario de transferencia secundaria, en excel y PDF, así como los documentos del procedimiento de envío al archivo histórico
b1-5) inventario de transferencia secundaria anterior al 2005	Traslado controlado y sistemático de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico, anterior a 2005.	Se deberá subir al (SEER), el formato de inventario de transferencia secundaria anterior a 2005, en excel y PDF, así como los documentos del procedimiento de envío al archivo histórico

b1-6) inventario de archivo histórico	Integrado por documentos de conservación permanente y de relevancia para la memoria nacional, regional o local de carácter público;	Inventario de archivo histórico.
B1-7) inventario de baja documental	Documentación que haya prescrito su vigencia, valores documentales y, en su caso, plazos de conservación; y que no posea valores históricos, de acuerdo con esta ley, la Ley General y las disposiciones jurídicas aplicables.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Inventario de baja documental 2. Nota de valoración documental 3. Dictamen de baja documental emitido por el Archivo General del Estado de Tabasco; Documentos (oficios, memorándums) del procedimiento de baja.
B1-8) inventario de baja documental anterior al 2005	Documentación anterior al 2005, que haya prescrito su vigencia, valores documentales y, en su caso, plazos de conservación; y que no posea valores históricos, de acuerdo con esta ley, la Ley General y las disposiciones jurídicas aplicables.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Inventario de baja documental anterior a 2005. 2. Nota de valoración documental 3. Dictamen de baja documental emitido por el Archivo General del Estado de Tabasco. 4. Documentos (oficios, memorándums) del procedimiento de baja.
B1-9) guía de archivo documental	Es el esquema general de descripción de las series documentales de los archivos de una dependencia o entidad, que indica sus características fundamentales conforme al cuadro general de clasificación Archivística y sus datos generales.	Guía de archivo documental de las áreas generadoras de expedientes.
B2) instrumentos archivísticos		
B2-1) cuadro general de clasificación archivística	Instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado.	Cuadro general de clasificación archivística de las áreas generadoras de expedientes.



B2-2) Ficha técnica de valoración documental	instrumento que permite identificar, analizar y establecer el contexto y valoración de la serie documental.	Ficha técnica de valoración de las áreas generadoras de expedientes.
B2-3) Catálogo de disposición documental	Registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental.	Catálogo de disposición documental autorizado por el Archivo General del Estado de Tabasco.
c) Material bibliográfico e informativo.	Relacionar algún tipo de enciclopedia, libros de consulta etc., que se encuentren bajo la guarda y custodia de una unidad administrativa.	No requiere archivos adjuntos
d) Convenios y contratos relacionados con el patrimonio.	Relacionar los convenios y contratos que el ente celebre y que estén relacionados con el patrimonio: Por ejemplo contrato de limpieza, mantenimiento, etc.	No requiere archivos adjuntos
d) Convenios y contratos relacionados con el patrimonio.	Relacionar los convenios y contratos que el ente celebre y que estén relacionados con el patrimonio: Por ejemplo contrato de limpieza, mantenimiento, etc.	No requiere archivos adjuntos
e) Inventario de programas de cómputo.	Relacionar los programas de cómputo, ya sean adquiridos o desarrollados, con los que cuenta el Ente para el desarrollo de sus funciones.	No requiere archivos adjuntos
f) Inventario de bienes muebles e inmuebles		
f-1) Inventario de bienes muebles general	Este formato es para uso del área encargada de la administración del padrón de bienes muebles de la Dependencia, Órgano o Entidad.	Listado de bienes o Padrón de bienes emitido o validado por la unidad administrativa correspondiente (Dirección de Administración o Recursos Materiales o Inventarios, etc.). conciliado en su caso con la Secretaría de

Administración e Innovación Gubernamental.


En caso de Vehículos o Equipo de Transporte:
Listado de equipo de transporte (en su caso,
conciliado con la Secretaría de Administración).

Los siguientes 4 documentos deben escanearse en un solo archivo PDF, que deberá nombrarse con la placa del vehículo. Es decir, si el ente tiene 20 vehículos deberá tener 20 archivos PDF, estos representan el expediente por vehículo.

1. Formato de vehículos 1.
2. Formato de vehículos 2.
3. Tarjeta de Circulación.
4. Póliza de Seguro.

Ejemplo:



<p>f-2) Inventario de bienes muebles individual</p>	<p>En este formato todas las unidades administrativas registrarán los bienes muebles que tiene resguardados.</p>	<p>Listado de bienes o resguardo de bienes emitido o validado por la unidad administrativa correspondiente (Dirección de Administración o Recursos Materiales o Inventarios, etc.). En caso de Vehículos o Equipo de Transporte:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Formato de vehículos 1. 2. Formato de vehículos 2. 3. Tarjeta de Circulación. 4. Póliza de Seguro. <p>Estos 4 documentos deben escanearse en un solo archivo PDF, que deberá nombrarse con la placa del vehículo. Es decir, si el resguardante tiene 2 vehículos deberá tener 2 archivos PDF, estos representan el expediente por vehículo.</p> 
<p>2) Inventario de bienes inmuebles</p>	<p>Se deberá señalar en este formato, los inmuebles que se encuentran en posesión de la dependencia, órgano o entidad</p>	<p>Último pago predial. En caso de que el Ente no tenga el documento, deberá mencionarlo en los comentarios del propio formulario.</p>
<p>g) Expedientes documentales patrimoniales.</p>	<p>Relacionar los expedientes documentales patrimoniales.</p>	<p>No requiere archivos adjuntos</p>



h) Inmuebles recibidos en donación.	Inmuebles recibidos en donación.	No requiere archivos adjuntos
i) Donación de inmuebles	Donación de inmuebles	No requiere archivos adjuntos
V. Expedientes diversos:		
a) Cancelación de cuentas bancarias.	En este formato se relacionarán las cuentas bancarias y los datos de los oficios enviados al banco para cancelación de firmas o de cuentas.	Oficios de cancelación de firmas o en su caso de cancelación de cuentas , sellado por la institución bancaria.
b) Fondos especiales.	Relacionar los Fondos federales manejados por la dependencia, órgano o entidad.	No requiere archivos adjuntos
c) Confirmación de saldos.	Relacionar las cuentas bancarias y registrar el saldo de la misma a la fecha de corte.	Certificación del saldo de la cuenta expedida por la institución bancaria, vía portal de internet ó estado de cuenta.
d) Relación de acuerdos o convenios.	En este formato deberán relacionarse, todos los acuerdos o convenios que la dependencia, órgano o entidad haya suscrito con otras instituciones o entidades y que mantengan vigentes a la fecha de la Entrega-Recepción obligaciones de cualquier tipo con sus contrapartes, como pueden ser acuerdos de coordinación, anexos de ejecución, convenios de colaboración, de integración a algún programa, acuerdos con organizaciones no gubernamentales, con la iniciativa privada o particulares, etc.	No requiere documentación adjunta
e) Manuales de organización, de procedimientos o de otro tipo que sean		No requiere archivos adjuntos



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		Listado de observaciones pendientes de solventar, derivadas de auditorías o revisiones de órganos de control.
g) La relación de los documentos e información solicitada por las entidades fiscalizadoras de las auditorías en proceso.		No requiere archivos adjuntos

VI. Recursos Humanos

a) Plantilla de personal (HUM-A).	Este formulario es un resumen de las plazas asignadas a la Dependencia, Órgano o Entidad, mismo que será requisitado por el área de Recursos humanos de la misma.	Anexar última nómina del Ente.
b) Inventario de recursos humanos. (HUM-B)	Cada unidad administrativa dejará establecido en este formulario, el personal que tiene a su cargo.	No requiere archivos adjuntos
c) Tabuladores o remuneraciones asignadas, incluyendo compensaciones u otro tipo de ingresos.	Tabuladores de sueldos y salarios.	Anexar Tabuladores
d) Estructura orgánica.		Anexar organigrama validado . Así mismo presentarán adicionalmente el organigrama funcional mismo que deberá contar como mínimo con los logotipos de la Dependencia, Órgano o

		Entidad. En el caso de las Entidades cuyas estructuras orgánicas son validadas por otro ente, deberán incluir el organigrama respectivo.
e) Resumen de puestos y plazas (ocupadas y vacantes).		Copia de minuta de plazas (Dependencias y Órganos desconcentrados)
f) Expedientes de personal.	Desactivado	
g) Relación de personal que goza de licencia o permiso o se encuentra comisionado.	Relación de personal que goza de licencia o permiso o se encuentra comisionado.	Adjuntar oficios de comisión, permisos o licencias. El personal comisionado deberá ser reportado tanto por la unidad administrativa donde se encuentra adscrito este personal y por la unidad administrativa donde haya sido comisionado.
h) Contratos de asesoría y consultoría, asimilables a salario.		No requiere archivos adjuntos
i) Sueldos no cobrados.		No requiere archivos adjuntos
j) Libro de registro de valores.	Detallar la ubicación de los vales de despensa, vales de combustible.	No requiere archivos adjuntos
VII. Asuntos en trámite		
a) Juicios o procedimientos administrativos en desarrollo.	Los asuntos jurídicos de diversa naturaleza (laboral, administrativa, penal, civil, etc.) deberán detallarse en este formato, así como los protocolos en poder de Notarios de acuerdo a su tipo (escritura, acta constitutiva, asociación civil, etc.) señalando entre otros el número de expediente y la situación del trámite a la fecha de corte. Ejemplo: En proceso de revisión, de firma, etc.).	No requiere archivos adjuntos




b) Remates pendientes de ejecutar.	Remates ejecutados por la Secretaría de Finanzas.	No requiere archivos adjuntos
c) Autorizaciones de la Legislatura en proceso.		No requiere archivos adjuntos
d) Contratos y convenios en trámite.	En este formato deberán relacionarse, todos los contratos o convenios que la dependencia, órgano o entidad tenga en trámite.	No requiere archivos adjuntos
e) Multas federales no fiscales en trámite de cobro.	Detallar las multas federales no fiscales en trámite de que la federación haga efectivo el cobro o pendiente de pago por el Ente estatal.	No requiere archivos adjuntos
f) Inventario de bienes ajenos o en proceso administrativo de ejecución.		No requiere archivos adjuntos
g) Relación de asuntos en trámite o en proceso, incluyendo escritos pendientes de acordar y solicitudes de acceso a la información pública.	En este formato se deberán detallar los asuntos 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. Deberá verificarse que los documentos que constituyan el antecedente para poder atender debidamente cada asunto, se encuentren ordenados e identificados en expedientes, de tal forma que se tengan disponibles para consulta. Se preverá que el estado de cada asunto se encuentre actualizado a la fecha de corte de la información, a fin de integrar la documentación final	No requiere archivos adjuntos




	para la Entrega-Recepción.	
h) Informe de obras en proceso.	En este formato deberá señalarse las obras públicas que se encuentren en proceso de cierre a la fecha de corte.	En su caso copia del acta circunstanciada.
i) Estudios y proyectos en proceso.	Los estudios y proyectos relacionados con la inversión pública que hayan sido realizados durante la administración y que se mantengan en la cartera, deberán relacionarse en este formato. Los expedientes deberán contener toda la documentación relacionada con el estudio o proyecto, así como los archivos electrónicos que formen parte del mismo; y deberán estar debidamente clasificados y ordenados para su consulta en caso de requerirse.	No requiere archivos adjuntos
j) Sentencias y laudos pendientes de cumplimentar.		No requiere archivos adjuntos
k) 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 adquisición.	No requiere archivos adjuntos
VIII. Expedientes fiscales:		
a) Padrón de contribuyentes.	Es el padrón o lista de contribuyentes fiscales a cargo de la Secretaría de Planeación y Finanzas.	Adjuntar el archivo del padrón de contribuyentes.
b) Padrón de proveedores y contratistas.	Es el padrón o lista de proveedores o contratistas a cargo de la Secretaría	Adjuntar el archivo del padrón de proveedores o contratistas, según sea el caso.

	de Administración e Innovación Gubernamental y Secretaría de Función Pública respectivamente.	
c) Inventario de formas valoradas y facturas en su caso.	Las dependencias, órganos y entidades de la Administración Pública Estatal que para efectos de control y operación utilicen formas valoradas, deberán efectuar un corte de folios a la fecha del acto de Entrega-Recepción, con la finalidad de dejar documentada la evidencia del uso del último folio utilizado por la administración saliente. Como formas oficiales numeradas se incluirán las facturas, recibos oficiales, actas (Registro Civil) m certificados de nacimiento, certificados de defunción (Secretaría de Salud) y todas aquellas que requieran de control numérico para su utilización	Anexar copia de la última forma utilizada
d) Inventario de recibos de ingresos.	Las dependencias, órganos y entidades de la Administración Pública Estatal utilicen recibos de ingresos, deberán efectuar un corte de folios a la fecha del acto de Entrega-Recepción, con la finalidad de dejar documentada la evidencia del uso del último folio utilizado por la administración saliente.	Anexar copia del último recibo utilizado
e) Corte de chequeras.	De las cuentas de cheques utilizadas por el ente, anotar el último cheque expedido y el primero sin utilizar.	No requiere archivos adjuntos

f) Relación analítica de pólizas de seguros contratados.	Las áreas administrativas de las dependencias, órganos y entidades informarán los datos relacionados con los seguros de los bienes muebles e inmuebles que se encuentren vigentes a la fecha de la Entrega-Recepción.	Detallar en comentarios el lugar de resguardo de las pólizas de seguro.
g) Relación analítica de depósitos en garantía.	Son las cantidades dejadas en guarda para garantizar bienes o servicios.	Anexar auxiliar contable de la cuenta.
h) Relación analítica de pagos realizados por anticipado.	Importes que se anticipan a los proveedores a cuenta de futuras compras y/o prestación de servicios.	Anexar auxiliar contable de la cuenta.
i) Estado que guardan las participaciones federales, estatales o municipales, según su caso.	Estado que guardan los recursos federales que se entregan a las entidades federativas y sus municipios	No requiere archivos adjuntos
j) Relación de los expedientes de los impuestos y contribuciones pagadas y adeudadas.	Relación de archivos relativos a impuestos y contribuciones pagadas que se encuentren bajo nuestra guarda y custodia.	No requiere archivos adjuntos
k) Entrega de sellos oficiales.	Sellos oficiales que resguarda la unidad administrativa.	Anexar formato de sellos que se encuentra en el Sistema Electrónico de Entrega y Recepción (SEER) en el apartado de ADJUNTOS. Ejemplo:

		
l) Legislación fiscal.	Mencionar el marco normativo de la unidad administrativa.	No requiere archivos adjuntos
IX. OTROS		
a) Depósitos de Inversión.	Detallar las cuentas de inversión registradas por el ente.	No requiere archivos adjuntos
b) Arqueo de combustible	Documento mediante el cual se realiza la conciliación entre el valor utilizado y el existente.	Anexar el arqueo correspondiente.
c) Cheques o transferencias pendientes de entregar o realizar.		No requiere archivos adjuntos
d) Deudores diversos		Adjuntar el auxiliar contable.
e) Respaldos de información en medios magnéticos.	En este formato se presentará una relación de los archivos resguardados en los diferentes dispositivos magnéticos (PC, discos compactos, discos duros, USB, etc.) que contienen la información detallada de los asuntos, programas, bienes, recursos y sistemas más importantes de la unidad administrativa.	En caso de que relacione carpetas de archivos, deberá adjuntar impresión de pantalla del contenido de la carpeta donde se muestre los archivos que contiene dicha carpeta. Esto únicamente cuando la cantidad de archivos sea demasiado que su captura sea prácticamente inoperable.

	El responsable de cada unidad verificará que se respalde la información más relevante de la operación de la misma, entre los que se pueden señalar de manera enunciativa y no limitativa: información financiera y contable, nóminas, obra pública, registro de proveedores, información académica, padrón de contribuyentes, software y las bases de datos de recaudación, información del registro catastral y civil, padrón de acreditados, bases de datos de programas, etc.	
f) Libros blancos	En este formato se detallarán los Libros blancos integrados por las dependencias, órganos o entidades, los cuales contienen los proyectos de inversión o acciones llevadas a cabo por el Gobierno del Estado que por su impacto social y trascendencia se requiera documentar.	Adjuntar los archivos electrónicos correspondientes.
g) Llaves y Contraseñas	Llaves: Es el instrumento que nos permite abrir una cerradura (llaves de archiveros, escritorios, puertas de acceso, vehículos, cajas, etc.). Contraseñas: Son las claves de acceso a algún sistema electrónico, plataforma, programa, caja de seguridad, equipo de cómputo, etc., que el servidor público deba entregar para la continuidad de las actividades propias del área.	Cuando el acto de entrega y recepción se lleve a cabo en fecha distinta a la fecha de renuncia, las llaves y contraseñas deberán entregarse a quien designen mediante el recibo respectivo, mismo que se encuentra disponible en el apartado "ADJUNTOS" del propio Sistema. En caso de que las llaves y contraseñas se entreguen en el acto de entrega y recepción al servidor público entrante, deberá señalarse tal acción en el acta respectiva.

		 <p>El recibo de llaves y contraseñas debe ser firmado por el servidor público a quien al momento que el servidor público saliente deje el cargo, le hayan sido entregadas las llaves.</p> <p>Para el proceso de entrega y recepción final, todos los sujetos obligados deben adjuntar su recibo con ambas firmas.</p> <p>En entregas intermedias si yo no entrego pero mi información es parte de la entrega de un superior jerárquico, debo estampar mi firma en ambos lados (firma del servidor público entrante y firma del servidor público saliente).</p>
--	--	--

h) Otros

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



FUNCIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

"Año de Felipe Carrillo Puerto, Benemérito del Proletariado, Revolucionario y Defensor del Mayab"

Av. Paseo Tabasco No.1504 Tabasco 2000, C.P. 86035

Villahermosa, Tabasco, MX, Tel. (993) 3 10 47 80



FUNCIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

"Año de Felipe Carrillo Puerto, Benemérito del Proletariado, Revolucionario y Defensor del Mayab"

Av. Paseo Tabasco No.1504 Tabasco 2000, C.P. 86035

Villahermosa, Tabasco, MX, Tel. (993) 3 10 47 80