



PERIÓDICO OFICIAL

ÓRGANO DE DIFUSIÓN OFICIAL DEL GOBIERNO
CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TABASCO.



TABASCO

JAVIER MAY RODRÍGUEZ
Gobernador Constitucional del Estado de Tabasco

JOSÉ RAMIRO LÓPEZ OBRADOR
Secretario de Gobierno

30 DE OCTUBRE DE 2024



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

No.- 167

"2024, Año de Felipe Carrillo Puerto, Benemérito del Proletariado, Revolucionario y Defensor del Mayab"



HONORABLE CONGRESO DEL ESTADO DE TABASCO ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO

C.P.C. y M. en Aud. Alejandro Álvarez González, Fiscal Superior del Estado, con fundamento en los artículos: 116, fracción II, párrafo sexto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 40, primer párrafo de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco; 75, segundo párrafo y 81, fracciones I y XIII de la Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tabasco; 6, 10, 11, fracciones I, inciso A) y IV del Reglamento Interior del Órgano Superior de Fiscalización del Estado, y

CONSIDERANDO

PRIMERO: Que con fecha 19 de noviembre de 2014, se publicó en el Periódico Oficial del Estado de Tabasco, el Decreto 123, mediante el cual se expidió 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, la cual fue reformada en su artículo 18 mediante decreto 006, suplemento 7677, publicada en el Periódico Oficial del Estado de Tabasco, el día 2 de abril de 2016.

SEGUNDO: Que de conformidad con el artículo 16 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, en caso de disponer de un Sistema Electrónico de Entrega y Recepción, este será el medio electrónico obligatorio y único para generar el Acta de Entrega y Recepción y capturar e imprimir los formatos que son parte integrante de dicho procedimiento, utilizando los mecanismos de producción de firma electrónica avanzada.

TERCERO: Que uno de los objetivos del Plan Estratégico del Órgano Superior de Fiscalización del Estado para el período 2018 – 2024, establecido como Eje 3. Gobierno Electrónico, es realizar una sinergia entre las tecnologías de la información y las comunicaciones a nivel intraorganizativo, convirtiendo los procesos escritos o impresos a procesos electrónicos, incrementando la productividad y la simplificación de las actividades.

CUARTO: Que en cumplimiento al Plan Estratégico Institucional 2018-2024, en su Eje 3.- Gobierno Electrónico; en fecha cuatro de noviembre de dos mil diecinueve, el OSFE y el Servicio de Administración Tributaria (SAT) celebraron un convenio de colaboración, con el objeto de establecer las acciones necesarias y los mecanismos de colaboración para la implementación y uso de los certificados de la e.firma emitidos por el SAT en los trámites o servicios electrónicos que el OSFE determine en el ámbito de su competencia.

QUINTO: Que la Dirección de Contraloría Interna, en el ejercicio de las facultades que le confiere el artículo 17, fracción XIV, del Reglamento Interior del Órgano Superior de Fiscalización del Estado (OSFE), participa en el proceso administrativo de entrega y recepción de las unidades administrativas del referido Órgano Técnico, para lo cual ha implementado el Sistema Electrónico de Entrega y Recepción denominado "SIDER"; el cual permitirá efectuar este proceso de manera ágil, segura, económica y transparente, para que los servidores públicos registren los cortes de información y los actos protocolarios de Entrega y Recepción a la fecha que la gestión del servidor público concluya, se separe del empleo, cargo o comisión.

"2024, Año de Felipe Carrillo Puerto, Benemérito del Proletariado, Revolucionario y Defensor del Mayab"



SEXTO: Que con fecha 24 de abril de 2024, se publicaron en el suplemento "D", de la Edición 8518 del Periódico Oficial del Estado, los Lineamientos Generales para la Entrega y Recepción de las Personas Servidoras Públicas del Órgano Superior de Fiscalización del Estado, los cuales se hacen necesarios actualizar para adicionar disposiciones en materia de control de archivos para la integración de los anexos de los cortes de entrega y recepción, así como a las respectivas Actas que se generen.

Por lo que, acorde a lo expuesto y en términos del artículo 11, fracción I inciso A) del Reglamento Interior del Órgano Superior de Fiscalización del Estado en vigor, he tenido a bien expedir los:

LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DEL ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO

TÍTULO PRIMERO GENERALIDADES

Capítulo I Disposiciones generales

Artículo 1. Los presentes lineamientos tienen por objeto:

- I. Establecer y normar el acto de Entrega y Recepción del Órgano;
- II. Definir plazos para las actividades del acto de Entrega y Recepción; y
- III. Promover la transparencia y rendición de cuentas en el acto de Entrega y Recepción.

Artículo 2. El acto de Entrega y Recepción es un proceso administrativo de interés público, de cumplimiento obligatorio y formal, mediante el cual, toda persona servidora pública que concluya su función, cargo o comisión, o que por cualquier otra causa se separe de su empleo, hará entrega formal del cargo que ostentó en el Órgano, a la persona servidora pública que recibe o que la sustituye en sus funciones, mismo que deberá hacer constar en el Acta de Entrega y Recepción.

En el marco de este proceso, se observarán las disposiciones aplicables señaladas en la Ley General de Contabilidad Gubernamental, la Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Tabasco y sus Municipios, la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco, y los Lineamientos para la Baja de Servidores Públicos del Órgano Superior de Fiscalización del Estado.

Artículo 3. Para los efectos de estos Lineamientos, en singular o plural, se entenderá por:

I. Acta Administrativa Circunstanciada: El documento que tiene como propósito, dejar constancia de algún hecho o circunstancia relacionado con la imposibilidad de realizar el proceso de Entrega y Recepción;

II. Acta de Transición: Es el documento que realiza la persona servidora pública que ha sido designada para un siguiente periodo, donde el acto de Entrega y Recepción refiere a la transición entre ambos periodos;

III. Acta o Acta de Entrega y Recepción: Documento que debe presentar la persona servidora pública que concluye un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza, en el

"2024, Año de Felipe Carrillo Puerto, Benemérito del Proletariado, Revolucionario y Defensor del Mayab"



que se hace constar la entrega y recepción de los recursos asignados, los asuntos a su cargo y el estado que guardan; así como la información que tenga a su disposición de manera directa;

IV. Anexos o formatos: Son los documentos que contienen de manera detallada, la información que integra el Acta de Entrega y Recepción, por cada una de los asuntos a reportar de acuerdo a las atribuciones del encargo;

V. Cadena Electrónica: Es el sello digital generado a través de la APP "Firma OSFE" que asegura el origen de los datos y su integridad y legaliza el Acta de Entrega y Recepción, así como los Anexos de la misma;

VI. DCI: la Dirección de Contraloría Interna del OSFE;

VII. DTI: la Dirección de Tecnologías de la Información del OSFE;

VIII. Enlace(s): Son las personas servidoras públicas designadas por los Titulares de las unidades administrativas del OSFE, que proveerán la información necesaria en el proceso de Entrega y Recepción;

IX. Entrega Intermedia: Cuando el acto de Entrega y Recepción derive por la renuncia, cese o terminación de nombramiento, suspensión, destitución, licencia por tiempo indefinido o por cualquier otra causa por la que concluya o se suspenda el ejercicio del servidor público de que se trate;

X. Entrega Final: Cuando el acto de Entrega y Recepción se realice por el término de un mandato legal;

XI. Firma Electrónica: Es el conjunto de datos y caracteres que identifica a la persona física para realizar trámites y servicios electrónicos, autorizada por el SAT, la cual tiene la misma validez jurídica y probatoria que la firma autógrafa contenida en los documentos en papel;

XII. Fiscal Superior en funciones: El Fiscal Superior que concluye su periodo o lleve a cabo el proceso de entrega recepción;

XIII. Fiscal Superior nombrado: El Fiscal Superior que nombre el H. Congreso del Estado;

XIV. Ley: Ley que Establece los Procedimientos de Entrega y Recepción en los Poderes Públicos, los Ayuntamientos y los Órganos Constitucionales Autónomos del Estado de Tabasco;

XV. LFSET: Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tabasco;

XVI. LGRA: Ley General de Responsabilidades Administrativas;

XVII. Lineamientos: Lineamientos generales para la Entrega y Recepción de las personas servidoras públicas del Órgano Superior de Fiscalización del Estado;

XVIII. Órgano u OSFE: El Órgano Superior de Fiscalización del Estado;

"2024, Año de Felipe Carrillo Puerto, Benemérito del Proletariado, Revolucionario y Defensor del Mayab"



XIX. Persona(s) Servidora(s) Pública(s): En plural o singular, femenino o masculino, al personal que labore o preste sus servicios dentro del Órgano;

XX. Recursos: Los recursos humanos, presupuestarios, financieros, materiales, tecnológicos o de cualquier naturaleza con los que cuenta el Órgano, para el cumplimiento de sus funciones; o aquellos que tengan asignados las personas servidoras públicas para ejercer sus facultades;

XXI. Revisión: Proceso que se realiza para verificar si la información cumple con los requisitos y normas previstos;

XXII. SIDER o Sistema: El Sistema de Entrega y Recepción establecido por el Órgano, que es una herramienta tecnológica para automatizar el registro de los procedimientos de Entrega y Recepción, utilizando un usuario y contraseña que permiten el llenado de los formatos aplicables;

XXIII. Testigo: Aquella persona designada por las personas servidoras públicas entrantes y salientes, respectivamente, para dar testimonio de la realización de los hechos contenidos en el acto de Entrega y Recepción;

XXIV. Unidades administrativas: En plural o singular, a las diferentes unidades que conforman el Órgano, con base en lo que establece el artículo 8 del Reglamento Interior del OSFE; y

XXV. Usuario y contraseña: El mecanismo disponible por medio del SIDER, que constituye el identificador de la persona servidora pública que hace uso de dicho sistema, mediante el número de empleado y una contraseña, con el propósito de autenticación de su identidad.

Capítulo II

De los principios que deben observar las personas servidoras públicas en la Entrega y recepción

Artículo 4. Las personas servidoras públicas del Órgano que participen en el proceso de Entrega y Recepción, sea intermedia o final, deben conducirse con estricta observancia de los principios de probidad, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, honestidad, lealtad, imparcialidad, rendición de cuentas, disciplina, eficiencia, eficacia, transparencia, economía e integridad que rigen el servicio público.

Artículo 5. La veracidad, integridad, legalidad, soporte y confiabilidad de la información que se presente en el proceso de Entrega y Recepción, será responsabilidad de las personas servidoras públicas que participen en la elaboración o integración del Acta, así como sus Anexos, en el ámbito de sus respectivas competencias.

Las personas servidoras públicas entrantes, el superior jerárquico o aquellas designadas por éste, serán responsables de evaluar la veracidad, integridad, legalidad, soporte y confiabilidad de la información que reciban.

"2024, Año de Felipe Carrillo Puerto, Benemérito del Proletariado, Revolucionario y Defensor del Mayab"



TÍTULO SEGUNDO DEL PROCEDIMIENTO DE ENTREGA Y RECEPCIÓN

Capítulo I

De las Disposiciones comunes del Proceso de Entrega y Recepción

Artículo 6. El proceso de Entrega y Recepción de los asuntos y recursos, debe realizarse, en alguno de los siguientes supuestos:

- I. Al término e inicio del mandato legal del Fiscal;
- 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.

Será considerada Entrega y Recepción Final, cuando la entrega se derive de la conclusión del mandato legal del Fiscal. Para la Entrega y Recepción Final, se deberá considerar el protocolo establecido en el **Anexo "A"** de los presentes Lineamientos.

Cuando la Entrega y Recepción sea derivada de alguno de los supuestos establecidos en las fracciones II a la VII de este artículo, la entrega se considerará intermedia.

Artículo 7. Las personas servidoras públicas del Órgano con nivel de Fiscal Superior, Fiscal Especial, Directores, Titulares, Subdirectores y Jefes de Departamento, al separarse de su empleo, cargo o comisión, están obligadas a realizar el proceso de Entrega y Recepción.

En cumplimiento al artículo 96, fracción VI de la LFSET, se requerirá la participación de la Dirección de Control y Evaluación del H. Congreso Local en el acto de Entrega y Recepción del Fiscal Superior, Fiscal Especial, Directores y Titulares del OSFE.

Para efectos de la aplicación del párrafo anterior, se entenderá como Titulares a las unidades administrativas de: Unidad Técnica del Servicio Fiscalizador de Carrera y la Secretaría Técnica y Transparencia.

Al acto de Entrega y Recepción señalado en el segundo párrafo de este artículo, podrá asistir el titular de la Dirección de Control y Evaluación o en su caso, enviar un representante del mismo, los cuales, tendrán el carácter de testigo; por lo que su ausencia, no impedirá el desarrollo del proceso de entrega y recepción, ni invalidará el Acta suscrita por quienes participen en el mismo.

Las personas servidoras públicas de niveles inferiores a los descritos en el párrafo anterior, quedarán sujetos a la obligación señalada, por la naturaleza e importancia de sus funciones, estén a cargo de administrar o manejar recursos, bienes o valores públicos o haber tenido personal a su cargo.

También deberán realizar el proceso de Entrega y Recepción, las personas servidoras públicas que, por comisión, suplencia, encargo o bajo cualquier otra figura, hayan

"2024, Año de Felipe Carrillo Puerto, Benemérito del Proletariado, Revolucionario y Defensor del Mayab"



quedado como encargados de alguna unidad administrativa cuyo Titular deba cumplir con esta obligación.

Artículo 8. El Acta se realizará en un plazo máximo de cinco días hábiles, contados a partir del día siguiente en que surta efectos la separación del empleo, cargo o comisión del servidor público saliente o de aquel que hubiere recibido provisionalmente.

Lo anterior procederá sin perjuicio de cumplir con la obligación de mantener ordenados y actualizados en forma permanente sus registros, inventarios, controles, archivos y demás documentación e información relacionada con sus facultades, con la finalidad de hacer una entrega oportuna.

Artículo 9. En caso de que no haya persona designada para recibir los recursos y asuntos inherentes al cargo, el jefe inmediato será el responsable de su recepción, así como formalizar el Acta, quien, una vez nombrada la persona servidora pública responsable del cargo, deberá realizar la recepción correspondiente.

En tanto se designe a la persona servidora pública responsable del cargo, la persona quien recibe tendrá la obligación de continuar con la gestión de los asuntos conforme lo establezca la normatividad aplicable y su superior jerárquico, sin que por ello deba entenderse que se asumen las facultades del cargo.

Si al concluir su encargo el Fiscal no ha sido nombrado para un segundo período o el Congreso no haya designado a un nuevo Titular, se procederá conforme lo señalado en el artículo 79 de la LFSET.

En caso de que el Fiscal sea nombrado por un segundo periodo, se realizará un Acta de Transición entre ambos periodos, para dejar constancia de ello, con la misma estructura y orden que señalan estos Lineamientos. Esta acción aplicará para la designación de un siguiente periodo del Fiscal Especial, Directores y Titulares del OSFE.

Artículo 10. El Acta deberá levantarse con la intervención de una persona representante de la DCI y la presencia de dos personas como testigos de asistencia para su validación de conformidad con el artículo 12, fracción III de la Ley.

La designación de los testigos de asistencia deberá recaer en personas servidoras públicas de la unidad administrativa respecto de la cual se realiza la entrega.

Capítulo II Del Acta de Entrega y Recepción

Artículo 11. El Acta que realicen las personas servidoras públicas salientes, deberá contener los apartados siguientes:

- I. **Expediente protocolario**, se indicará el marco jurídico de actuación, para lo cual se deberá incluir exclusivamente las facultades específicas; así mismo, señalará el apartado de hechos, con los motivos y fundamentos del acto, la relación de los formatos y documentación pertinente de las actividades desarrolladas por el servidor público saliente, y de los recursos que haya tenido a su cargo para el cumplimiento de sus atribuciones legales.

"2024, Año de Felipe Carrillo Puerto, Benemérito del Proletariado, Revolucionario y Defensor del Mayab"



Con base en el artículo 9 de la Ley, de acuerdo a la naturaleza de creación del OSFE establecida en el artículo 40 y 41 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco, la LFSET, y las funciones del servidor público obligado; se realizará, en lo aplicable, la entrega de los siguientes asuntos:

II. Documentación financiera y presupuestal:

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

III. Expediente de obra pública:

- g) Expediente de mantenimiento de vehículos, maquinaria y equipo.

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;
- g.2) Inventario de expedientes con avances en procesos técnicos archivísticos;
- g.3) Inventario Genérico de Ejercicios Anteriores;
- 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;

"2024, Año de Felipe Carrillo Puerto, Benemérito del Proletariado, Revolucionario y Defensor del Mayab"



- 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, del órgano interno 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;
- a2) Plantilla de personal del Servicio Fiscalizador de Carrera;
- b) Inventario de recursos humanos;
- c) Tabuladores o remuneraciones asignadas, incluyendo compensaciones u otro tipo de ingresos;
- d) Estructura orgánica;
- e) Resumen de puestos y plazas (ocupadas y vacantes);
- f) Expedientes de personal;
- g) Relación de personal que goza de licencia o permiso o se encuentra comisionado;
- h) Contratos de asesoría y consultoría, asimilables a salario;
- i) Sueldos no cobrados; y
- j) Libro de registro de valores.

VII. Asuntos en trámite:

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

VIII. Expedientes fiscales:

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

"2024, Año de Felipe Carrillo Puerto, Benemérito del Proletariado, Revolucionario y Defensor del Mayab"



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

1. Relación de archivos electrónicos;
2. Relación de juego de llaves;
3. Archivo documental enviado al Archivo General;
4. Inventario de existencia de materiales y artículos de oficina;
5. Arqueo de Vales y Saldo en Tarjetas Electrónicas de Combustible;
6. Respaldos de información en medios magnéticos;
7. Registro de usuarios, contraseñas de los Sistemas, Programas, Bases de Datos y Redes Sociales;
8. Relación de auditorías y expedientes de las revisiones en proceso;
9. Relación de personal comisionado a los Entes/Municipios en grupos de Auditoría;
10. Relación de la Información de la Cuenta Pública Mensual;
11. Relación de oficios de autoevaluaciones Trimestrales;
12. Relación de oficios de Evolución de las Finanzas Trimestrales; y
13. Programas o proyectos que deben tener continuidad por su relevancia.

X. Los demás que establezcan las leyes orgánicas, decretos, reglamentos o acuerdos correspondientes, según la naturaleza de la unidad administrativa y atribuciones de que se trate.

XI. Observaciones, y

XII. Cierre del Acta.

Para la elaboración del Acta, deberá respetarse el modelo e instructivo que forman parte de estos Lineamientos como Anexo "B", de acuerdo con el texto que se propone de manera enunciativa, pudiendo adecuarse a la información y/o documentación que corresponda a la persona servidora pública saliente.

Respecto al artículo 11, fracción IV. Documentación Patrimonial incisos: b). Expedientes en archivo y g). Expedientes documentales patrimoniales; deberán cumplir con lo estipulado en los artículos 1, 2, 4, 5, 7, 10, 11 y 17, de la Ley General de Archivos y 16 y 17 de la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco.

Artículo 12. En el contenido del Acta, deberá asentarse que con independencia de la causa o motivo que origine la separación del empleo, cargo o comisión, la persona servidora pública saliente no quedará exenta de las responsabilidades en que pudiese haber incurrido durante el desempeño del mismo.

Artículo 13. Los documentos e información que se agreguen al Acta, deberán circunscribirse a los aspectos más relevantes de la entrega, debiendo presentarse en forma analítica y detallada.

Las personas servidoras públicas subordinadas al cargo que se entrega, deberán contribuir en la Entrega y Recepción, con la información que obra en su poder para ser integrada al Acta.

Artículo 14. Adicional a lo señalado en el artículo 4 de la Ley, la información que conformará parte del proceso de Entrega y Recepción, se actualizará en el SIDER dentro de los primeros cinco días hábiles al término de cada trimestre del ejercicio que corresponda, en los Formatos

"2024, Año de Felipe Carrillo Puerto, Benemérito del Proletariado, Revolucionario y Defensor del Mayab"



predeterminados para ello. Una vez realizada la actualización, la DCI verificará la información para su validación; en caso de detectarse inconsistencias, se rechazará el documento por lo que el Enlace procederá a su corrección hasta su validación y finalización.

La revisión o verificación por parte de la DCI, a que se hace referencia en el párrafo anterior, no tendrá mayor alcance que lo señalado en el artículo 13 de la Ley.

En caso de realizarse un proceso de Entrega y Recepción, fuera del plazo señalado en el primer párrafo, la actualización de la información que contengan los Formatos, deberá ser con la fecha en la cual se realiza el Acta, o en su caso, dentro del periodo que contempla el artículo 10 de la Ley.

Al momento de efectuarse un proceso de Entrega y Recepción, los Formatos se formalizarán con firma electrónica a través de la APP "Firma OSFE", los cuales deberán ser insustituibles, inviolables, no regrabables e incluirán elementos de identificación tanto del contenido del dispositivo como de las personas que participaron en su elaboración. Una vez insertada la cadena electrónica de validación de los Formatos, estos se constituirán como Anexos del Acta.

En caso de que alguno de los servidores públicos participantes, no cuente con la firma electrónica para su formalización, los documentos se firmarán de manera autógrafa.

Los archivos almacenados en los dispositivos referidos, se integrarán en versiones digitalizadas de documentos impresos o documentos en versiones protegidas que no permitan su modificación.

Artículo 15. El Acta deberá firmarse por la persona servidora pública saliente, la persona servidora pública entrante o designada para tal efecto, el representante de la DCI y los dos testigos. Los Anexos serán firmados electrónicamente por la persona servidora pública que entrega y quien recibe, salvo en el caso previsto en el párrafo quinto del artículo 14 de estos Lineamientos.

La firma del Acta y Anexos se realizará de manera electrónica a través la APP "Firma OSFE" y su entrega será preferentemente a través de dispositivo de almacenamiento de datos con las directrices que establecen los párrafos cuarto y sexto del artículo 14 de estos Lineamientos.

El Acta se emitirá en tres ejemplares originales con sus respectivos Anexos, para su entrega dentro de un plazo no mayor a dos días hábiles posteriores a su firma, conforme a lo siguiente:

- I. Un ejemplar del Acta y de anexos para la persona servidora pública saliente;
- II. Un ejemplar del Acta y de anexos para la persona servidora pública entrante o encargada, y;
- III. Un ejemplar del Acta y de anexos para la DCI.

Artículo 16. La manifestación de "bajo protesta de decir verdad" que realice el sujeto obligado en el Acta y sus Anexos, constituye el haber proporcionado todos los recursos y asuntos conforme a las atribuciones y responsabilidades del cargo.

"2024, Año de Felipe Carrillo Puerto, Benemérito del Proletariado, Revolucionario y Defensor del Mayab"



Capítulo III Participación de la Dirección de Contraloría Interna

Artículo 17. El(a) Titular de la DCI, coordinará y supervisará, el proyecto del Acta, y en su caso, formulará las observaciones y/o recomendaciones que resulten aplicables, las cuales serán enviadas por lo menos con veinticuatro horas de anticipación a la fecha prevista para la firma y realizar oportunamente las adecuaciones.

Artículo 18. En casos plenamente justificados, podrá solicitarse la reprogramación de la fecha de firma del Acta, en cuyo caso podrá ser de cinco días adicionales al plazo señalado en el numeral 8 de los presentes Lineamientos.

Artículo 19. La DCI, podrá auxiliarse de las unidades administrativas del Órgano que considere pertinentes para el ejercicio de las atribuciones conferidas en los presentes Lineamientos; las personas Titulares tendrán la obligación de proporcionar oportunamente la información y documentación que se requiera para llevar a cabo el proceso de Entrega y Recepción.

Las unidades administrativas a que hace referencia el párrafo anterior, de manera enunciativa, para coadyuvar con la DCI son:

- I. La Dirección de Administración y Finanzas, verificará y hará constar la inexistencia de trámites administrativos o adeudos de recursos por parte de la persona servidora pública obligada, sea por la administración de fondos revolventes, comprobación de viáticos o gastos, gafete y constancia de identificación, o cualquier otra situación que en ejercicio de sus atribuciones deba conocer;
- II. El Departamento de Recursos Humanos, proporcionará los formatos aplicables relacionados con el personal adscrito a la unidad administrativa de que se trate el proceso de Entrega y Recepción;
- III. El Departamento de Recursos Materiales, proporcionará los formatos aplicables respecto a los bienes bajo el resguardo de la persona servidora pública saliente y hará constar el estado físico de aquellos que formen parte del acto de Entrega y Recepción, los cuales serán verificados por el servidor público que recibirá en coordinación con personal de la DCI;
- IV. La persona servidora pública saliente o persona designada, solicitará al Departamento de Servicios Generales y Dirección de Tecnologías de la Información, a través del Sistema CAOSF, el dictamen técnico para efectos de la liberación de los bienes muebles y equipos de cómputo bajo su resguardo. Para ello, las unidades administrativas citadas deberán:
 - a. El Departamento de Servicios Generales, hacer constar en el dictamen técnico correspondiente, el estado físico de aquellos bienes muebles que estuvieron bajo resguardo del sujeto obligado;
 - b. La DTI, verificar y emitir el dictamen correspondiente, en el cual hará constar el estado físico que guardan los bienes informáticos del sujeto obligado; realizar el respaldo de la información electrónica contenida en los equipos que formen parte del acto de Entrega y Recepción, y comprobará que los usuarios, claves y contraseñas de acceso

"2024, Año de Felipe Carrillo Puerto, Benemérito del Proletariado, Revolucionario y Defensor del Mayab"



a los sistemas informáticos, sean correctas, bloqueando o cancelando los accesos a que haya lugar.

Capítulo IV

Revisión del Contenido del Acta de Entrega y Recepción y sus Anexos

Artículo 20. La revisión del contenido del Acta, deberá realizarse por la persona servidora pública entrante o por quien designe el superior jerárquico, considerando un plazo máximo de revisión de treinta días hábiles, contados a partir del siguiente día hábil de la fecha de la firma del Acta. Lo anterior, de conformidad con el artículo 17 de la Ley.

Durante el periodo señalado en el párrafo anterior, la persona servidora pública saliente podrá ser requerida por escrito para que realice las aclaraciones o proporcione la información adicional que le solicite la persona servidora pública entrante o por el responsable de verificar la información recibida; para tal efecto, la persona servidora pública saliente establecerá en el Acta, un domicilio para oír y recibir toda clase de notificaciones y requerimientos relacionados con dicho proceso.

Si la persona servidora pública entrante no manifestara ninguna observación, aclaración o solicitud de información que considere necesaria dentro de los términos mencionados, se dará por concluido el proceso de Entrega y Recepción.

Cuando la persona servidora pública entrante o el responsable de verificar la información recibida, quiera manifestar observación, aclaración o solicitud de información que considere necesaria dentro del plazo señalado en el párrafo primero de este artículo, lo deberá hacer mediante memorándum dirigido a la DCI junto con las observaciones.

La DCI requerirá a la persona servidora pública saliente, mediante oficio o memorándum, para que aclare las observaciones manifestadas por escrito, dentro del término de 15 días hábiles contados a partir del día hábil siguiente al que haya recibido el requerimiento.

En caso que la persona servidora pública saliente, no comparezca o informe dentro del término concedido, la DCI turnará en copia certificada, todas las actuaciones realizadas a la Dirección de Control y Evaluación del Congreso del Estado de Tabasco, para que esta última proceda en términos de la LGRA.

Si la persona servidora pública saliente da contestación a la solicitud requerida dentro del término establecido, la DCI informará mediante memorándum a la persona servidora pública entrante o responsable de verificar la información, y le solicitará para qué en un término de 10 días hábiles contados a partir del día siguiente de la notificación, manifieste si está o no conforme con la respuesta recibida; en ese supuesto se dará por concluido el proceso; de igual manera se concluirá en caso de manifestarse fuera del término concedido o en su caso, no dé respuesta.

En caso de que la persona servidora pública entrante o el responsable de verificar la información no quedara conforme con las aclaraciones presentadas por el sujeto obligado, la DCI turnará en copia certificada, todas las actuaciones realizadas a la Dirección de Control y Evaluación del H. Congreso Local, para que esta última proceda en términos de la LGRA.

Cuando por el volumen de la información y de los bienes que se entregan se requiera de mayor plazo para realizar una recepción ordenada y transparente; éste podrá solicitar a la DCI

"2024, Año de Felipe Carrillo Puerto, Benemérito del Proletariado, Revolucionario y Defensor del Mayab"



una prórroga sobre el plazo de 15 días hábiles, señalando los argumentos que justifiquen la petición. En caso de que la DCI lo considere procedente, lo hará del conocimiento por escrito a la persona servidora pública saliente.

Capítulo V

De las acciones por casos de omisión en el Proceso de Entrega y Recepción

Artículo 21. En el supuesto de que la persona servidora pública quien entrega o recibe, se negare a firmar el Acta, se dará por realizado el acto, asentando los hechos sucedidos y la razón expresa de su negativa en la propia Acta, sin eximirlo de las responsabilidades administrativas, civiles o penales en que pueda incurrir.

Artículo 22. En caso de que la persona servidora pública que deba realizar el Acta no lleve a cabo este proceso por fallecimiento, incapacidad médica, o por cualquier otra causa de fuerza mayor que lo justifique; el superior jerárquico, o bien, el Fiscal, deberá designar a la persona que en su nombre habrá de entregar, asentando en la misma Acta, los hechos sucedidos con la intervención de la DCI y de dos personas que fungirán como testigos; en donde se dejará constancia del estado en que se encuentran los asuntos y recursos del cargo. Cuando por estas circunstancias, el Fiscal Superior en funciones no pueda realizar el proceso de entrega y recepción, se aplicará el artículo 79 de la LFSET conforme al Reglamento Interior del OSFE.

Artículo 23. Si la persona servidora pública saliente no entregara la información de los asuntos y recursos a su cargo; el Titular entrante o quien reciba los asuntos, deberá dar aviso a la DCI por escrito a más tardar dentro de los cinco días hábiles siguientes de la separación del cargo, para que mediante Acta Administrativa Circunstanciada, haga constar los hechos así como el estado en que se encuentran los asuntos, y proceda a requerir al sujeto obligado del cumplimiento de este mandato por Ley en un plazo no mayor de quince días hábiles.

En caso de que persista el incumplimiento por parte del sujeto obligado, se turnarán por parte de la DCI, en copia certificada, todas las actuaciones realizadas a la Dirección de Control y Evaluación del H. Congreso del Estado de Tabasco.

Capítulo VI

De las Obligaciones de la Dirección de Contraloría Interna

Artículo 24. La Dirección de Contraloría Interna, deberá:

- I. Elaborar y actualizar el modelo de Acta y su instructivo, que serán utilizados por las personas servidoras públicas obligadas al procedimiento formal de Entrega y Recepción;
- II. Auxiliar y asesorar a las personas servidoras públicas del Órgano, en la elaboración del Acta con sus respectivos anexos;
- III. Intervenir en el proceso de Entrega y Recepción del H. Congreso del Estado y de las unidades administrativas del OSFE en los términos de los Lineamientos, para verificar su cumplimiento;
- IV. Vigilar el cumplimiento de los Lineamientos; y
- V. Las demás que le confieran las disposiciones legales y normativas aplicables.

"2024, Año de Felipe Carrillo Puerto, Benemérito del Proletariado, Revolucionario y Defensor del Mayab"



Artículo 25. Corresponderá a la Dirección de Contraloría Interna, interpretar los presentes Lineamientos, así como la resolución de los casos no previstos en los mismos.

TÍTULO III DEL SISTEMA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN-SIDER

Capítulo I Generalidades

Artículo 26. El proceso de Entrega y Recepción se realizará única y exclusivamente a través del SIDER, mediante el cual se procesará y actualizará la información relativa al mismo. Para la operación, implementación y administración del SIDER, se determinan los usuarios con las responsabilidades siguientes:

I. La DTI como el administrador, quien deberá:

- a. Generar los catálogos para la clasificación de la información y la plantilla por área;
- b. Vigilar el funcionamiento técnico del Sistema e implementar los mantenimientos que se requieran;
- c. Asegurar el respaldo de la información capturada en el SIDER, a través de los medios electrónicos disponibles para ello; y
- d. Cargar en el SIDER, al personal designado como Enlace y/o Capturista para otorgar los permisos de acceso en dicho Sistema por la DCI.

II. El Enlace tendrá las siguientes funciones:

- a. Operar el SIDER con base en la Guía de Usuario proporcionada por la DTI;
- b. Capturar y mantener actualizada la información en los formatos predeterminados para ello;
- c. Atender las observaciones que realice la DCI como revisor de la información capturada hasta su validación;
- d. Generar, firmar y dar seguimiento a los archivos que se presentan en el proceso de Entrega y Recepción, previa validación de la DCI hasta su formalización; e
- e. Informar a la DCI los cambios de capturistas.

III. La DCI tendrá las siguientes funciones:

- a. Otorgar los permisos a los Enlaces y/o Capturistas designados para su acceso al Sistema;
- b. Efectuar la carga de los formatos en Excel para su disponibilidad, en la captura de la información, por parte del Enlace y/o Capturistas;

"2024, Año de Felipe Carrillo Puerto, Benemérito del Proletariado, Revolucionario y Defensor del Mayab"



- c. Dar seguimiento a la información cargada en el SIDER por parte del Enlace, para llevar a cabo el proceso de Entrega y Recepción hasta su finalización;
- d. Revisar, validar, rechazar o finalizar en el SIDER, el proceso de captura de los cortes trimestrales;
- e. Seleccionar y activar los formatos de las unidades administrativas que conforme a las atribuciones establecidas en el Reglamento Interior del OSFE le sean aplicables.

Capítulo II Del Enlace

Artículo 27. El Enlace es nombrado por el Titular de la unidad administrativa correspondiente, encargado de operar el SIDER, así como de proveer la información necesaria dentro del proceso de Entrega y Recepción; correspondiéndole, además:

- I. Recabar la información necesaria que integra el Acta con sus Anexos;
- II. Gestionar con las personas servidoras públicas de la unidad administrativa a la que pertenece la información correspondiente, para su actualización trimestral o cuando se lleve a cabo el proceso de Entrega y Recepción;

La actualización trimestral a que se hace referencia en esta fracción, se llevará a cabo conforme a lo señalado en el artículo 14 de los presentes Lineamientos.
- III. Acudir a las reuniones convocadas por la DCI;
- IV. Hacer entrega a la DCI de la información correspondiente a su unidad administrativa, conforme a los formatos establecidos, y
- V. Las demás que le confieran los presentes Lineamientos y otros ordenamientos jurídicos y administrativos vigentes, para la debida realización del proceso de Entrega y Recepción.

El Enlace podrá contar con el apoyo del capturista o capturistas que previamente designe el Titular de la unidad administrativa, esto con la finalidad de efectuar la captura de la información en el SIDER, sin que esto se entienda por delegadas las funciones y responsabilidades del Enlace.

La designación del capturista que realice el Titular de la unidad administrativa correspondiente, se realizará mediante correo electrónico dirigido a la DCI para que esta última lo valide y otorgue su permiso de acceso al SIDER.

Capítulo III Del proceso de Entrega y Recepción en el SIDER

Artículo 28. Para el proceso de captura, integración y formalización de la información en una Entrega y Recepción en el SIDER, en lo aplicable y de manera enunciativa se tomará en cuenta lo siguiente:

"2024, Año de Felipe Carrillo Puerto, Benemérito del Proletariado, Revolucionario y Defensor del Mayab"



1. El Titular de la unidad administrativa o el Enlace enviará mediante correo electrónico a la DCI, la solicitud de Entrega y Recepción, al momento de presentarse la terminación del empleo, cargo o comisión por alguno de los supuestos señalados en el artículo 6 fracciones II a la VII de los presentes Lineamientos. Para el caso del supuesto señalado en la fracción I de ese artículo, se iniciará conforme el calendario que para tal fin se establezca.
2. La DCI dará apertura al Sistema para la captura del Acta y Anexos que formarán parte de la misma;
3. El Enlace cargará la información respectiva de conformidad con lo establecido en la Ley y en los presentes Lineamientos, dentro de un plazo de 24 horas hábiles contados a partir de la notificación del acto de Entrega y Recepción;
4. La DCI en un plazo máximo de 24 horas hábiles contados a partir del plazo mencionado en el punto 3, deberá revisar y, en su caso, validar la información proporcionada por el Enlace;
5. En caso que la información no cumpla con la normatividad, la DCI dentro del plazo establecido en el párrafo anterior, realizará las observaciones pertinentes, las cuales deberán ser atendidas por el Enlace en un plazo máximo de 2 días hábiles;
6. Posteriormente, la DCI validará la información cargada por el Enlace, en un término de 24 horas hábiles;
7. Una vez validada la información, quienes participan en el proceso de Entrega y Recepción firmarán, el Acta con sus Anexos en la aplicación "Firma OSFE" conforme lo señalado en el artículo 15 de los Lineamientos, salvo en el caso de que el servidor público solicite la impresión de estos documentos, en ese caso, la firma se realizará de manera autógrafa.
8. Los archivos generados y respaldados en el SIDER, deberán ser entregados en el acto protocolario de la elaboración del Acta, lo cual quedará asentado en la misma. Para efectos de lo anterior, se debe considerar lo señalado en los artículos 14 y 16 de estos Lineamientos.

"2024, Año de Felipe Carrillo Puerto, Benemérito del Proletariado, Revolucionario y Defensor del Mayab"



ANEXO "A"

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA LA ENTREGA y RECEPCIÓN FINAL.

Cuando el Acto de Entrega y Recepción derive de la conclusión del mandato legal del Fiscal Superior, se deberán de considerar los siguientes aspectos:

1. Realizada la designación y nombramiento del Fiscal Superior, para el nuevo ejercicio constitucional; el Fiscal Superior nombrado podrá solicitar el procedimiento preparatorio para la Entrega y Recepción.
2. Para efectos del punto anterior, el Fiscal Superior nombrado, solicitará mediante escrito a la DCI, la asignación de enlaces a más tardar una semana antes del inicio de su gestión.
3. Por su parte, el Fiscal Superior en funciones, creará la comisión de enlaces con los integrantes que considere. Los enlaces propuestos por el Fiscal Superior nombrado, únicamente tendrán funciones de carácter honorífico, sin que se interprete el acceso a la información administrativa, legal o técnica.

Estos enlaces llevarán a cabo la planeación del proceso de Entrega y Recepción Final para su adecuado seguimiento y ejecución, con la finalidad de tomar conocimiento de la situación que guarda la administración que concluye, el desarrollo y cumplimiento de los programas y proyectos, de tal manera que, al momento de concretarse el relevo en la titularidad del cargo, se continúe de manera segura y eficiente la actividad pública.

4. Realizadas las acciones descritas en los puntos anteriores, siendo el día y la hora en que se lleve a cabo la suscripción del Acta entre el mandato legal que concluye con el que inicia; este acto, preferentemente, deberá mediar en un tiempo máximo de dos horas para su formalización, con independencia del término legal establecido para efectos de las aclaraciones pertinentes.
5. El Acto de Entrega y Recepción, contará con la toma fotográfica para su evidencia.

"2024, Año de Felipe Carrillo Puerto, Benemérito del Proletariado, Revolucionario y Defensor del Mayab"



ANEXO "B".

Modelo e Instructivo para elaboración del Acta de Entrega y Recepción.

H. Congreso del Estado de Tabasco
 Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Tabasco
 II.- Documentación financiera y presupuestal
 a) Estados financieros y anexos

FORMATO II - a)

Unidad Administrativa: _____ (1) _____
 Unidad Responsable: _____ (2) _____ (3) Villahermosa, Tabasco a; ___ de _____ de 20___
 Saldos al ___/de_____/ de 20___ (4)

Estados financieros y anexos	(5) Aplica		(6) Archivos adjuntos		(7) Observaciones
	Si	No	Si	No	
Estado de actividades					
Estado de situación financiera					
Estado de variación en la hacienda pública					
Estado de cambios en la situación financiera					
Estado de flujos de efectivo					
Informes sobre pasivos contingentes					
Notas a los estados financieros					
Estado analítico del activo					
Estado analítico de la deuda y otros pasivos					

Entrega:
 (8)
 NOMBRE, PUESTO Y FIRMA

Recibe :
 (9)
 NOMBRE, PUESTO Y FIRMA

Instructivo de llenado:

- (1) Se anotará el nombre de la Unidad Administrativa.
- (2) Se anotará el nombre de la Unidad generadora de la información.
- (3) Se deberá anotar, día, mes y año en que se requisa el formato. Para el caso de una Entrega y recepción se anotará la fecha en que se suscriba el acta.
- (4) Anotar, respectivamente, día, mes, y año, al corte del trimestre que corresponda. Para el caso de una Entrega y recepción se anotará la fecha en que se lleve a cabo el acta.
- (5) Se deberá anotar "SI" cuando la unidad administrativa haya elaborado el estado financiero o presupuestal correspondiente, y en caso contrario señalará "NO".
- (6) Se deberá anotar "SI" cuando la unidad administrativa adjunte el archivo magnético o en su caso impreso del estado financiero correspondiente, y en caso contrario señalará "NO".
- (7) En esta columna se señalará algún comentario adicional a la información que se incluye en el formato.
- (8) Nombre, cargo y firma del Servidor Público que entrega.
- (9) Nombre, cargo y firma del Servidor Público que recibe.

"2024, Año de Felipe Carrillo Puerto, Benemérito del Proletariado, Revolucionario y Defensor del Mayab"



H. Congreso del Estado de Tabasco
 Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Tabasco
 II.- Documentación financiera y presupuestal
 b) Estado de origen y aplicación de recursos

FORMATO II - b)

Unidad Administrativa: _____(1)_____
 Unidad Responsable: _____(2)_____ (3) Villahermosa, Tabasco a; ___ de _____ de 20___
 Saldos al ___/de_____/ de 20___(4)

Estado de Origen y aplicación de recursos	(5) Aplica		(6) Archivos adjuntos		(7) Observaciones
	Si	No	Si	No	

Entrega:
(8)

NOMBRE, PUESTO Y FIRMA

Recibe :
(9)

NOMBRE, PUESTO Y FIRMA

Instructivo de llenado:

- (1) Se anotará el nombre de la Unidad Administrativa.
- (2) Se anotará el nombre de la Unidad generadora de la información.
- (3) Se deberá anotar, día, mes y año en que se requisita el formato. Para el caso de una Entrega y recepción se anotará la fecha en que se suscriba el acta.
- (4) Anotar, respectivamente, día, mes, y año, al corte del trimestre que corresponda. Para el caso de una Entrega y recepción se anotará la fecha en que se suscriba el acta.
- (5) Se deberá anotar "SI" cuando la unidad administrativa haya elaborado el estado de origen y aplicación de recursos correspondiente, y en caso contrario señalará "NO".
- (6) Se deberá anotar "SI" cuando la unidad administrativa adjunte el archivo magnético o en su caso impreso del estado de origen y aplicación de recursos correspondiente, y en caso contrario señalará "NO".
- (7) En esta columna se señalará algún comentario adicional de la información que se presenta.
- (8) Nombre, cargo y firma del Servidor Público que entrega.
- (9) Nombre, cargo y firma del Servidor Público que Recibe.

"2024, Año de Felipe Carrillo Puerto, Benemérito del Proletariado, Revolucionario y Defensor del Mayab"



H. Congreso del Estado de Tabasco
 Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Tabasco
 II.- Documentación financiera y presupuestal
 c) Corte de caja adicional

FORMATO II - c)

Unidad Administrativa: _____(1)_____
 Unidad Responsable: _____(2)_____ (3) Villahermosa, Tabasco a; __ de __ de 20__
 Corte de caja del día _____de ____de 20__(4)
 iniciando a las _____ horas y concluyendo a las _____ horas. (5)

Importe contado					
Existencia de efectivo					
Billetes			Monedas		
Denominación	Cantidad de billetes (6)	Importe (7)	Denominación	Cantidad de monedas(9)	Importe (10)
\$ 1,000.00	_____	\$ _____	\$ 20.00	_____	\$ _____
\$ 500.00	_____	\$ _____	\$ 10.00	_____	\$ _____
\$ 200.00	_____	\$ _____	\$ 5.00	_____	\$ _____
\$ 100.00	_____	\$ _____	\$ 2.00	_____	\$ _____
\$ 50.00	_____	\$ _____	\$ 1.00	_____	\$ _____
\$ 20.00	_____	\$ _____	\$ 0.50	_____	\$ _____
	(8) Total	\$ _____		(11) Total	\$ _____
					Total efectivo (12) \$ _____

Documentos	
Documentación en trámite de pago: (13)	(14)
_____	\$ -
_____	\$ -
_____	\$ -
Documentación comprobatoria original: (15)	(16)
_____	\$ -
_____	\$ -
_____	\$ -

Total en documentos: (17)	
Importe de corte de caja	\$ (18)
Importe total del fondo asignado	\$ (19)
Diferencia a favor	\$ (20)
Diferencia a cargo	\$ (21)

(22) El importe y documentos según detalles que anteceden con un importe de \$ _____(_____/100) M.N., representa todos los valores que constituyen 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.

 (23) Responsable (nombre, cargo y firma)

 (24) Encargado del corte de caja (nombre, cargo y firma)

 (25) Testigo (nombre, cargo y firma)

"2024, Año de Felipe Carrillo Puerto, Benemérito del Proletariado, Revolucionario y Defensor del Mayab"



Instructivo de llenado:

- (1) Se anotará el nombre de la Unidad Administrativa.
- (2) Se anotará el nombre de la Unidad generadora de la información.
- (3) Se deberá anotar, día, mes y año en que se requisita el formato. Para el caso de una Entrega y recepción se anotará la fecha en que se suscriba el acta.
- (4) Se anotará la fecha, día, mes y año de elaboración del corte de caja.
- (5) Se anotará la hora de inicio y conclusión de elaboración del corte de caja.
- (6) Anotar la cantidad de billetes según su denominación.
- (7) Anotar el importe, según corresponda, la denominación de billetes.
- (8) Se anotará el importe total de billetes.
- (9) Anotar la cantidad de monedas según su denominación.
- (10) Anotar el importe, según corresponda, la denominación de monedas.
- (11) Se anotará el importe total de monedas.
- (12) Se anotará el resultado de la suma del importe total de billetes más el importe total de monedas, para obtener el total de efectivo.
- (13) Anotar los documentos en trámite de pago.
- (14) Anotar el importe de los documentos en trámite de pago.
- (15) Anotar los documentos originales comprobatorios.
- (16) Anotar el importe de los documentos originales comprobatorios.
- (17) Anotar el importe total de la documentación en trámite y comprobatorios.
- (18) Se anotará el resultado de la suma del total de efectivo más el total de documentos.
- (19) Se anotará el importe total del recurso recibido.
- (20) Se anotará el resultado de la resta del total del importe del fondo asignado y el importe total del corte de caja, en sentido positivo.
- (21) Se anotará el resultado de la resta del total del importe del fondo asignado y el importe total del corte de caja, en sentido negativo.
- (22) Se anotará en número y letra el importe total de la sumatoria del efectivo y el importe total en documentos.
- (23) Se anotará el nombre, cargo y firma del servidor público responsable del fondo asignado.
- (24) Se anotará el nombre, cargo y firma del servidor público que realizó el corte de caja.
- (25) Se anotará el nombre, cargo y firma de un testigo.

"2024, Año de Felipe Carrillo Puerto, Benemérito del Proletariado, Revolucionario y Defensor del Mayab"



H. Congreso del Estado de Tabasco
 Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Tabasco
 II.- Documentación financiera y presupuestal
 d) Flujo de efectivo

FORMATO II - d)

Unidad Administrativa: _____(1)_____
 Unidad Responsable: _____(2)_____ (3) Villahermosa, Tabasco a; ___ de _____ de 20___
 Saldos al ___/de _____/ de 20___(4)

Flujo de efectivo	(5) Aplica		(6) Archivos adjuntos		(7) Observaciones
	Si	No	Si	No	

Entrega:

(8)

NOMBRE, PUESTO Y FIRMA

Recibe:

(9)

NOMBRE, PUESTO Y FIRMA

Instructivo de llenado:

- (1) Se anotará el nombre de la Unidad Administrativa.
- (2) Se anotará el nombre de la Unidad generadora de la información.
- (3) Se deberá anotar, día, mes y año en que se requisita el formato. Para el caso de una Entrega y recepción se anotará la fecha en que se suscriba el acta.
- (4) Anotar, respectivamente, día, mes, y año, al corte del trimestre que corresponda. Para el caso de una Entrega y recepción se anotará la fecha en que se lleve a cabo el acta.
- (5) Se deberá anotar "SI" cuando la unidad administrativa haya elaborado el flujo de efectivo correspondiente, y en caso contrario señalará "NO".
- (6) Se deberá anotar "SI" cuando la unidad administrativa adjunte el archivo magnético o en su caso impreso del flujo de efectivo correspondiente, y en caso contrario señalará "NO".
- (7) En esta columna se señalará algún comentario adicional a la información que se incluye en el formato.
- (8) Nombre, cargo y firma del Servidor Público que entrega.
- (9) Nombre, cargo y firma del Servidor Público que Recibe.

"2024, Año de Felipe Carrillo Puerto, Benemérito del Proletariado, Revolucionario y Defensor del Mayab"



H. Congreso del Estado de Tabasco
 Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Tabasco
 II.- Documentación financiera y presupuestal
 e) Estado de ejercicio presupuestal

FORMATO II - e)

Unidad Administrativa: _____(1)_____
 Unidad Responsable: _____(2)_____ (3) Villahermosa, Tabasco a; ___ de _____ de 20___
 Saldos al ___/de _____/ de 20___(4)

Estado de ejercicio presupuestal	(5) Aplica		(6) Archivos adjuntos		(7) Observaciones
	Si	No	Si	No	

Entrega:
 (8)

NOMBRE, PUESTO Y FIRMA

Recibe :
 (9)

NOMBRE, PUESTO Y FIRMA

Instructivo de llenado:

- (1) Se anotará el nombre de la Unidad Administrativa.
- (2) Se anotará el nombre de la Unidad generadora de la información.
- (3) Se deberá anotar, día, mes y año en que se requisita el formato. Para el caso de una Entrega y recepción se anotará la fecha en que se suscriba el acta.
- (4) Anotar, respectivamente, día, mes, y año, al corte del trimestre que corresponda. Para el caso de una Entrega y recepción se anotará la fecha en que se lleve a cabo el acta.
- (5) Se deberá anotar "SI" cuando la unidad administrativa haya elaborado el estado de ejercicio presupuestal correspondiente, y en caso contrario señalará "NO".
- (6) Se deberá anotar "SI" cuando la unidad administrativa adjunte el archivo magnético o en su caso impreso del estado de ejercicio presupuestal correspondiente, y en caso contrario señalará "NO"
- (7) En esta columna se señalará algún comentario adicional a la información que se incluye en el formato.
- (8) Nombre, cargo y firma del Servidor Público que entrega.
- (9) Nombre, cargo y firma del Servidor Público que Recibe.

"2024, Año de Felipe Carrillo Puerto, Benemérito del Proletariado, Revolucionario y Defensor del Mayab"



H. Congreso del Estado de Tabasco
 Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Tabasco
 II.- Documentación financiera y presupuestal
 f) Catálogo de cuentas

FORMATO II - f)

Unidad Administrativa: _____ (1) _____

Unidad Responsable: _____ (2) _____ (3) Villahermosa, Tabasco a; ___ de _____ de 20__

(4) No.	(5) Nombre del catálogo de cuentas	(6) Nombre del sistema que emite la información	(7) Archivos adjuntos		(8) Observaciones
			Si	No	

Entrega:
(9)

NOMBRE, PUESTO Y FIRMA

Recibe :
(10)

NOMBRE, PUESTO Y FIRMA

Instructivo de llenado:

- (1) Se anotará el nombre de la Unidad Administrativa.
- (2) Se anotará el nombre de la Unidad generadora de la información.
- (3) Se deberá anotar, día, mes y año en que se requisita el formato. Para el caso de una Entrega y recepción se anotará la fecha en que se suscriba el acta.
- (4) Anotará el número consecutivo del documento a relacionar: (Ej. 1, 2, 3, 4, etc.)
- (5) Se especificará el nombre del catálogo de cuentas correspondiente.
- (6) Se especificará el nombre y versión del software del sistema que emite la información del catálogo de cuentas.
- (7) Se deberá anotar "SI" cuando la unidad administrativa adjunte el archivo magnético o en su caso impreso del catálogo de cuentas correspondiente, y en caso contrario señalará "NO".
- (8) En esta columna se señalará algún comentario adicional a la información que se incluye en el formato.
- (9) Nombre, cargo y firma del Servidor Público que entrega.
- (10) Nombre, cargo y firma del Servidor Público que Recibe.

"2024, Año de Felipe Carrillo Puerto, Benemérito del Proletariado, Revolucionario y Defensor del Mayab"



H. Congreso del Estado de Tabasco
 Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Tabasco
 II.- Documentación financiera y presupuestal
 g) Cuentas contables

FORMATO II - g)

Unidad Administrativa: _____(1)_____

Unidad Responsable: _____(2)_____ (3) Villahermosa, Tabasco a; ___ de _____ de 20__

(4) No.	(5) Nombre de cuentas contables	(6) Nombre del sistema que emite la información	(7) Archivos adjuntos		(8) Observaciones
			Si	No	

Entrega:
(9)

NOMBRE, PUESTO Y FIRMA

Recibe:
(10)

NOMBRE, PUESTO Y FIRMA

Instructivo de llenado:

- (1) Se anotará el nombre de la Unidad Administrativa.
- (2) Se anotará el nombre de la Unidad generadora de la información.
- (3) Se deberá anotar, día, mes y año en que se requisita el formato. Para el caso de una Entrega y recepción se anotará la fecha en que se suscriba el acta.
- (4) Anotará el número consecutivo del documento a relacionar: (Ej. 1, 2, 3, 4, etc.)
- (5) Se especificará el nombre de cuentas contables correspondientes.
- (6) Se especificará el nombre y versión del software del sistema que emite la información de las cuentas contables.
- (7) Se deberá anotar "SI" cuando la unidad administrativa adjunte el archivo magnético o en su caso impreso del catálogo de cuentas correspondiente, y en caso contrario señalará "NO".
- (8) En esta columna se señalará algún comentario adicional a la información que se incluye en el formato.
- (9) Nombre, cargo y firma del Servidor Público que entrega.
- (10) Nombre, cargo y firma del Servidor Público que Recibe.

"2024, Año de Felipe Carrillo Puerto, Benemérito del Proletariado, Revolucionario y Defensor del Mayab"



H. Congreso del Estado de Tabasco
 Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Tabasco
 II.- Documentación financiera y presupuestal
 h) Cuentas presupuestarias

FORMATO II - h)

Unidad Administrativa: _____(1)_____

Unidad Responsable: _____(2)_____ (3) Villahermosa, Tabasco a; ___ de _____ de 20__

(4) No.	(5) Nombre de las cuentas presupuestarias	(6) Nombre del sistema que emite la información	(7) Archivos adjuntos		(8) Observaciones
			Si	No	

Entrega:
(9)

NOMBRE, PUESTO Y FIRMA

Recibe:
(10)

NOMBRE, PUESTO Y FIRMA

Instructivo de llenado:

- (1) Se anotará el nombre de la Unidad Administrativa.
- (2) Se anotará el nombre de la Unidad generadora de la información.
- (3) Se deberá anotar, día, mes y año en que se requisita el formato. Para el caso de una Entrega y recepción se anotará la fecha en que se suscriba el acta.
- (4) Anotará el número consecutivo del documento a relacionar: (Ej. 1, 2, 3, 4, etc.)
- (5) Se especificará el nombre de las cuentas presupuestarias correspondientes.
- (6) Se especificará el nombre y versión del software del sistema que emite la información de las cuentas presupuestaria.
- (7) Se deberá anotar "SI" cuando la unidad administrativa adjunte el archivo magnético o en su caso impreso del catálogo de cuentas correspondiente, y en caso contrario señalará "NO".
- (8) En esta columna se señalará algún comentario adicional a la información que se incluye en el formato.
- (9) Nombre, cargo y firma del Servidor Público que entrega.
- (10) Nombre, cargo y firma del Servidor Público que Recibe.

"2024, Año de Felipe Carrillo Puerto, Benemérito del Proletariado, Revolucionario y Defensor del Mayab"



H. Congreso del Estado de Tabasco
 Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Tabasco
 II.- Documentación financiera y presupuestal
 j) Gasto comprometido

FORMATO II - j)

Unidad Administrativa: _____(1)_____

Unidad Responsable: _____(2)_____ (3) Villahermosa, Tabasco a; ___ de _____ de 20___

Saldos al ___/de _____ / de 20___(4)

Gasto comprometido	(5) Aplica		(6) Archivos adjuntos		(7) Observaciones
	Si	No	Si	No	

Entrega:
(8)

NOMBRE, PUESTO Y FIRMA

Recibe:
(9)

NOMBRE, PUESTO Y FIRMA

Instructivo de llenado:

- (1) Se anotará el nombre de la Unidad Administrativa.
- (2) Se anotará el nombre de la Unidad generadora de la información.
- (3) Se deberá anotar, día, mes y año en que se requisa el formato. Para el caso de una Entrega y recepción se anotará la fecha en que se suscriba el acta.
- (4) Anotar, respectivamente, día, mes, y año, al corte del trimestre que corresponda. Para el caso de una Entrega y recepción se anotará la fecha en que se lleve a cabo el acta.
- (5) Se deberá anotar "SI" cuando la unidad administrativa haya elaborado el gasto comprometido correspondiente, y en caso contrario señalará "NO".
- (6) Se deberá anotar "SI" cuando la unidad administrativa adjunte el archivo magnético o en su caso impreso del gasto comprometido correspondiente, y en caso contrario señalará "NO".
- (7) En esta columna se señalará algún comentario adicional a la información que se incluye en el formato.
- (8) Nombre, cargo y firma del Servidor Público que entrega.
- (9) Nombre, cargo y firma del Servidor Público que Recibe.

"2024, Año de Felipe Carrillo Puerto, Benemérito del Proletariado, Revolucionario y Defensor del Mayab"



H. Congreso del Estado de Tabasco
 Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Tabasco

II.- Documentación financiera y presupuestal

I) Archivos vigentes

FORMATO II - I)

Unidad Administrativa: _____(1)_____

Unidad Responsable: _____(2)_____

(3) Villahermosa, Tabasco a; ___ de ___ de 20__

(4) No.	(5) Número de inventario (Archiveros o anaquel)	(6) Área de ubicación	(7) Relación de archivos vigentes	(8) Número de expedientes o legajos que contiene	(9) Observaciones

Entrega:
(10)

NOMBRE, PUESTO Y FIRMA

Recibe :
(11)

NOMBRE, PUESTO Y FIRMA

Instructivo de llenado:

- (1) Se anotará el nombre de la Unidad Administrativa.
- (2) Se anotará el nombre de la Unidad generadora de la información.
- (3) Se deberá anotar, día, mes y año en que se requisita el formato. Para el caso de una Entrega y recepción se anotará la fecha en que se suscriba el acta.
- (4) Anotará el número consecutivo del documento a relacionar: (Ej. 1, 2, 3, 4, etc.)
- (5) Escribir el número de inventario del archivero o anaquel en el que se encuentre la documentación.
- (6) Especificar el área o lugar físico donde se encuentra ubicado el archivero o anaquel.
- (7) Anotar el nombre del archivo correspondiente.
- (8) Indicar el número de expedientes o legajos que contiene cada archivero o anaquel.
- (9) En esta columna se señalará algún comentario adicional a la información que se incluye en el formato.
- (10) Nombre, cargo y firma del Servidor Público que entrega.
- (11) Nombre, cargo y firma del Servidor Público que Recibe.

"2024, Año de Felipe Carrillo Puerto, Benemérito del Proletariado, Revolucionario y Defensor del Mayab"



H. Congreso del Estado de Tabasco
 Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Tabasco
 II.- Documentación financiera y presupuestal
 m) Archivos históricos y de cómputo

FORMATO II - m)

Unidad Administrativa: _____(1)_____

Unidad Responsable: _____(2)_____

Villahermosa, Tabasco a; __ de __ de 20__

(4) No.	(5) Archivo o Programa	(6) Tipo	(7) Dispositivo de almacenamiento	(8) Tamaño en KB.	(9) Observaciones

Entrega:
(10)

NOMBRE, PUESTO Y FIRMA

Recibe:
(11)

NOMBRE, PUESTO Y FIRMA

Instructivo de llenado:

- (1) Se anotará el nombre de la Unidad Administrativa.
- (2) Se anotará el nombre de la Unidad generadora de la información.
- (3) Se deberá anotar, día, mes y año en que se requisita el formato. Para el caso de una Entrega y recepción se anotará la fecha en que se suscriba el acta.
- (4) Anotará el número consecutivo del documento a relacionar: (Ej. 1, 2, 3, 4, etc.)
- (5) Anotará el nombre del archivo o programa.
- (6) Anotará el tipo de archivo que corresponda. (Ej. Word, Excel, Power Point, etc.
- (7) Anotará el nombre del dispositivo en que se encuentre almacenado el archivo o programa. (Ej. usb, cd, dvd) etc.
- (8) Especificar el espacio que ocupa de almacenamiento del archivo o programa expresados en kilobytes-KB.
- (9) En esta columna se señalará algún comentario adicional a la información que se incluye en el formato.
- (10) Nombre, cargo y firma del Servidor Público que entrega.
- (11) Nombre, cargo y firma del Servidor Público que Recibe.

"2024, Año de Felipe Carrillo Puerto, Benemérito del Proletariado, Revolucionario y Defensor del Mayab"



H. Congreso del Estado de Tabasco
 Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Tabasco
 II. Documentación financiera y presupuestal
 n) Relación de servicios contratados que implican un gasto programado

FORMATO II - n)

Unidad Administrativa: _____(1)_____

Unidad Responsable: _____(2)_____

(3) Villahermosa, Tabasco a; _ de __ de 20__

(4) No.	(5) Descripción del servicio	(6) vigencia del contrato o servicio		(7) Nombre del prestador del servicio	(8) Importe	(9) Observaciones
		del	al			

Entrega:
(10)

NOMBRE, PUESTO Y FIRMA

Recibe:
(11)

NOMBRE, PUESTO Y FIRMA

Instructivo de llenado:

- (1) Se anotará el nombre de la Unidad Administrativa.
- (2) Se anotará el nombre de la Unidad generadora de la información.
- (3) Se deberá anotar, día, mes y año en que se requisita el formato. Para el caso de una Entrega y recepción se anotará la fecha en que se suscriba el acta.
- (4) Anotará el número consecutivo del documento a relacionar: (Ej. 1, 2, 3, 4, etc.)
- (5) Se anotará de manera clara y breve el servicio que se tiene contratado.
- (6) Anotará la fecha de inicio y conclusión del contrato o servicio.
- (7) Anotará el nombre del proveedor con quien se contrató el servicio.
- (8) Anotar monto del contrato o servicio a pagar.
- (9) En esta columna se señalará algún comentario adicional a la información que se incluye en el formato.
- (10) Nombre, cargo y firma del Servidor Público que entrega.
- (11) Nombre, cargo y firma del Servidor Público que recibe.

"2024, Año de Felipe Carrillo Puerto, Benemérito del Proletariado, Revolucionario y Defensor del Mayab"



H. Congreso del Estado de Tabasco
 Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Tabasco
 II. Documentación financiera y presupuestal
 ñ) Relación de Cuentas

FORMATO II - ñ)

Unidad Administrativa: _____(1)_____

Unidad Responsable: _____(2)_____

(3) Villahermosa, Tabasco a; ___ de ___ de 20__

(4) No.	(5) Institución bancaria	(6) Número de sucursal	(7) No. de Cuenta	(8) Tipo de cuenta	(9) Saldos		(10) Nombre de firmas autorizadas	(11) Observaciones
					Según Bancos	Según libros		
Totales:								

Entrega:
(12)

NOMBRE, PUESTO Y FIRMA

Recibe:
(13)

NOMBRE, PUESTO Y FIRMA

Instructivo de llenado:

- (1) Se anotará el nombre de la Unidad Administrativa.
- (2) Se anotará el nombre de la Unidad generadora de la información.
- (3) Se deberá anotar, día, mes y año en que se requisita el formato. Para el caso de una Entrega y recepción se anotará la fecha en que se suscriba el acta.
- (4) Anotará el número consecutivo del documento a relacionar: (Ej. 1, 2, 3, 4, etc.)
- (5) Se anotará el nombre de la Institución Bancaria donde se encuentre la cuenta.
- (6) Se anotará el número de sucursal Bancaria donde se apertura la cuenta.
- (7) Anotará el número de la cuenta que corresponda.
- (8) Se describirá el tipo de cuenta que corresponda.
- (9) Se deberá escribir el saldo que a la fecha de corte presenta la cuenta y al final de cada columna deberá anotar la suma que corresponda.
- (10) Se deberán citar los nombres de las personas con firmas autorizadas.
- (11) En esta columna se señalará algún comentario adicional a la información que se incluye en el formato.
- (12) Nombre, cargo y firma del Servidor Público que entrega.
- (13) Nombre, cargo y firma del Servidor Público que recibe.

"2024, Año de Felipe Carrillo Puerto, Benemérito del Proletariado, Revolucionario y Defensor del Mayab"



H. Congreso del Estado de Tabasco
 Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Tabasco
 II. Documentación financiera y presupuestal
 p) Programa de inversión

FORMATO II - p)

Unidad Administrativa: _____(1)_____

Unidad Responsable: _____(2)_____

(4) No.	(5) Fuente de Financiamiento	(6) Clave del programa presupuestario	(7) Nombre del programa presupuestario	(8) Descripción	(10) Estatus

Entrega:
(11)

Recibe:
(12)

NOMBRE, PUESTO Y FIRMA

NOMBRE, PUESTO Y FIRMA

Instructivo de llenado:

- (1) Se anotará el nombre de la Unidad Administrativa.
- (2) Se anotará el nombre de la Unidad generadora de la información.
- (3) Se deberá anotar, día, mes y año en que se requisita el formato. Para el caso de una Entrega y recepción se anotará la fecha en que se suscriba el acta.
- (4) Anotará el número consecutivo del documento a relacionar: (Ej. 1, 2, 3, 4, etc.)
- (5) Se anotará el nombre de la fuente de financiamiento del recurso.
- (6) Se anotará el número de la clave del programa presupuestario.
- (7) Se anotará el nombre del programa aprobado en el presupuesto de egresos.
- (8) Se anotará el concepto del programa o proyecto de inversión.
- (9) Se anotará según la clasificación del tipo de bien.
- (10) Se anotará el estatus (no iniciado, en proceso o concluido) que presenta el programa de inversión.
- (11) Nombre, cargo y firma del Servidor Público que entrega.
- (12) Nombre, cargo y firma del Servidor Público que recibe.

"2024, Año de Felipe Carrillo Puerto, Benemérito del Proletariado, Revolucionario y Defensor del Mayab"



H. Congreso del Estado de Tabasco
 Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Tabasco
 II. Documentación financiera y presupuestal
 q) Calendarización y metas.

FORMATO II - q)

Unidad Administrativa: _____(1)_____

Unidad Responsable: _____(2)_____ (3) Villahermosa, Tabasco a; ___ de ___ de 20__

(4) No. de actividad	(5) Fecha de inicio del periodo que se informa.	(6) Fecha de término del periodo que se informa	(7) Descripción breve y clara de cada objetivo institucional	(8) Área(s) responsable(s) que genera(n), posee(n) y actualiza la información	(9) Observaciones

Entrega:
(10)

NOMBRE, PUESTO Y FIRMA

Recibe:
(11)

NOMBRE, PUESTO Y FIRMA

Instructivo de llenado:

- (1) Se anotará el nombre de la Unidad Administrativa.
- (2) Se anotará el nombre de la Unidad generadora de la información.
- (3) Se deberá anotar, día, mes y año en que se requisita el formato. Para el caso de una Entrega y recepción se anotará la fecha en que se suscriba el acta.
- (4) Anotará el número consecutivo de la actividad a relacionar: (Ej. 1,2,3,4, etc.)
- (5) Anotará la fecha de inicio del periodo que se informa del Programa Anual de Actividades Generales (PAAG).
- (6) Anotará la fecha de término del periodo que se informa (PAAG).
- (7) Anotará una breve y clara descripción de cada objetivo institucional (PAAG).
- (8) Anotará área(s) responsable(s) que generan(n), posee(n) y actualiza la información (PAAG).
- (9) En esta columna se señalará algún comentario adicional a la información que se incluye en el formato.
- (10) Nombre, cargo y firma del Servidor Público que entrega.
- (11) Nombre, cargo y firma del Servidor Público que recibe.

"2024, Año de Felipe Carrillo Puerto, Benemérito del Proletariado, Revolucionario y Defensor del Mayab"



H. Congreso del Estado de Tabasco
 Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Tabasco
 II. Documentación financiera y presupuestal
 r) Sistema de Contabilidad Gubernamental

FORMATO II - r)

Unidad Administrativa: _____(1)_____

Unidad Responsable: _____(2)_____ (3) Villahermosa, Tabasco a; ___ de _____ de 20__

(4) Cantidad	(5) Nombre del Sistema	(6) Estatus		(7) Versión	(8) Número de licencia	(9) Nombre de usuarios	(10) Observaciones
		Rentado	Propio				

Entrega:
(11)

NOMBRE, PUESTO Y FIRMA

Recibe:
(12)

NOMBRE, PUESTO Y FIRMA

Instructivo de llenado:

- (1) Se anotará el nombre de la Unidad Administrativa.
- (2) Se anotará el nombre de la Unidad generadora de la información.
- (3) Se deberá anotar, día, mes y año en que se requisita el formato. Para el caso de una Entrega y recepción se anotará la fecha en que se suscriba el acta.
- (4) Anotar el número de paquetes computacionales que se tienen.
- (5) Anotará el nombre del Sistema de Contabilidad Gubernamental que utiliza el OSFE.
- (6) Se deberá marcar con una X cuando el Sistema de Contabilidad Gubernamental sea arrendado o desarrollado por el OSFE. En caso de haber marcado la opción de rentado, deberá remitirse al recuadro de observaciones señalando el nombre del proveedor y vigencia.
- (7) Anotará la versión del Sistema de Contabilidad Gubernamental que utiliza el OSFE.
- (8) Anotará las licencias con que cuenta la institución.
- (9) Anotará el nombre y apellido (paterno y materno) de los usuarios que tengan acceso al Sistema.
- (10) En esta columna se señalará algún comentario adicional a la información que se incluye en el formato.
- (11) Nombre, cargo y firma del Servidor Público que entrega.
- (12) Nombre, cargo y firma del Servidor Público que recibe.

"2024, Año de Felipe Carrillo Puerto, Benemérito del Proletariado, Revolucionario y Defensor del Mayab"



H. Congreso del Estado de Tabasco
 Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Tabasco
 IV. Documentación Patrimonial
 a) Relación de bienes de almacén.

FORMATO IV - a)

Unidad Administrativa: _____ (1) _____

Unidad Responsable: _____ (2) _____, Tabasco a; ___ de ___ de 20__

(4) No	(5) Clave de artículo	(6) Nombre del artículo	(7) Unidad de medida	(8) Existencia	(9) Precio promedio	(10) Localización	(11) Observación

Entrega:
(12)

NOMBRE, PUESTO Y FIRMA

Recibe:
(13)

NOMBRE, PUESTO Y FIRMA

Instructivo de llenado:

- (1) Se anotará el nombre de la Unidad Administrativa.
- (2) Se anotará el nombre de la Unidad generadora de la información.
- (3) Se deberá anotar, día, mes y año en que se requisita el formato. Para el caso de una Entrega y recepción se anotará la fecha en que se suscriba el acta.
- (4) Anotará el número consecutivo del documento a relacionar: (Ej. 1,2,3,4, etc.)
- (5) Anotará la clave del artículo de acuerdo al catalogo de almacen.
- (6) Describirá las características del artículo.
- (7) Anotará la unida de medida del artículo (Ej. Pieza, caja, paquete, etc.).
- (8) Anotará la cantidad de artículos en existencia.
- (9) Anotará el costo unitario del artículo .
- (10) Se especificará en forma clara y breve la ubicación de cada articulo. (Ej. Oficina, bodega, seccion, anaquel, archivero, etc.)
- (11) Incluir en este espacio la informacion u observaciones importantes no consideradas en el formato.
- (12) Nombre, cargo y firma del Servidor Público que entrega.
- (13) Nombre, cargo y firma del Servidor Público que recibe.

"2024, Año de Felipe Carrillo Puerto, Benemérito del Proletariado, Revolucionario y Defensor del Mayab"



H. Congreso del Estado de Tabasco
 Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Tabasco
 IV.- Documentación Patrimonial
 b) Expedientes en archivo

FORMATO IV - b)

Unidad Administrativa: _____(1)_____

Unidad Responsable: _____(2)_____

(3) Villahermosa, Tabasco a; ___ de _____ de 20__

(4) No.	(5) Código de Clasificación Archivística	Documento con el cuál se envió		(8) No. de caja	(9) Contenido				(10) Observaciones
		(6) Número	(7) Fecha		Carpeta de vinil	Leforts (carta/oficio)	Folder (carta/oficio)	Otros	

Entrega:
(11)

NOMBRE, PUESTO Y FIRMA

Recibe :
(12)

NOMBRE, PUESTO Y FIRMA

Instructivo de llenado:

- (1) Se anotará el nombre de la Unidad Administrativa.
- (2) Se anotará el nombre de la Unidad generadora de la información.
- (3) Se deberá anotar, día, mes y año en que se requisita el formato. Para el caso de una Entrega y recepción se anotará la fecha en que se suscriba el acta.
- (4) Anotará el número consecutivo del documento a relacionar: (Ej. 1, 2, 3, 4, etc.)
- (5) Se anotará el Código de clasificación Archivística al que corresponde.
- (6) Se anotará el número de oficio o memorándum con el que la Unidad Administrativa envió la documentación al Archivo General.
- (7) Anotará la fecha en la que fue recibido, según sello del acuse.
- (8) Anotará el total de cajas remitidas con documentación.
- (9) Señalara de donde se encuentra integrado el expediente.
- (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 Servidor Público que Recibe.

"2024, Año de Felipe Carrillo Puerto, Benemérito del Proletariado, Revolucionario y Defensor del Mayab"



H. Congreso del Estado de Tabasco
 Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Tabasco
 IV. Documentación Patrimonial
 c) Material bibliográfico e informativo

FORMATO IV - c)

Unidad Administrativa: _____ (1) _____

Unidad Responsable: _____ (2) _____ (3) Villahermosa, Tabasco a; ___ de ___ de 20__

(4) No.	(5) No. de Código	(6) Descripción del documento	(7) Área de ubicación	(8) Cantidad	(9) Observación

Entrega:
 (10)

Recibe:
 (11)

NOMBRE, PUESTO Y FIRMA

NOMBRE, PUESTO Y FIRMA

Instructivo de llenado:

- (1) Se anotará el nombre de la Unidad Administrativa.
- (2) Se anotará el nombre de la Unidad generadora de la información.
- (3) Se deberá anotar, día, mes y año en que se requisita el formato. Para el caso de una Entrega y recepción se anotará la fecha en que se suscriba el acta.
- (4) Anotará el número consecutivo del documento a relacionar: (Ej. 1, 2, 3, 4, etc.)
- (5) Anotará el código asignado, según el tema.
- (6) Anotará el título del material bibliográfico e informativo (Ej. Libro, Revista, Boletín, etc.)
- (7) Especificar el lugar físico en donde se encuentra ubicado.
- (8) Anotará el número de unidades por cada material bibliográfico e informativo.
- (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 Servidor Público que recibe.

"2024, Año de Felipe Carrillo Puerto, Benemérito del Proletariado, Revolucionario y Defensor del Mayab"



H. Congreso del Estado de Tabasco
 Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Tabasco
 IV. Documentación Patrimonial
 e) Inventario de programas de cómputo
 (Software con licencia)

FORMATO IV - e)

Unidad Administrativa: _____ (1) _____

Unidad Responsable: _____ (2) _____

(3) Villahermosa, Tabasco a; ___ de ___ de 20__

(4) No.	(5) Marca	(6) Nombre del Software	(7) No. de Inventario	(8) Versión	(9) Descripción del Software	(10) No. de licencia	(11) Ubicación	(12) Observación

Entrega:
(13)

NOMBRE, PUESTO Y FIRMA

Recibe:
(14)

NOMBRE, PUESTO Y FIRMA

Instructivo de llenado:

- (1) Se anotará el nombre de la Unidad Administrativa.
- (2) Se anotará el nombre de la Unidad generadora de la información.
- (3) Se deberá anotar, día, mes y año en que se requisita el formato. Para el caso de una Entrega y recepción se anotará la fecha en que se suscriba el acta.
- (4) Anotará el número consecutivo del programa de cómputo: (Ej. 1, 2, 3, 4, etc.)
- (5) Anotará la marca del software.
- (6) Anotará el nombre del software.
- (7) Anotará el número de inventario asignado por el Departamento de Recursos Materiales.
- (8) Anotará la versión del software.
- (9) Describir la funcionalidad del paquete informático.
- (10) Anotará el número de licencia del software adquirida.
- (11) Anotará la ubicación del software o sistema.
- (12) Incluir en este espacio la información u observaciones importantes no consideradas en el formato.
- (13) Nombre, cargo y firma del Servidor Público que entrega.
- (14) Nombre, cargo y firma del Servidor Público que recibe.

"2024, Año de Felipe Carrillo Puerto, Benemérito del Proletariado, Revolucionario y Defensor del Mayab"



H. Congreso del Estado de Tabasco
 Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Tabasco
 IV.- Documentación Patrimonial
 e2) Inventario de programas de cómputo
 (implementados o en desarrollo)

FORMATO IV - e2)

Unidad Administrativa: _____(1)_____

Unidad Responsable: _____(2)_____

(3) Villahermosa, Tabasco a; _ de _ de 20__

(4) No.	(5) Nombre del Sistema	(6) Objetivo del sistema	(7) Plataforma (dos, windows server, unix, etc.)	(8) Lenguaje de programación implementado	(9) Cuenta con:								(10) Área solicitante	(11) Observación
					Código fuente		Base de datos		Manual del usuario		Manual Técnico			
					Si	No	Si	No	Si	No	Si	No		

Entrega:
(12)

NOMBRE, PUESTO Y FIRMA

Recibe:
(13)

NOMBRE, PUESTO Y FIRMA

Instructivo de llenado:

- (1) Se anotará el nombre de la Unidad Administrativa.
- (2) Se anotará el nombre de la Unidad generadora de la información.
- (3) Se deberá anotar, día, mes y año en que se requisisa el formato. Para el caso de una Entrega y recepción se anotará la fecha en que se suscriba el acta.
- (4) Anotará el número consecutivo del programa de cómputo: (Ej. 1,2,3,4, etc.)
- (5) Anotará el nombre del sistema implementados o en desarrollo.
- (6) Describir el objetivo del sistema implementado o en desarrollo.
- (7) Anotará la plataforma en que se está utilizando el sistema; (Ejemplo: Windows, Unix, Dos, etc).
- (8) Anotará el lenguaje de programación implementado (Ej.) visual basic, html, etc.)
- (9) Se deberá anotar "SI" cuando la unidad administrativa cuente con código fuente, Base de datos, manual de usuario y manual técnico, y en caso contrario señalará "NO".
- (10) Anotará el nombre de la Unidad Administrativa que solicita el sistema.
- (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 Servidor Público que recibe.

"2024, Año de Felipe Carrillo Puerto, Benemérito del Proletariado, Revolucionario y Defensor del Mayab"



H. Congreso del Estado de Tabasco
 Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Tabasco
 IV. Documentación Patrimonial
 f) Inventario de bienes muebles e inmuebles

FORMATO IV - f)

Unidad Administrativa: _____(1)_____

Unidad Responsable: _____(2)_____

(3) Villahermosa, Tabasco a; __ de __ de 20 __

No. Consec. (4)	No. Inventario (5)	Descripción (6)	Marca (7)	Modelo (8)	No. De serie (9)	Color (10)	Estado (11)

Entrega:
(12)

NOMBRE, PUESTO Y FIRMA

Recibe :
(13)

NOMBRE, PUESTO Y FIRMA

Instructivo de llenado:

- (1) Se anotará el nombre de la Unidad Administrativa.
- (2) Se anotará el nombre de la Unidad generadora de la información.
- (3) Se deberá anotar, día, mes y año en que se requisita el formato. Para el caso de una Entrega y recepción se anotará la fecha en que se suscriba el acta.
- (4) Anotará el número consecutivo del bien: (Ej. 1,2,3,4, etc.).
- (5) Anotará el número de inventario asignado.
- (6) Se anotará la descripción del bien.
- (7) Se anotará la marca.
- (8) Se anotará el modelo del bien.
- (9) Se anotará el número de serie del bien.
- (10) Se anotará el color del bien.
- (11) Se anotará el estado del bien.
- (12) Nombre, cargo y firma del Servidor Público que entrega.
- (13) Nombre, cargo y firma del Servidor Público que recibe.

"2024, Año de Felipe Carrillo Puerto, Benemérito del Proletariado, Revolucionario y Defensor del Mayab"



H. Congreso del Estado de Tabasco
Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Tabasco

IV. Documentación Patrimonial

g) Expedientes documentales patrimoniales

FORMATO IV - g)

Unidad Administrativa: ____ (1) ____

Unidad Responsable: ____ (2) ____

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

Nomenclatura del expediente (4)	Clasificación archivística del expediente (5)	Asunto (6)	Periodo de trámite		Valor documental			Vigencia documental			Total fojas (15)	Condición de acceso			Tradición documental			Ubicación del expediente (22)		
			Fecha de apertura (7)	Fecha de cierre (8)	Administrativo (9)	Legal (10)	Fiscal y/o Contable (11)	Años en trámite (12)	Años en concentración (13)	Total años (14)		Reservada fecha clasificada (16)	Reservada fecha desclasificada (17)	Confidencial (18)	Original (19)	Copia (20)	Archivo Electrónico (21)			

Entrega: (23)

NOMBRE, PUESTO Y FIRMA

Recibe: (24)

NOMBRE, PUESTO Y FIRMA

Instructivo de llenado

- (1) Se anotará el nombre de la unidad administrativa que generó la documentación.
- (2) Se anotará el nombre del subfondo del departamento que generó la documentación .
- (3) Se anotará la fecha de corte del día en que se presenta el reporte del inventario de trámite.
- (4) Se anotará la nomenclatura del expediente.
- (5) Se anotará la clasificación archivística del expediente.
- (6) Anotar de manera breve y concisa el asunto del expediente.
- (7) Se anotará la fecha de apertura del expediente.
- (8) Se anotará la fecha del cierre del expediente.
- (9) Se anotará si el valor del documento es administrativo.
- (10) Se anotará si el valor del documento es de tipo legal.
- (11) Se anotará si el valor del documento es de tipo Fiscal y/o Contable.
- (12) Anotar el número de años que permanecerá el expediente en trámite.
- (13) Anotar el número de años que permanecerá el expediente en concentración.
- (14) Anotar el número que resulta de la suma de años en trámite y años en concentración.
- (15) Anotar el número de fojas que integran el expediente.
- (16) Anotar la fecha en la cual se reservó el expediente.
- (17) Anotar la fecha en la cual se desclasifico el expediente.
- (18) Anotar solamente si el expediente contiene datos confidenciales.
- (19) Anotar si los documentos del expediente son originales.
- (20) Anotar si los documentos del expediente son copias.
- (21) Anotar si los documentos del expediente contienen archivos electrónicos.
- (22) Se anotará la ubicación donde se resguarda físicamente el expediente. (Repisa, archivero, caja.).
- (23) Nombre, cargo y firma del Servidor Público que entrega.
- (24) Nombre, cargo y firma del Servidor Público que recibe.

Nota: los puntos 19 y 20 pueden marcarse ambos, si el expediente contiene documentos originales y copias.

"2024, Año de Felipe Carrillo Puerto, Benemérito del Proletariado, Revolucionario y Defensor del Mayab"



H. Congreso del Estado de Tabasco
 Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Tabasco
 IV. Documentación Patrimonial

g2) Inventario de expedientes con avances técnicos archivísticos

Fondo: Órgano Superior de Fiscalización del Estado

Unidad Administrativa: (1)

Subfondo: (2)

Unidad Generadora: (3)

Fecha de Corte: (4)

Total de Expedientes: (5)

Nomenclatura del expediente	Clasificación archivística	Asunto	Periodo de trámite		Valor documental			Vigencia documental			Total fojas	Condición de acceso			Tradición documental			Ubicación del expediente
			Fecha de apertura	Fecha de cierre	A	L	F/C	AT	AC	Total años		Reservada fecha clasificada	Reservada fecha desclasificada	Confidencial	Original	Copia	Archivo Electrónico	
(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)	(23)	(24)

Entrega:
 (25)
 NOMBRE, PUESTO, FIRMA

Recibe:
 (26)
 NOMBRE, PUESTO, FIRMA

Instructivo de llenado

- (1) Se anotará el nombre de la unidad administrativa que generó el expediente .
- (2) Se anotará el nombre del subfondo conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA).
- (3) Se anotará el nombre del área o departamento dónde se localiza físicamente el expediente.
- (4) Se anotará la fecha de corte del día en que se presenta el Inventario de expedientes con avances en procesos técnicos archivísticos (Formato de fecha dd/mm/aa).
- (5) Se anotará el número total de expedientes relacionados en el formato de inventario de trámite.
- (6) Se anotará la nomenclatura del expediente.
- (7) Se anotará la clasificación archivística del expediente conforme al CGCA.
- (8) Anotar de manera breve y concisa el asunto del expediente.
- (9) Se anotará la fecha de apertura del expediente (Formato de fecha dd/mm/aa).
- (10) Se anotará la fecha del cierre del expediente (Formato de fecha dd/mm/aa).
- (11) Se anotará con una X si el valor del documento es administrativo conforme al Catálogo de Disposición Documental (CDD).
- (12) Se anotará con una X si el valor del documento es de tipo legal conforme al CDD.
- (13) Se anotará con una X si el valor del documento es de tipo Fiscal o Contable conforme al CDD.
- (14) Anotar el número de años que permanecerá el expediente en el archivo de trámite conforme al CDD.
- (15) Anotar el número de años que permanecerá el expediente en concentración conforme al CDD.
- (16) Anotar el número que resulta de la suma de años en trámite y en concentración.
- (17) Anotar el número de fojas que integran el expediente, para el caso de soporte papel.
- (18) Anotar la fecha de clasificación del expediente conforme al acuerdo emitido por el Comité de Transparencia (Formato de fecha dd/mm/aa).
- (19) Anotar la fecha de desclasificación del expediente (Formato de fecha dd/mm/aa).
- (20) Anotar una X solamente si el expediente contiene datos confidenciales.
- (21) Anotar una X si los documentos del expediente son originales.
- (22) Anotar una X si los documentos del expediente son fotocopias.
- (23) Si el expediente se complementa con archivos electrónicos, anotar la cantidad de carpeta(s), cantidad de archivo(s) y el peso en KB o MB.
- (24) Se anotará la ubicación física donde se encuentre el expediente que podrá ser en el área de la unidad administrativa o en el espacio destinado en el Archivo General.
 "Nota: Este formato aplica para expedientes generados en el año 2018 en adelante. Los puntos 21 y 22 pueden marcarse ambos, si el expediente contiene documentos originales y fotocopias".
- (25) Nombre, cargo y firma del Servidor Público que entrega.
- (26) Nombre, cargo y firma del Servidor Público que recibe.

"2024, Año de Felipe Carrillo Puerto, Benemérito del Proletariado, Revolucionario y Defensor del Mayab"



H. Congreso del Estado de Tabasco
 Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Tabasco
 IV. Documentación Patrimonial
 g3) Inventario Genérico de Ejercicios Anteriores

Fondo: Órgano Superior de Fiscalización del Estado

Unidad Administrativa: (1)

Unidad responsable: (2)

Fecha de Corte: (3)

(10)

Inventario Genérico de Ejercicios Anteriores					Ubicación topográfica				
Cons.	Referencia	Caja No.	Legajo No.	Año	Descripción	Módulo	Lado (A O B)	Anaquelel	Charola
(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)				

Entrega:

(11)
 NOMBRE, PUESTO, FIRMA

Recibe:

(12)
 NOMBRE, PUESTO, FIRMA

Instructivo

- (1) Se anotará el nombre de la unidad administrativa que generó la documentación.
- (2) Se anotará la fecha de corte del día en que se presenta el reporte del inventario de genérico de ejercicios anteriores (Formato de fecha dd/mm/aa).
- (3) Es el número consecutivo que se le da al expediente en esta tabla.
- (4) Se anotará el nombre del responsable.
- (5) Referencia de un memorándum, ficha, nota donde señale el envío de la caja o lefort al Archivo General.
- (6) Se anotará el número de cajas que contiene el documento de archivo.
- (7) Se anotará el número de legajos que contiene el documento de archivo.
- (8) Se anotará el año del documento de archivo.
- (9) Anotar de manera breve y concisa la descripción o tema del documento de archivo.
- (10) Ubicación topográfica: es el espacio físico donde se encuentra el documento de archivo resguardado (esta información será proporcionada por el Departamento de Archivo General).
- (11) Nombre, cargo y firma del Servidor Público que entrega.
- (12) Nombre, cargo y firma del Servidor Público que recibe.

"2024, Año de Felipe Carrillo Puerto, Benemérito del Proletariado, Revolucionario y Defensor del Mayab"



H. Congreso del Estado de Tabasco
 Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Tabasco
 V. Expedientes Diversos
 a) Cancelación de cuentas bancarias

FORMATO V - a)

Unidad Administrativa: _____(1)_____

Unidad Responsable: _____(2)_____ Villahermosa, Tabasco a; ___ de _____ de 20__

(4) No.	(5) No.de oficio	(6) Fecha	(7) Institución Bancaria	(8) No. de cuenta que se canceló	(9) Observaciones

Entrega:
(10)

NOMBRE, PUESTO Y FIRMA

Recibe:
(11)

NOMBRE, PUESTO Y FIRMA

Instructivo de llenado:

- (1) Se anotará el nombre de la Unidad Administrativa.
- (2) Se anotará el nombre de la Unidad generadora de la información.
- (3) Se deberá anotar, día, mes y año en que se requisita el formato. Para el caso de una Entrega y recepción se anotará la fecha en que se suscriba el acta.
- (4) Anotará el número consecutivo del documento a relacionar: (Ej. 1,2,3,4, etc.).
- (5) Anotará el número de oficio con el cual se solicitó la cancelación de la(s) cuenta(s) bancaria(s).
- (6) Anotará la fecha de oficio de cancelación de la(s) cuenta(s) bancaria(s).
- (7) Anotará el nombre de la institución bancaria en donde se apertura la(s) cuenta(s).
- (8) Anotará el número de la(s) cuenta(s) cancelada(s).
- (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 Servidor Público que recibe.

"2024, Año de Felipe Carrillo Puerto, Benemérito del Proletariado, Revolucionario y Defensor del Mayab"



H. Congreso del Estado de Tabasco
Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Tabasco
V. Expedientes Diversos

d) Relación de acuerdos o convenios

FORMATO V - d)

Unidad Administrativa: _____ (1)_____

Unidad Responsable: _____ (2)_____ Villahermosa, Tabasco a; ___ de _____ de 20__

Table with 6 columns: (4) No., (5) Nombre de la Institución o Dependencia, (6) Tipo(s) de acuerdo(s) o convenio(s), (7) Fecha de la firma, (8) Estatus, (9) Observaciones

Entrega: (10)

Recibe: (11)

NOMBRE, PUESTO Y FIRMA

NOMBRE, PUESTO Y FIRMA

Instructivo de llenado:

- (1) Se anotaré el nombre de la Unidad Administrativa.
(2) Se anotaré el nombre de la Unidad generadora de la información.
(3) Se deberá anotar, día, mes y año en que se requisita el formato. Para el caso de una Entrega y recepción se anotaré la fecha en que se suscriba el acta.
(4) Anotaré el número consecutivo del documento a relacionar: (Ej. 1,2,3,4, etc.).
(5) Anotaré el nombre de la institución o dependencia con la cual se firmó el acuerdo o convenio.
(6) Anotaré el tipo de acuerdo(s) o convenio(s) firmado(s).
(7) Anotaré día, mes y año en que se firmó el acuerdo o convenio.
(8) Anotaré la vigencia del acuerdo(s) o convenio(s).
(9) Incluir en este espacio la informacion u observaciones importantes no consideradas en el formato.
(10) Nombre, cargo y firma del Servidor Público que entrega.
(11) Nombre, cargo y firma del Servidor Público que recibe.

"2024, Año de Felipe Carrillo Puerto, Benemérito del Proletariado, Revolucionario y Defensor del Mayab"



H. Congreso del Estado de Tabasco
 Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Tabasco
 V. Expedientes Diversos

e) Manuales de organización, de procedimientos o de otro tipo utilizados por el ente público de que se trate

FORMATO V - e)

Unidad Administrativa: _____ (1) _____

Unidad Responsable: _____ (2) _____ (3) Villahermosa, Tabasco a; ___ de _____ de 20__

(4) No.	(5) Denominación de la norma que se reporta	(6) Fecha de publicación	(7) Fecha de la última Modificación	(8) Observaciones

Entrega:
(9)

NOMBRE, PUESTO Y FIRMA

Recibe:
(10)

NOMBRE, PUESTO Y FIRMA

Instructivo de llenado:

- (1) Se anotará el nombre de la Unidad Administrativa.
- (2) Se anotará el nombre de la Unidad generadora de la información.
- (3) Se deberá anotar, día, mes y año en que se requisita el formato. Para el caso de una Entrega y recepción se anotará la fecha en que se suscriba el acta.
- (4) Anotará el número consecutivo del documento a relacionar: (Ej. 1,2,3,4, etc.).
- (5) Anotará el nombre del documento normativo utilizado por la Institución (Ej. Constitución, Leyes, Reglamentos, Decretos y Manuales).
- (6) Anotará la fecha de publicación, autorización o emisión de la norma que se reporta.
- (7) Anotará la fecha de la última modificación, autorización o emisión de la norma que se reporta.
- (8) Incluir en este espacio la información u observaciones importantes no consideradas en el formato.
- (9) Nombre, cargo y firma del Servidor Público que entrega.
- (10) Nombre, cargo y firma del Servidor Público que recibe.

"2024, Año de Felipe Carrillo Puerto, Benemérito del Proletariado, Revolucionario y Defensor del Mayab"



H. Congreso del Estado de Tabasco

Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Tabasco

V.- Expedientes diversos

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;

(1) Unidad Administrativa:

FORMATO V - f

(2) Unidad Responsable:

(3) Villahermosa, Tabasco a __ de __ de 20__

No.	No. de Auditoría	Ente Auditor	Estado				Comentarios
			Resultados		Seguimiento		
			No. Total de Observaciones	Identificado con el(s) número(s)	Sin notificación	Notificados	
(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)

Entrega:
(12)

Recibe:
(13)

NOMBRE, PUESTO Y FIRMA

NOMBRE, PUESTO Y FIRMA

Instructivo de llenado:

- (1) Se anotará el nombre de la Unidad Administrativa.
- (2) Se anotará el nombre de la Unidad generadora de la información.
- (3) Se deberá anotar, día, mes y año en que se requisita el formato. Para el caso de una Entrega y recepción se anotará la fecha en que se suscriba el acta.
- (4) Se deberá anotar el número consecutivo para cada revisión o auditoría.
- (5) Se deberá anotar el número de auditoría.
- (6) Se deberá anotar la entidad fiscalizadora encargada de la auditoría.
- (7) Señalar el número total de observaciones.
- (8) Señalar con qué número de observación se identifica.
- (9) Marcar con una X si no le han sido notificado el oficio para seguimiento.
- (10) Marcar con una X si ya fue notificado el seguimiento.
- (11) Comentarios a la información presentada.
- (12) Nombre, cargo y firma del Servidor Público que entrega.
- (13) Nombre, cargo y firma del Servidor Público que recibe.

"2024, Año de Felipe Carrillo Puerto, Benemérito del Proletariado, Revolucionario y Defensor del Mayab"



H. Congreso del Estado de Tabasco
 Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Tabasco

V.- Expedientes diversos

g) La relación de los documentos e información solicitada por las entidades fiscalizadoras de las auditorías en proceso

(1) Unidad Administrativa: FORMATO V - g

(2) Unidad Responsable:

(3) Villahermosa, Tabasco a ___ de _____ de 20__

No.	No. de Auditoría	Ente Auditor	No. de oficio de la solicitud de la	Documentación solicitada	Comentarios
(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)

Entrega:
(10)

NOMBRE, PUESTO Y FIRMA

Recibe:
(11)

NOMBRE, PUESTO Y FIRMA

Instructivo de llenado:

- (1) Se anotará el nombre de la Unidad Administrativa.
- (2) Se anotará el nombre de la Unidad generadora de la información.
- (3) Se deberá anotar, día, mes y año en que se requisita el formato. Para el caso de una Entrega y recepción se anotará la fecha en que se suscriba el acta.
- (4) Se deberá anotar el número consecutivo para cada auditoría.
- (5) Se deberá anotar el número de auditoría.
- (6) Se deberá anotar Órgano encargado de la auditoría.
- (7) Se deberá anotar el número de oficio con el cual solicitaron la información y documentación.
- (8) Se anotará el listado de información y documentación solicitada.
- (9) Comentarios a la información presentada.
- (10) Nombre del Servidor Público que entrega.
- (11) Nombre, cargo y firma del Servidor Público que recibe.

"2024, Año de Felipe Carrillo Puerto, Benemérito del Proletariado, Revolucionario y Defensor del Mayab"



H. Congreso del Estado de Tabasco
 Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Tabasco
 VI. Recursos Humanos
 a) Plantilla de personal

FORMATO VI - a)

Unidad Administrativa: _____ (1) _____

Unidad Responsable: _____ (2) _____ (3) Villahermosa, Tabasco a; ___ de _____ de 20__

(4) No.	(5) No. Empleado	(6) Nombre Completo	(7) Categoría	(8) Tipo de plaza	(9) Adscripción	(10) Fecha de ingreso	(11) Observaciones

Entrega:
(12)

NOMBRE, PUESTO Y FIRMA

Recibe:
(13)

NOMBRE, PUESTO Y FIRMA

Instructivo de llenado:

- (1) Se anotará el nombre de la Unidad Administrativa.
- (2) Se anotará el nombre de la Unidad generadora de la información.
- (3) Se deberá anotar, día, mes y año en que se requisita el formato. Para el caso de una Entrega y recepción se anotará la fecha en que se suscriba el acta.
- (4) Anotará el número consecutivo del documento a relacionar: (Ej. 1, 2, 3, 4, etc.)
- (5) Anotará el número de empleado asignado al Servidor Público por el Departamento de Recursos Humanos.
- (6) Anotará el nombre completo del servidor público ocupante de la plaza.
- (7) Anotará la categoría del servidor público.
- (8) Anotará la condición laboral a la que pertenece (Base, Confianza y Honorarios).
- (9) Anotará el nombre de la Unidad Administrativa a la que pertenece.
- (10) Anotará la fecha del registro de alta del servidor público.
- (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 Servidor Público que recibe.

"2024, Año de Felipe Carrillo Puerto, Benemérito del Proletariado, Revolucionario y Defensor del Mayab"



H. Congreso del Estado de Tabasco
 Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Tabasco
 VI. Recursos Humanos

a2) Plantilla de personal del Servicio Fiscalizador de Carrera

Unidad Administrativa: (1) FORMATO VI - a2)

Unidad Responsable: (2) (3)
 Villahermosa, Tabasco a; ___ de ___ de 20__

No.	Nombre del Servidor Público de Carrera	No. Empleado	Género	Escolaridad	Categoría nominal	Puesto	Adscripción	Fecha de ingreso al servicio
(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)

Entrega:
 (13)
 NOMBRE, PUESTO, FIRMA

Recibe:
 (14)
 NOMBRE, PUESTO, FIRMA

Instructivo de llenado:

- (1) Se anotará el nombre de la Unidad Administrativa.
 - (2) Se anotará el nombre de la Unidad generadora de la información.
 - (3) Se deberá anotar, día, mes y año en que se requisita el formato. Para el caso de una Entrega y recepción se anotará la fecha en que se suscriba el acta.
 - (4) Anotará el número consecutivo del servidor público a relacionar: (Ej. 1, 2, 3, 4, etc.)
 - (5) Anotará el nombre completo del servidor público de carrera;
 - (6) Anotará el número de empleado asignado al Servidor Público por el Departamento de Recursos Humanos.
 - (7) Anotará el Género del Servidor Público de Carrera: Masculino o Femenino;
 - (8) Anotará el último grado de estudios;
 - (9) Anotará la categoría con la que el servidor público está en la nómina;
 - (10) Anotará el puesto que ocupa;
 - (11) Anotará el nombre de la Unidad Administrativa a la que pertenece.
 - (12) Anotará la fecha del ingreso al Servicio;
 - (13) Nombre, cargo y firma del Servidor Público que entrega.
 - (14) Nombre, cargo y firma del Servidor Público que recibe.
- Nota: En caso de una Entrega y recepción, se firmará de manera electrónica, señalando solo el nombre y cargo de quien Entrega y Recibe.

"2024, Año de Felipe Carrillo Puerto, Benemérito del Proletariado, Revolucionario y Defensor del Mayab"



H. Congreso del Estado de Tabasco
 Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Tabasco
 VI. Recursos Humanos

c) Tabuladores o remuneraciones asignadas, incluyendo compensaciones u otro tipo de ingresos

FORMATO VI - c)

Unidad Administrativa: _____(1)_____

Unidad Responsable: _____(2)_____

(3) Villahermosa, Tabasco a; ___ de __ de 20__

(4) No.	(5) Categoría	(6) Nivel/tipo plaza	(7) Remuneración		(8) Observaciones
			Bruto	Neto	

Entrega:
(9)

NOMBRE, PUESTO Y FIRMA

Recibe:
(10)

NOMBRE, PUESTO Y FIRMA

Instructivo de llenado:

- (1) Se anotará el nombre de la Unidad Administrativa.
- (2) Se anotará el nombre de la Unidad generadora de la información.
- (3) Se deberá anotar, día, mes y año en que se requisita el formato. Para el caso de una Entrega y recepción se anotará la fecha en que se suscriba el acta.
- (4) Anotará el número consecutivo del documento a relacionar: (Ej. 1, 2, 3, 4, etc.).
- (5) Anotará la categoría del servidor público.
- (6) Anotará la condición laboral (Base, Confianza y Honorarios).
- (7) Anotará la remuneración económica que percibe el Servidor Público, especificando el monto bruto (antes de deducciones) y el monto neto (después de deducciones).
- (8) Incluir en este espacio la información u observaciones importantes no consideradas en el formato.
- (9) Nombre, cargo y firma del Servidor Público que entrega.
- (10) Nombre, cargo y firma del Servidor Público que recibe.

"2024, Año de Felipe Carrillo Puerto, Benemérito del Proletariado, Revolucionario y Defensor del Mayab"



H. Congreso del Estado de Tabasco
Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Tabasco
VI. Recursos Humanos
d) Estructura Orgánica

FORMATO VI - d)

Unidad Administrativa: _____ (1) _____

Unidad Responsable: _____ (2) _____ (3) Villahermosa, Tabasco a; ___ de ___ de 20__

(4)

Entrega:
(5)

NOMBRE, PUESTO Y FIRMA

Recibe:
(6)

NOMBRE, PUESTO Y FIRMA

Instructivo de llenado:

- (1) Se anotará el nombre de la Unidad Administrativa.
- (2) Se anotará el nombre de la Unidad generadora de la información.
- (3) Se deberá anotar, día, mes y año en que se requisita el formato. Para el caso de una Entrega y recepción se anotará la fecha en que se suscriba el acta.
- (4) Insertará el organigrama, en lo general y específico, por Unidad Administrativa (Ejemplo).
- (5) Nombre, cargo y firma del Servidor Público que entrega.
- (6) Nombre, cargo y firma del Servidor Público que recibe.

"2024, Año de Felipe Carrillo Puerto, Benemérito del Proletariado, Revolucionario y Defensor del Mayab"



H. Congreso del Estado de Tabasco
 Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Tabasco
 VI. Recursos Humanos
 e) Resumen de puestos y plazas (ocupadas y vacantes)

FORMATO VI - e)

Unidad Administrativa: _____(1)_____

Unidad Responsable: _____(2)_____

(3) Villahermosa, Tabasco a; ___ de _____ de 20__

No.	Tipo de plaza	(4) Ocupadas	(5) Vacantes	(6) Total	(7) Observaciones
1	Base				
2	Confianza				

Entrega:
(8)

NOMBRE, PUESTO Y FIRMA

Recibe:
(9)

NOMBRE, PUESTO Y FIRMA

Instructivo de llenado:

- (1) Se anotará el nombre de la Unidad Administrativa.
- (2) Se anotará el nombre de la Unidad generadora de la información.
- (3) Se deberá anotar, día, mes y año en que se requisita el formato. Para el caso de una Entrega y recepción se anotará la fecha en que se suscriba el acta.
- (4) Anotará el total de plazas ocupadas por los servidores públicos que se ubiquen en la condición laboral de base y confianza.
- (5) Anotará el total de vacantes disponibles por cada uno de los tipos de plazas.
- (6) Anotará el total de la sumatoria de las plazas ocupadas y las vacantes por cada tipo de plaza.
- (7) Incluir en este espacio la información u observaciones importantes no consideradas en el formato.
- (8) Nombre, cargo y firma del Servidor Público que entrega.
- (9) Nombre, cargo y firma del Servidor Público que recibe.

"2024, Año de Felipe Carrillo Puerto, Benemérito del Proletariado, Revolucionario y Defensor del Mayab"



H. Congreso del Estado de Tabasco
 Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Tabasco
 VI. Recursos Humanos
 f) Expedientes de personal

FORMATO VI - f)

Unidad Administrativa: _____ (1) _____

Unidad Responsable: _____ (2) _____ (3) Villahermosa, Tabasco a; ___ de _____ de 20__

(4) No.	(5) Nombre del servidor publico	(6) No. de empleado	(7) Medio de resguardo	(8) No. Inventario del bien mueble	(9) Nivel	(10) Observaciones

Entrega:
(11)

NOMBRE, PUESTO Y FIRMA

Recibe:
(12)

NOMBRE, PUESTO Y FIRMA

Instructivo de llenado:

- (1) Se anotará el nombre de la Unidad Administrativa.
- (2) Se anotará el nombre de la Unidad generadora de la información.
- (3) Se deberá anotar, día, mes y año en que se requisita el formato. Para el caso de una Entrega y recepción se anotará la fecha en que se suscriba el acta.
- (4) Anotará el número consecutivo del nombre a relacionar: (Ej. 1, 2, 3, 4, etc.)
- (5) Anotará el nombre completo del servidor público.
- (6) Anotará el número de empleado asignado al Servidor Público por el Departamento de Recursos Humanos.
- (7) Anotará el nombre del bien mueble en el que se archiva el expediente del Servidor Público.
- (8) Anotará el número de inventario del bien mueble que resguarda el expediente.
- (9) Anotará el número de gaveta, entrepaño, repisa, etc.; en el cual se localice el expediente.
- (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 Servidor Público que recibe.

"2024, Año de Felipe Carrillo Puerto, Benemérito del Proletariado, Revolucionario y Defensor del Mayab"



H. Congreso del Estado de Tabasco
 Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Tabasco
 VI. Recursos Humanos

g) Relación de personal que goza de licencia o permiso o se encuentra comisionado

FORMATO VI - g)

Unidad Administrativa: _____(1)_____

Unidad Responsable: _____(2)_____ (3) Villahermosa, Tabasco a; ___ de _____ de 20__

(4) (No.	(5) Nombre del Servidor Público	(6) No. de empleado	(7) Categoría	(8) Adscripción	(9) Tipo		(10) Referencia del oficio de comisión o licencia	(11) Observaciones
					Comisionado	Licencia		

Entrega:
(12)

NOMBRE, PUESTO Y FIRMA

Recibe:
(13)

NOMBRE, PUESTO Y FIRMA

Instructivo de llenado:

- (1) Se anotará el nombre de la Unidad Administrativa.
- (2) Se anotará el nombre de la Unidad generadora de la información.
- (3) Se deberá anotar, día, mes y año en que se requisita el formato. Para el caso de una Entrega y recepción se anotará la fecha en que se suscriba el acta.
- (4) Anotará el número consecutivo del nombre a relacionar: (Ej. 1,2,3,4, etc.)
- (5) Anotará el nombre completo del servidor público.
- (6) Anotará el número de empleado asignado al Servidor Público por el Departamento de Recursos Humanos.
- (7) Anotará la categoría del servidor público.
- (8) Anotará el nombre de la Unidad Administrativa a la que pertenece.
- (9) Marcará con una "X" el tipo de permiso otorgado al Servidor Público.
- (10) Anotará el número de oficio o documento con el cual se autorizó la comisión o licencia del Servidor Público.
- (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 Servidor Público que recibe.

"2024, Año de Felipe Carrillo Puerto, Benemérito del Proletariado, Revolucionario y Defensor del Mayab"



H. Congreso del Estado de Tabasco
 Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Tabasco
 VI. Recursos Humanos
 h) Contratos de asesoría y consultoría, asimilables a salario

FORMATO VI - h)

Unidad Administrativa: _____ (1) _____

Unidad Responsable: _____ (2) _____ (3) Villahermosa, Tabasco a; ___ de _____ de 20__

(4) (No.)	(5) Nombre del prestador de servicios	(6) No. de contrato	(7) Vigencia del contrato		(8) Unidad de adscripción	(9) Programa Presupuestal	(10) Observaciones
			Inicio	Termino			

Entrega:
(11)

NOMBRE, PUESTO Y FIRMA

Recibe:
(12)

NOMBRE, PUESTO Y FIRMA

Instructivo de llenado:

- (1) Se anotará el nombre de la Unidad Administrativa.
- (2) Se anotará el nombre de la Unidad generadora de la información.
- (3) Se deberá anotar, día, mes y año en que se requisita el formato. Para el caso de una Entrega y recepción se anotará la fecha en que se suscriba el acta.
- (4) Anotará el número consecutivo del nombre a relacionar: (Ej. 1, 2, 3, 4, etc.)
- (5) Anotará el nombre completo del servidor público.
- (6) Anotará el número de contrato asignado por el Departamento de Recursos Financieros.
- (7) Anotará la vigencia del contrato, indicando el inicio y conclusión.
- (8) Anotará el nombre de la Unidad Administrativa al que le presta el servicio.
- (9) Anotará el tipo de suficiencia presupuestal, el cual es determinado por el Departamento de Recursos Financieros.
- (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 Servidor Público que recibe.

"2024, Año de Felipe Carrillo Puerto, Benemérito del Proletariado, Revolucionario y Defensor del Mayab"



H. Congreso del Estado de Tabasco
 Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Tabasco
 VI. Recursos Humanos
 i) Sueldos no Cobrados

FORMATO VI - i)

Unidad Administrativa: _____(1)_____

Unidad Responsable: _____(2)_____ (3) Villahermosa, Tabasco a; ___ de _____ de 20__

(4) No.	(5) Nombre del Servidor Público	(6) Categoría	(7) Adscripción	(8) Periodo	(9) Importe	(10) Observaciones

Entrega:
(11)

NOMBRE, PUESTO Y FIRMA

Recibe:
(12)

NOMBRE, PUESTO Y FIRMA

Instructivo de llenado:

- (1) Se anotará el nombre de la Unidad Administrativa.
- (2) Se anotará el nombre de la Unidad generadora de la información.
- (3) Se deberá anotar, día, mes y año en que se requisita el formato. Para el caso de una Entrega y recepción se anotará la fecha en que se suscriba el acta.
- (4) Anotará el número consecutivo del nombre a relacionar: (Ej. 1, 2, 3, 4, etc.)
- (5) Anotará el nombre completo del servidor público.
- (6) Anotará la categoría del servidor público.
- (7) Anotará el nombre de la Unidad Administrativa a la que pertenece.
- (8) Anotará la quincena que corresponda del sueldo no cobrado.
- (9) Anotará el importe total no cobrado.
- (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 Servidor Público que recibe.

"2024, Año de Felipe Carrillo Puerto, Benemérito del Proletariado, Revolucionario y Defensor del Mayab"



H. Congreso del Estado de Tabasco
 Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Tabasco
 VII.- Asuntos en Trámite
 a) Juicios o Procedimientos Administrativos en desarrollo

FORMATO VII - a)

Unidad Administrativa: _____ (1) _____

Unidad Responsable: _____ (2) _____ (3) Villahermosa, Tabasco a; ___ de _____ de 20__

(4) No.	(5) No. de Expediente	(6) Nombre del promovente/presunto responsable	(7) Órgano Judicial o Jurisdiccional	(8) Estatus	(9) Ejercicio fiscal/monto del PFRR	(10) Nombre del personal asignado para su atención	(11) Observaciones

Entrega:
(12)

NOMBRE, PUESTO Y FIRMA

Recibe:
(13)

NOMBRE, PUESTO Y FIRMA

Instructivo de llenado:

- (1) Se anotará el nombre de la Unidad Administrativa.
- (2) Se anotará el nombre de la Unidad generadora de la información.
- (3) Se deberá anotar, día, mes y año en que se requisita el formato. Para el caso de una Entrega y recepción se anotará la fecha en que se suscriba el acta.
- (4) Anotará el número consecutivo del nombre a relacionar: (Ej. 1,2,3,4, etc.)
- (5) Anotarán el número del caso asignado por el Órgano Judicial, Jurisdiccional, o en su caso, el asignado al Procedimiento para el Finamiento de Responsabilidades Resarcitorias-PFRR, y Procedimiento de Responsabilidad Administrativa-PRA.
- (6) Para el caso de los Juicios en trámite: Anotará el nombre del actor y demandado (partes en el Juicio). Para el caso de los PFRR y PRA: Anotará el nombre de los servidores públicos identificados como presuntos responsables.
- (7) Anotarán el nombre de la autoridad Judicial, Jurisdiccional o Administrativa competente ante quien se promueve el Juicio o Procedimiento.
- (8) Anotará el estado procesal en el que se encuentre el expediente.
- (9) Para el caso de los PFRR, anotará el año del ejercicio fiscal de la cuenta pública observada.
- (10) Anotará el nombre del Servidor Público del OSFE encargado de llevar el desarrollo del Juicio o Procedimiento.
- (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 Servidor Público que recibe.

"2024, Año de Felipe Carrillo Puerto, Benemérito del Proletariado, Revolucionario y Defensor del Mayab"



H. Congreso del Estado de Tabasco
 Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Tabasco
 VII. Asuntos en Trámite
 d) Contratos y convenios en trámite

FORMATO VII - d)

Unidad Administrativa: _____(1)_____

Unidad Responsable: _____(2)_____

(3) Villahermosa, Tabasco a; de _____ de 20____

(4) No.	(5) Nombre del prestador del servicio y/o Institución	(6) No. de contrato o convenio	(7) Asunto	(8) Estatus	(9) Observaciones

Entrega
(10)

NOMBRE, PUESTO Y FIRMA

Recibe:
(11)

NOMBRE, PUESTO Y FIRMA

Instructivo de llenado:

- (1) Se anotará el nombre de la Unidad Administrativa.
- (2) Se anotará el nombre de la Unidad generadora de la información.
- (3) Se deberá anotar, día, mes y año en que se requisita el formato. Para el caso de una Entrega y recepción se anotará la fecha en que se suscriba el acta.
- (4) Anotará el número consecutivo del nombre a relacionar: (Ej. 1, 2, 3, 4, etc.)
- (5) Anotará el nombre completo del prestador del servicio y/o institución.
- (6) Anotará el número de contrato o convenio, correspondiente.
- (7) Anotará el tema que corresponda al contrato o convenio.
- (8) Anotará la situación actual en el que se encuentre el contrato o convenio.
- (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 Servidor Público que recibe.

"2024, Año de Felipe Carrillo Puerto, Benemérito del Proletariado, Revolucionario y Defensor del Mayab"



Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Tabasco

VII. Asuntos en Trámite

g) Relación de asuntos en trámite o en proceso, incluyendo escritos pendientes de acordar y solicitudes de acceso a la información pública

FORMATO VII - g)

Unidad Administrativa: _____(1)_____

Unidad Responsable: _____(2)_____ (3) Villahermosa, Tabasco a; ___ de _____ de 20__

(4) No.	(5) No. de Expediente/Registro/Solicitud	(6) Asunto	(7) Fecha de inicio/recibido	(8) Estatus	(9) Observaciones

Entrega:
(10)

Recibe:
(11)

NOMBRE, PUESTO Y FIRMA

NOMBRE, PUESTO Y FIRMA

Instructivo de llenado:

- (1) Se anotará el nombre de la Unidad Administrativa.
- (2) Se anotará el nombre de la Unidad generadora de la información.
- (3) Se deberá anotar, día, mes y año en que se requisita el formato. Para el caso de una Entrega y recepción se anotará la fecha en que se suscriba el acta.
- (4) Anotará el número consecutivo del asunto a relacionar: (Ej. 1, 2, 3, 4, etc.)
- (5) Anotará el número de expediente, registro o solicitud del asunto que se encuentre en trámite (oficio, memorándum, escrito libre, etc.). Para el caso de las Unidades Administrativas Fiscalizadoras, anotarán el número de auditoría por ente a fiscalizar.
- (6) Describirá de forma breve el tema al que se refiere el expediente, registro o solicitud en trámite o proceso (Ej. "Derecho de Petición", "Recurso de Reconsideración", "Procedimiento para el Cobro de Multa", "Los números y descripción de los proyectos u obras a auditar", "el semestre del ejercicio fiscal sujeto a revisión", entre otros según corresponda).
- (7) Anotará el día, mes y año en el que se recibió el expediente, registro o solicitud. Para el caso de las auditorías -Financiera, Obras o Desempeño-, anotará la fecha de inicio de la misma.
- (8) Anotará la situación actual en que se encuentre el expediente, registro o solicitud.
- (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 Servidor Público que recibe.

"2024, Año de Felipe Carrillo Puerto, Benemérito del Proletariado, Revolucionario y Defensor del Mayab"



H. Congreso del Estado de Tabasco
 Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Tabasco

VII. Asuntos en Trámite

j) Sentencias y laudos pendientes de cumplimentar

FORMATO VII - j)

Unidad Administrativa: _____ (1) _____

Unidad Responsable: _____ (2) _____

(3) Villahermosa, Tabasco a; ___ de ___ de 20__

(4) No.	(5) Núm. de Expediente	(6) Promovente	(7) Órgano Jurisdiccional, Judicial o Administrativo	(8) Estado Actual	(9) Nombre del personal asignado para su atención	(10) Ubicación Física del Expediente	(11) Observaciones

Entrega:
(12)

NOMBRE, PUESTO Y FIRMA

Recibe:
(13)

NOMBRE, PUESTO Y FIRMA

Instructivo de llenado:

- (1) Se anotará el nombre de la Unidad Administrativa.
- (2) Se anotará el nombre de la Unidad generadora de la información.
- (3) Se deberá anotar, día, mes y año en que se requisita el formato. Para el caso de una Entrega y recepción se anotará la fecha en que se suscriba el acta.
- (4) Anotará el número consecutivo del asunto a relacionar: (Ej. 1,2,3,4, etc.)
- (5) Anotará el número del caso asignado por el Órgano Judicial, Jurisdiccional, o Administrativo.
- (6) Anotará el nombre completo de la parte actora.
- (7) Anotará el nombre de la autoridad competente que emitió la sentencia o laudo.
- (8) Anotará el estado en el que se encuentre el cumplimiento de la sentencia o laudo.
- (9) Anotará el nombre del Servidor Público del OSFE a quien se le asignó el expediente, para el debido cumplimiento.
- (10) Especificar el lugar físico en donde se encuentra el expediente (Ej. Archivero, Anaquel, Gaveta, 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 Servidor Público que recibe.

"2024, Año de Felipe Carrillo Puerto, Benemérito del Proletariado, Revolucionario y Defensor del Mayab"



H. Congreso del Estado de Tabasco
 Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Tabasco
 VII. Asuntos en trámite
 k). Procesos de Adquisiciones en Trámite
 Adquisiciones de bienes y/o servicios en trámite

FORMATO VII - k)

Unidad Administrativa: _____(1)_____

Unidad Responsable: _____(2)_____

(3) Villahermosa, Tabasco a; ___ de ___ de 20__

(4) No.	(5) Descripción general del bien o servicio	(6) Acto adquisitivo			(7) Nombre del Proveedor	(8) Contrato / pedido				(9) Estatus de la adquisición	(10) Observaciones
		Modalidad	Número	Fecha		Número	Fecha	Importe	Condición de pago		

Entrega:
(11)

NOMBRE, PUESTO Y FIRMA

Recibe:
(12)

NOMBRE, PUESTO Y FIRMA

Instructivo de llenado:

- (1) Se anotará el nombre de la Unidad Administrativa.
- (2) Se anotará el nombre de la Unidad generadora de la información.
- (3) Se deberá anotar, día, mes y año en que se requisita el formato. Para el caso de una Entrega y recepción se anotará la fecha en que se suscriba el acta.
- (4) Anotará el número consecutivo del asunto a relacionar: (Ej. 1, 2, 3, 4, etc.)
- (5) Anotará el bien o servicio cuyo proceso de adquisición esté en trámite.
- (6) Anotar la modalidad del tipo de la adjudicación del bien o servicio a contratar (compra directa, simplificado mayor, menor y/o licitación pública), identificado el número y la fecha del proceso.
- (7) Anotará el nombre completo si es persona física o moral a la que se adjudicó el Contrato o Pedido.
- (8) Anotará en los recuadros correspondientes el número, fecha, importe y la condición de pago en el que se suscribe el contrato
- (9) Anotará la situación actual en el que se encuentre el proceso de adquisición (Ej. En proceso la entrega de pedido, en proceso de formalización del pago, en proceso de suscripción del contrato, etc.).
- (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 Servidor Público que recibe.

"2024, Año de Felipe Carrillo Puerto, Benemérito del Proletariado, Revolucionario y Defensor del Mayab"



H. Congreso del Estado de Tabasco
 Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Tabasco
 VIII. Expedientes Fiscales
 b) Padrón de proveedores y contratistas

FORMATO VIII - b)

Unidad Administrativa: _____(1)_____

Unidad Responsable: _____(2)_____

(3) Villahermosa, Tabasco a; ___ de _____ de 20__

(4) No.	(5) Nombre del Proveedor	(6) Razon social	(7) Entidad Federativa	(8) R.F.C	(9) Observaciones

Entrega:
(10)

NOMBRE, PUESTO Y FIRMA

Recibe:
(11)

NOMBRE, PUESTO Y FIRMA

Instructivo de llenado:

- (1) Se anotará el nombre de la Unidad Administrativa.
- (2) Se anotará el nombre de la Unidad generadora de la información.
- (3) Se deberá anotar, día, mes y año en que se requisita el formato. Para el caso de una Entrega y recepción se anotará la fecha en que se suscriba el acta.
- (4) Anotará el número consecutivo del asunto a relacionar: (Ej. 1, 2, 3, 4, etc.)
- (5) Deberá anotar el nombre del proveedor que proporciona el bien o servicio.
- (6) Anotará la denominación por el cual se le conoce al proveedor de manera legal y oficial.
- (7) Anotará la Entidad Federativa donde tiene establecido su domicilio fiscal.
- (8) Anotar el Registro Federal de Contribuyente con homoclave del proveedor.
- (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 Servidor Público que recibe.

"2024, Año de Felipe Carrillo Puerto, Benemérito del Proletariado, Revolucionario y Defensor del Mayab"



H. Congreso del Estado de Tabasco
 Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Tabasco
 VIII. Expedientes Fiscales
 e) Corte de chequeras

FORMATO VIII - e)

Unidad Administrativa: _____(1)_____

Unidad Responsable: _____(2)_____

3) Villahermosa, Tabasco a; ___ de _____ de 20__

(4) No.	(5) Banco	(6) Sucursal	(7) No. de Cuenta	(8) Tipo de Cuenta	(9) Folios		(10) Observaciones
					del	al	

Entrega:
(11)

NOMBRE, PUESTO Y FIRMA

Recibe:
(12)

NOMBRE, PUESTO Y FIRMA

Instructivo de llenado:

- (1) Se anotará el nombre de la Unidad Administrativa.
- (2) Se anotará el nombre de la Unidad generadora de la información.
- (3) Se deberá anotar, día, mes y año en que se requisita el formato. Para el caso de una Entrega y recepción se anotará la fecha en que se suscriba el acta.
- (4) Anotará el número consecutivo del asunto a relacionar: (Ej. 1, 2, 3, 4, etc.)
- (5) Anotará el nombre de la Institución Bancaria, donde se encuentre aperturada la cuenta.
- (6) Anotará el número de clave de la sucursal bancaria en la que se apertura la cuenta.
- (7) Anotará el número de la cuenta.
- (8) Describir el tipo de cuenta (Ej. Corriente, Maestra, Inversión, etc.).
- (9) Anotará los números de folios que no se han utilizado.
- (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 Servidor Público que recibe.

"2024, Año de Felipe Carrillo Puerto, Benemérito del Proletariado, Revolucionario y Defensor del Mayab"



H. Congreso del Estado de Tabasco
 Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Tabasco
 VIII. Expedientes Fiscales
 f) Relación analítica de pólizas de seguros contratados

FORMATO VIII - f)

Unidad Administrativa: _____(1)_____

Unidad Responsable: _____(2)_____

(3) Villahermosa, Tabasco a; __ de __ de 20__

(4) No.	(5) Tipo de seguro	(6) Asegurado	(7) Cobertura	(8) Compañía aseguradora	(9) No. de Póliza	(10) Periodo de vigencia		(11) Observaciones
						inicio	vencimiento	

Entrega:
(12)

NOMBRE, PUESTO Y FIRMA

Recibe:
(13)

NOMBRE, PUESTO Y FIRMA

Instructivo de llenado:

- (1) Se anotará el nombre de la Unidad Administrativa.
- (2) Se anotará el nombre de la Unidad generadora de la información.
- (3) Se deberá anotar, día, mes y año en que se requisita el formato. Para el caso de una Entrega y recepción se anotará la fecha en que se suscriba el acta.
- (4) Anotará el número consecutivo del asunto a relacionar: (Ej. 1, 2, 3, 4, etc.)
- (5) Anotará el tipo de seguro contratado, (Ej. Automotriz, de vida etc.)
- (6) Anotará la descripción del bien o nombre del asegurado.
- (7) Anotará la cobertura que ampara el seguro adquirido.
- (8) Anotará la razón social de la compañía aseguradora.
- (9) Anotará el número de póliza del seguro adquirido.
- (10) Anotará día, mes y año, especificando el inicio y el vencimiento, de la vigencia del seguro.
- (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 Servidor Público que recibe.

"2024, Año de Felipe Carrillo Puerto, Benemérito del Proletariado, Revolucionario y Defensor del Mayab"



H. Congreso del Estado de Tabasco
 Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Tabasco
 VIII. Expedientes Fiscales
 k) Entrega de sellos oficiales

FORMATO VIII - k)

Unidad Administrativa: _____(1)_____

Unidad Responsable: _____(2)_____ (3) Villahermosa, Tabasco a; ___ de _____ de 20__

(4) No.	(5) Tipo de sello/descripción	(6) Impresión de sello	(7) Cantidad	(8) Observaciones

Entrega:
(9)

NOMBRE, PUESTO Y FIRMA

Recibe:
(10)

NOMBRE, PUESTO Y FIRMA

Instructivo de llenado:

- (1) Se anotará el nombre de la Unidad Administrativa.
- (2) Se anotará el nombre de la Unidad generadora de la información.
- (3) Se deberá anotar, día, mes y año en que se requisita el formato. Para el caso de una Entrega y recepción se anotará la fecha en que se suscriba el acta.
- (4) Anotará el número consecutivo del asunto a relacionar: (Ej. 1, 2, 3, 4, etc.)
- (5) Anota el tipo de sello, describiendo sus características.
- (6) Fijara una muestra del sello.
- (7) Anotará el número de sellos con que cuenta la Unidad Administrativa.
- (8) Incluir en este espacio la información u observaciones importantes no consideradas en el formato.
- (9) Nombre, cargo y firma del Servidor Público que entrega.
- (10) Nombre, cargo y firma del Servidor Público que recibe.

"2024, Año de Felipe Carrillo Puerto, Benemérito del Proletariado, Revolucionario y Defensor del Mayab"



H. Congreso del Estado de Tabasco
Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Tabasco

IX. Otros

1) Relación de archivos electrónicos

FORMATO IX - 1)

Unidad Administrativa: _____ (1) _____

Unidad Responsable: _____ (2) _____

(3) Villahermosa, Tabasco a; ___ de ___ de 20__

(4) No.	(5) Num. De inventario del Equipo	(6) Nombre del Servidor Publico encargado de la Información	(7) Liga o Raiz del Archivo	(8) Nombre y extensión del Archivo electrónico	(9) Tamaño (en Bytes, KB, MB, GB, TB, PB)	(10) Observaciones

Entrega:
(11)

NOMBRE, PUESTO Y FIRMA

Recibe:
(12)

NOMBRE, PUESTO Y FIRMA

Instructivo de llenado:

- (1) Se anotará el nombre de la Unidad Administrativa.
- (2) Se anotará el nombre de la Unidad generadora de la información.
- (3) Se deberá anotar, día, mes y año en que se requisita el formato. Para el caso de una Entrega y recepción se anotará la fecha en que se suscriba el acta.
- (4) Anotará el número consecutivo del asunto a relacionar: (Ej. 1, 2, 3, 4, etc.)
- (5) Anotará el número de inventario del equipo de cómputo donde se encuentre la información.
- (6) Anotará el nombre completo del responsable del manejo y custodia de la información.
- (7) Anotará la ruta del archivo, hasta su ubicación final, (Ej. C:\JPerez\8C.Tecnologías\8C.21.Instrumentos de consulta).
- (8) Anotará la denominación con el cual se nombró el archivo y su extensión, (Ej. Plantilla Personal (05-Mar-2023).xlsx).
- (9) Anotará el peso del archivo electrónico en Bytes, kilobytes, megabytes, gigabytes, terabytes, petabytes, etc. B (Ej.: 540 KB).
- (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 Servidor Público que recibe.

"2024, Año de Felipe Carrillo Puerto, Benemérito del Proletariado, Revolucionario y Defensor del Mayab"



H. Congreso del Estado de Tabasco
 Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Tabasco
 IX. Otros

2. Relación de juego de llaves

FORMATO IX - 2)

Unidad Administrativa: _____(1)_____

Unidad Responsable: _____(2)_____ (3) Villahermosa, Tabasco a; ___ de _____ de 20__

(4) No.	(5) Cantidad		(6) Área de ubicación a que corresponde	(7) Responsable	(8) Observaciones
	Original	Replica			

Entrega:
(9)

Recibe:
(10)

NOMBRE, PUESTO Y FIRMA

NOMBRE, PUESTO Y FIRMA

Instructivo de llenado:

- (1) Se anotará el nombre de la Unidad Administrativa.
- (2) Se anotará el nombre de la Unidad generadora de la información.
- (3) Se deberá anotar, día, mes y año en que se requisita el formato. Para el caso de una Entrega y recepción se anotará la fecha en que se suscriba el acta.
- (4) Anotará el número consecutivo del asunto a relacionar: (Ej. 1, 2, 3, 4, etc.)
- (5) Anotará el número de llaves especificando, la que corresponda en original o replica.
- (6) Anotará la ubicación o área específica al que pertenece la llave.
- (7) anotará el nombre completo del responsable de la llave.
- (8) Incluir en este espacio la información u observaciones importantes no consideradas en el formato.
- (9) Nombre, cargo y firma del Servidor Público que entrega.
- (10) Nombre, cargo y firma del Servidor Público que recibe.

"2024, Año de Felipe Carrillo Puerto, Benemérito del Proletariado, Revolucionario y Defensor del Mayab"



H. Congreso del Estado de Tabasco
 Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Tabasco
 IX. Otros
 3. Archivo documental enviado al archivo general

FORMATO IX - 3)

Unidad Administrativa: _____ (1) _____

Unidad Responsable: _____ (2) _____ (3) Villahermosa, Tabasco a; __ de __ de 20__

(4) No.	(5) Código de Clasificación Archivística	(6) Documento con el cual se envió		(7) No. de caja	(8) Contenido				(9) Observaciones
		Número	Fecha		Carpeta de vinil	Leforts (carta/oficio)	Folder (carta/oficio)	Otros	

Entrega:
(10)

NOMBRE, PUESTO Y FIRMA

Recibe:
(11)

NOMBRE, PUESTO Y FIRMA

Instructivo de llenado:

- (1) Se anotará el nombre de la Unidad Administrativa.
- (2) Se anotará el nombre de la Unidad generadora de la información.
- (3) Se deberá anotar, día, mes y año en que se requisita el formato. Para el caso de una Entrega y recepción se anotará la fecha en que se suscriba el acta.
- (4) Anotará el número consecutivo del documento a relacionar: (Ej. 1, 2, 3, 4, etc.)
- (5) Anotará el Código según cuadro de clasificación archivística del OSFE.
- (6) Anotará el número y fecha del oficio o memorándum con el que la Unidad Administrativa envió la documentación al Archivo General.
- (7) Anotará el número de la caja, con la cual se envió el expediente al Archivo General.
- (8) Especificará la cantidad de documentos enviados, comprendidos en: carpetas de vinil, leforts, folders u otros.
- (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 Servidor Público que recibe.

"2024, Año de Felipe Carrillo Puerto, Benemérito del Proletariado, Revolucionario y Defensor del Mayab"



H. Congreso del Estado de Tabasco
 Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Tabasco

IX.- Otros

4.- Inventario de existencia de materiales y artículos de oficina

FORMATO IX - 4)

Unidad Administrativa: _____(1)_____

Unidad Responsable: _____(2)_ (3) Villahermosa, Tabasco a; ___ de _____ de 20 ___

(4) No.	(5) Cantidad	(6) Unidad de medida	(7) Nombre del artículo	(8) Ubicación	(9) Observaciones

Entrega:
(10)

Recibe:
(11)

NOMBRE, PUESTO Y FIRMA

NOMBRE, PUESTO Y FIRMA

Instructivo de llenado:

- (1) Se anotará el nombre de la Unidad Administrativa.
- (2) Se anotará el nombre de la Unidad generadora de la información.
- (3) Se deberá anotar, día, mes y año en que se requisita el formato. Para el caso de una Entrega y recepción se anotará la fecha en que se suscriba el acta.
- (4) Anotará el número consecutivo del documento a relacionar: (Ej. 1,2,3,4, etc.)
- (5) Anotará la cantidad de artículos nuevos en existencia.
- (6) Anotará la unidad de medida del artículo (Ej. Pieza, caja, paquete, etc.).
- (7) Describirá las características del artículo.
- (8) Se especificará en forma clara y breve la ubicación de cada artículo. (Ej. Oficina, bodega, sección, anaquel o archivero señalando el número de inventario, etc.)
- (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 Servidor Público que recibe.

"2024, Año de Felipe Carrillo Puerto, Benemérito del Proletariado, Revolucionario y Defensor del Mayab"



H. Congreso del Estado de Tabasco
Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Tabasco
IX.- Otros

5.- Arqueo de vales y saldo en tarjetas electrónicas de combustible

FORMATO IX - 5)

Unidad Administrativa: _____(1)_____
Unidad Responsable: _____(2)_____ (3) Villahermosa, Tabasco a; ___ de ___ de 20__
Arqueo practicado el día _____ de ___ de 20__ (4)
Iniciando a las _____ horas y concluyendo a las _____ horas. (5)

Vales (6)		Folios (8)		Tarjetas electrónicas (9)
Cantidad	valor nominal	inicial	Final	Saldo actual \$
_____	\$ _____	_____	_____	_____
Importe en vales: (7) \$ _____		Vales y saldo de tarjetas electrónicas		

Importe total arqueado (10) \$ _____

Asignación en vales según bitácora y reporte del proveedor (11) \$ _____

Diferencia a cargo (12) \$ _____

(13) El importe y documentos según detalles que anteceden con un importe de \$ _____ (_____ 00/100) M.N., representa todos los valores que constituyen 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.

(14) Responsable (nombre, cargo y firma)

(15) Encargado del arqueo (nombre, cargo y firma)

(16) Testigo (nombre, cargo y firma)

Instructivo de llenado:

- (1) Se anotará el nombre de la Unidad Administrativa.
- (2) Se anotará el nombre de la Unidad generadora de la información.
- (3) Se deberá anotar, día, mes y año en que se requisita el formato. Para el caso de una Entrega y recepción se anotará la fecha en que se suscriba el acta.
- (4) Se anotará la fecha, día, mes y año de elaboración del arqueo de vales y tarjetas electrónicas.
- (5) Se anotará la hora de inicio y conclusión de elaboración del arqueo de vales y tarjetas electrónicas.
- (6) Anotar la cantidad de vales según su denominación.
- (7) Anotará el importe total de los vales.
- (8) Anotará los números de folios de los Vales.
- (9) Anotará el saldo actual de las tarjetas electrónicas.
- (10) Anotará el importe total del arqueo de vales y tarjetas electrónicas.
- (11) Anotará el importe de vales según bitácora y el reporte emitido por el proveedor.
- (12) Anotará la diferencia que resulte entre el importe total arqueado y la asignación en vales según bitácora y el reporte emitido por el proveedor.
- (13) Se anotará en número y letra el importe total de la sumatoria del importe total en vales según bitácora y reporte emitido por el proveedor.
- (14) Se anotará el nombre, cargo y firma del servidor público responsable del fondo asignado.
- (15) Se anotará el nombre, cargo y firma del servidor público que realizó el corte de caja.
- (16) Se anotará el nombre, cargo y firma de un testigo.

"2024, Año de Felipe Carrillo Puerto, Benemérito del Proletariado, Revolucionario y Defensor del Mayab"



H. Congreso del Estado de Tabasco
 Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Tabasco
 IX.- Otros

6.- Respaldos de Información en medios magnéticos

FORMATO IX - 6)

Unidad Administrativa: _____(1)_____

Unidad Responsable: _____(2)_____ ahermosa, Tabasco a; ___ de _____ de 20__

(4) No.	(5) Ejercicio	(6) Código	(7) Nombre del archivo electrónico	(8) Formato del archivo	(9) Dispositivo de	(10) Tamaño (en Bytes, KB, MB, GB, TB,	(11) Responsable de la	(12) Observaciones

Entrega:
(13)

NOMBRE, PUESTO Y FIRMA

Recibe:
(14)

NOMBRE, PUESTO Y FIRMA

Instructivo de llenado:

- (1) Se anotará el nombre de la Unidad Administrativa.
- (2) Se anotará el nombre de la Unidad generadora de la información.
- (3) Se deberá anotar, día, mes y año en que se requisita el formato. Para el caso de una Entrega y recepción se anotará la fecha en que se suscriba el acta.
- (4) Anotará el número consecutivo del documento a relacionar: (Ej. 1,2,3,4, etc.)
- (5) Anotará el año que corresponda a la información
- (6) Anotará el código asignado
- (7) Anotará el nombre del archivo electrónico
- (8) Anotará el formato con el que se generó el archivo. (Ej. Word, Excel, ppt, pdf, etc)
- (9) Anotará el tipo de dispositivo de almacenamiento que corresponda, ejemplo: CD, USB, DD, etc.
- (10) Anotará el peso del archivo electrónico en Bytes, kilobytes, megabytes, gigabytes, terabytes, etc. B (Ej.: 540 KB).
- (11) Anotará el nombre completo del servidor público, responsable de resguardar el dispositivo de almacenamiento.
- (12) Incluir en este espacio la información u observaciones importantes no consideradas en el formato.
- (13) Nombre, cargo y firma del Servidor Público que entrega.
- (14) Nombre, cargo y firma del Servidor Público que recibe.

"2024, Año de Felipe Carrillo Puerto, Benemérito del Proletariado, Revolucionario y Defensor del Mayab"



H. Congreso del Estado de Tabasco
 Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Tabasco

IX. Otros

7. Registro de usuarios, contraseñas (PASSWORD) de los Sistemas, Programas, Bases de Datos y Redes Sociales.

FORMATO IX - 7)

Unidad Administrativa: _____(1)_____

Unidad Responsable: _____(2)_____ (3) Villahermosa, Tabasco a; ___ de _____ de 20__

(4) No.	(5) Sistemas, Programas, Bases de datos y Redes Sociales que se entregan	(6) Responsable	(7) usuario	(8) Contraseña	(9) Observaciones

Entrega:
(10)

NOMBRE, PUESTO Y FIRMA

Recibe:
(11)

NOMBRE, PUESTO Y FIRMA

Instructivo de llenado:

- (1) Anotará el nombre de la Unidad Administrativa.
- (2) Anotará el nombre de la Unidad generadora de la información.
- (3) Anotará, día, mes y año en que se requisita el formato. Para el caso de una Entrega y recepción se anotará la fecha en que se suscriba el acta.
- (4) Anotará el número consecutivo del documento a relacionar: (Ej. 1, 2, 3, 4, etc.)
- (5) Anotará el tipo de red social a que se refiera, ejemplo: Facebook, X, etc.
- (6) Anotará el nombre del responsable de administrar la red social en uso.
- (7) Anotará el nombre de usuario que se utiliza para operar la red social.
- (8) En caso de Entrega y recepción anotará la contraseña correspondiente al manejo de la red social, misma que después quien la recibió deberá modificarla. Este dato, si es entrega trimestral no aplicara.
- (9) Incluir en este espacio la información u observaciones importantes no consideradas en el formato.
- (10) Nombre, cargo y firma del Servidor Público que elaboró el documento.
- (11) Nombre, cargo y firma del Servidor Público que entrega.

"2024, Año de Felipe Carrillo Puerto, Benemérito del Proletariado, Revolucionario y Defensor del Mayab"



H. Congreso del Estado de Tabasco
 Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Tabasco
 IX.- OTROS

8.- Relación de auditorías y expedientes de las revisiones en proceso

Auditorías de Cumplimiento con Enfoque Financiero en Proceso a los Municipios del Estado, correspondientes al Ejercicio Fiscal 202___. Auditorías de Cumplimiento con Enfoque Financiero en Proceso a los Poderes del Estado (Dependencias), correspondientes al Ejercicio Fiscal 202___. Auditorías técnicas en proceso a los Municipios del Estado, correspondientes al Ejercicio Fiscal 202___. Auditorías Técnicas en Ejecución a los Poderes del Estado (Dependencias), correspondientes al Ejercicio Fiscal 202___.
Nota: Dejar solo el tipo de auditoría que les aplique y borrar las demás líneas.

FORMATO IX - 8)

Adscripción: (1)

Unidad Responsable: (2)

(3) Villahermosa, Tabasco a; ___ de ___ de 20__

(4) Ente Auditado	(5) Periodo	(6) Total de proyectos específicos a auditar	(8) % Avance	(9) Observaciones

Entrega:
(10)

NOMBRE, PUESTO Y FIRMA

Recibe:
(11)

NOMBRE, PUESTO Y FIRMA

Instructivo de llenado:

- (1) Anotará el nombre de la Unidad Administrativa.
- (2) Anotará el nombre de la Unidad generadora de la información.
- (3) Anotará, día, mes y año en que se requisita el formato. Para el caso de una Entrega y recepción se anotará la fecha en que se suscriba el acta.
- (4) Anotará el nombre del Ente auditado.
- (5) Anotará el periodo a revisar.
- (6) Anotará el proyecto sujeto revisión.
- (7) Anotará la fecha de inicio.
- (8) Anotará el porcentaje de avance de la Auditoría.
- (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 Servidor Público que recibe.

"2024, Año de Felipe Carrillo Puerto, Benemérito del Proletariado, Revolucionario y Defensor del Mayab"



H. Congreso del Estado de Tabasco
 Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Tabasco

IX.- OTROS

9.- Relación de personal comisionado a los Entes en grupos de Auditoría

Adscripción: (1)

FORMATO IX - 9)

Unidad Responsable: (2)

(3) Villahermosa, Tabasco a; __ de __ de 202__

(4) Ente/Municipio	(5) Jefe de Departamento	(6) Jefe de grupo	(7) Auditor	(8) Observaciones

Entrega:
(09)

Recibe:
(10)

NOMBRE, PUESTO Y FIRMA

NOMBRE, PUESTO Y FIRMA

Instructivo de llenado:

- (1) Anotará el nombre de la Unidad Administrativa.
- (2) Anotará el nombre de la Unidad generadora de la información.
- (3) Anotará, día, mes y año en que se requisita el formato. Para el caso de una Entrega y recepción se anotará la fecha en que se suscriba el acta.
- (4) Anotará el nombre del Ente / Municipio auditado.
- (5) Anotará el nombre del Jefe del Departamento.
- (6) Anotará el nombre del Jefe de grupo.
- (7) Anotará el nombre de auditor.
- (8) Incluir en este espacio la información u observaciones importantes no consideradas en el formato.
- (09) Nombre, cargo y firma del Servidor Público que entrega.
- (10) Nombre, cargo y firma del Servidor Público que recibe.

"2024, Año de Felipe Carrillo Puerto, Benemérito del Proletariado, Revolucionario y Defensor del Mayab"



H. Congreso del Estado de Tabasco
 Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Tabasco
 IX- OTROS

10.- Relación de la Información de la Cuenta Pública Mensual

Adscripción: (1) FORMATO IX - 10)
 Unidad Responsable: (2) (3) Villahermosa, Tabasco a; ___ de _____ de 202__
 Año: (4)

(5) Mes	(6) No. Oficio / Carpeta	ENTE/MUNICIPIO							
		(7) Dependencia / Municipio	(8) No. CDS	(7) Dependencia / Municipio	(8) No. CDS	(7) Dependencia / Municipio	(8) No. CDS	(7) Dependencia / Municipio	(8) No. CDS

Entrega:
(09)

NOMBRE, PUESTO Y FIRMA

Recibe:
(10)

NOMBRE, PUESTO Y FIRMA

Instructivo de llenado:

- (1) Anotará el nombre de la Unidad Administrativa.
 - (2) Anotará el nombre de la Unidad generadora de la información.
 - (3) Anotará, día, mes y año en que se requisita el formato. Para el caso de una Entrega y recepción se anotará la fecha en que se suscriba el acta.
 - (4) Anotará el año de la Cuenta publica
 - (5) Anotará el mes reportado
 - (6) Anotará el número de Oficio /Carpeta
 - (7) Anotará el nombre del Ente o Municipio reportado
 - (8) Anotará el número de CDS proporcionados.
 - (09) Nombre, cargo y firma del Servidor Público que entrega.
 - (10) Nombre, cargo y firma del Servidor Público que recibe.
- Notas: Si es necesario, agregar filas al formato, de modo que la información se pueda visualizar y leer de forma vertical en una hoja tamaño legal u oficio.

"2024, Año de Felipe Carrillo Puerto, Benemérito del Proletariado, Revolucionario y Defensor del Mayab"



H. Congreso del Estado de Tabasco
 Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Tabasco
 IX- OTROS

11.- Relación de oficios de Autoevaluaciones Trimestrales

Adscripción: (1)

Unidad Responsable: (2)

FORMATO IX - 11)

Año: (4)

(3) Villahermosa, Tabasco a; de de 20

(5) Trimestre	(6) No. Oficio/Lefort	Ente / Municipio									
		(7) Dependencia / Municipio	(8) No. CDS	(7) Dependencia / Municipio	(8) No. CDS	(7) Dependencia / Municipio	(8) No. CDS	(7) Dependencia / Municipio	(8) No. CDS	(7) Dependencia / Municipio	(8) No. CDS

Entrega:
(09)

Recibe:
(10)

NOMBRE, PUESTO Y FIRMA

NOMBRE, PUESTO Y FIRMA

Instructivo de llenado:

- (1) Anotará el nombre de la Unidad Administrativa.
- (2) Anotará el nombre de la Unidad generadora de la información.
- (3) Anotará, día, mes y año en que se requisita el formato. Para el caso de una Entrega y recepción se anotará la fecha en que se suscriba el acta.
- (4) Anotará el año de la Cuenta publica.
- (5) Anotará el trimestre reportado.
- (6) Anotará el número de Oficio /Carpeta.
- (7) Anotará el nombre del Ente o Municipio reportado.
- (8) Anotará el número de CDS proporcionados.
- (09) Nombre, cargo y firma del Servidor Público que entrega.
- (10) Nombre, cargo y firma del Servidor Público que recibe.

Notas: Si es necesario, agregar filas al formato, de modo que la información se pueda visualizar y leer de forma vertical en una hoja tamaño legal u oficio.

"2024, Año de Felipe Carrillo Puerto, Benemérito del Proletariado, Revolucionario y Defensor del Mayab"



H. Congreso del Estado de Tabasco

Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Tabasco

IX.- OTROS

12.- Relación de oficios de Evolución de las Finanzas Trimestrales

FORMATO IX - 12)

Adscripción: (1)

Unidad Responsable: (2)

Año: (4)

(5) Trimestre	(6) No. Oficio/Lefort	(7) Ente
	No. Engargolados	
	No. Oficio	

Entrega:
(09)

Recibe:
(10)

NOMBRE, PUESTO Y FIRMA

NOMBRE, PUESTO Y FIRMA

Instructivo de llenado:

- (1) Anotará el nombre de la Unidad Administrativa.
- (2) Anotará el nombre de la Unidad generadora de la información.
- (3) Anotará, día, mes y año en que se requisita el formato. Para el caso de una Entrega y recepción se anotará la fecha en que se suscriba el acta.
- (4) Anotará el año de la Cuenta pública.
- (5) Anotará el TRIMESTRE reportado.
- (6) Anotará en una fila el número de Engargolados y en otra fila el número de Oficio.
- (7) Anotará el nombre del Ente o Municipio reportado.
- (09) Nombre, cargo y firma del Servidor Público que entrega.
- (10) Nombre, cargo y firma del Servidor Público que recibe.

"2024, Año de Felipe Carrillo Puerto, Benemérito del Proletariado, Revolucionario y Defensor del Mayab"



H. Congreso del Estado de Tabasco
 Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Tabasco

IX. Otros

13) Programas o proyectos que deben tener continuidad por su relevancia

FORMATO IX - 13)

Unidad Administrativa: _____(1)_____

Unidad Responsable: _____(2)_____

(3) Villahermosa, Tabasco a: __ de __ de 20 __

(4) No.	(5) Nombre del programa o proyecto	(6) Objetivo	(7) Beneficios	(8) Estado actual	(9) Observaciones

Entrega:
(10)

NOMBRE, PUESTO Y FIRMA

Recibe:
(11)

NOMBRE, PUESTO Y FIRMA

Instructivo de llenado:

- (1) Se anotará el nombre de la Unidad Administrativa.
- (2) Se anotará el nombre de la Unidad generadora de la información.
- (3) Se deberá anotar, día, mes y año en que se requisita el formato. Para el caso de una Entrega y recepción se anotará la fecha en que se suscriba el acta.
- (4) Anotará el número consecutivo del asunto a relacionar: (Ej. 1,2,3,4, etc.).
- (5) Anotará el nombre del Programa o proyecto.
- (6) Anotará el objetivo del programa o proyecto.
- (7) Anotará el o los beneficios del programa o proyecto.
- (8) Anotará el Estado actual del programa o proyecto.
- (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 Servidor Público que recibe.

"2024, Año de Felipe Carrillo Puerto, Benemérito del Proletariado, Revolucionario y Defensor del Mayab"



TRANSITORIOS

PRIMERO. Los presentes Lineamientos entrarán en vigor a partir del día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado y hágase del conocimiento a todas las personas servidoras públicas del Órgano Superior de Fiscalización del Estado.

SEGUNDO: Para efectos de la conclusión del ejercicio constitucional 2018 – 2024 del Fiscal Superior del Estado, se considerará lo siguiente:

- I. Con el objetivo de dar cumplimiento al artículo 7 primer párrafo de estos Lineamientos se deberá tener disponibilidad del personal por motivo de este proceso, en particular, para las categorías de Jefe de Departamento hasta Fiscal Especial, en caso de ser necesario, se requerirá del apoyo del personal de confianza de las diversas categorías conforme la fluidez de la información requerida. Lo anterior, de conformidad con el Acuerdo por el que se Modifican los días considerados como inhábiles del Órgano Superior de Fiscalización del Estado, correspondientes al ejercicio fiscal 2024, (19 al 31 de diciembre) publicado en la Edición 8477 de fecha 2 de diciembre de 2023 (fe de erratas) del Periódico Oficial del Estado.
- II. En relación a la fracción anterior, los equipos portátiles de cómputo asignados a los prestadores de servicios por honorarios, quedarán bajo resguardo temporal de los Titulares de las unidades administrativas, el cual asignará un espacio controlado para el resguardo temporal de los mismos. La recepción de estos bienes será del 01 al 10 de diciembre de 2024.
- III. Las capacitaciones que se ejecuten con cargo al Programa de Armonización Contable, se concluirán a más tardar en el mes de octubre de 2024, incluyendo la comprobación de los recursos federales que, en su caso, se reciban para esa actividad.
- IV. El arqueo de cierre del almacén final se realizará a más tardar el 17 de diciembre de 2024, por la DAF y la DCI.
- V. Conforme a la disponibilidad presupuestal, el Comité de Compras programará las adquisiciones hasta el mes de octubre en su "Programa Anual de Adquisiciones para el Ejercicio del Presupuesto 2024".
- VI. El cierre definitivo de las tarjetas electrónicas por carga de combustible y el arqueo de los vales que se encuentren vigentes, se deberá realizar a más tardar el 16 de diciembre de 2024.
- VII. Durante el mes de diciembre de 2024, se realizarán los trámites ante la Institución Bancaria correspondiente, para efectos de dar por terminado el servicio bancario.

Dado en la Ciudad de Villahermosa, Tabasco, a los 22 días del mes de octubre de 2024. C.P.C. y M. en Aud. Alejandro Álvarez González, Fiscal Superior del Estado. Firma Electrónica.

Hoja de Firmantes

El presente documento electrónico ha sido firmado mediante el uso de la Firma Electrónica Avanzada, amparada por un Certificado Digital vigente a la fecha de su emisión y es válido de conformidad con lo dispuesto en los artículos 48, 49 fracción I y 53 de la Ley de Gobierno Digital y Firma Electrónica para el Estado de Tabasco y sus Municipios.

La versión electrónica del presente documento, su integridad y autoría se podrá comprobar a través de la página electrónica del Órgano Superior de Fiscalización del Estado por medio de la liga: <https://app.osfetabasco.gob.mx/Apps/ValidacionFirmaOSFE/35A2yQ5G4je8> . De igual manera, podrá verificar el documento electrónico por medio del código QR.

Documento

Nombre: **Lineamientos ER 22-10-2024.pdf** Páginas: **81**
Digestión del Archivo Original (Hash): **7119de2a2451283ff36802461000b78ab78a54544f0b6e2a09864e0bd1ba8b75**
Fecha y hora de emisión: **17/10/2024 11:35:31 a. m.** Algoritmo de digestión: **SHA256** Tipo de Conversión: **HEXADECIMAL**

Firmantes

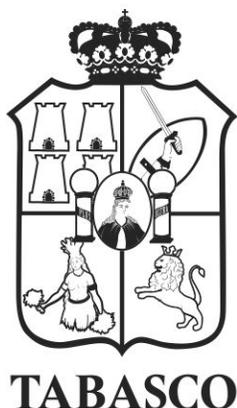


C.P.C. y Mtro. en Au Alejandro Álvarez González
Fiscal Superior del Estado

Sello Digital:

lydhRrZ8lkk/n4EGQSntWrr086JEQsxtNXdn/EgdwKMwAq+hQ7Yc+Rf+JLihT7VnNbKb1YIdZ9L9Tf9NIE7NR+0TqC+b6MoYH3a4i1f6uTQ/fCzt/Xg17CBcJqibLP432Bhll6Kggv9YrNwgrgvDVnl2n
ulXZsYh4JdZz5H8myZcMmsAl83y9ncKaRFXF4sb3b2EG+fWMWSBNnG638V59SZDRMC77K8H0j2vSG+l3ZSQzksFjAP5h1sMRSLQj+Ga3H4eWwrOaJLSM5++YELVSk05/Xc1SZtl9J2q6GRr/GZ
hNsgS6/zJMpYn2EwT9gy4WZJe4EbtCilVeh1q9ZfUw==

Sello de Tiempo: 2024-10-23 00:00:48.213 UTC



Impreso en la Dirección de Talleres Gráficos de la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental, bajo la Coordinación 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, 1er. piso zona Centro o a los teléfonos 131-37-32, 312-72-78 de Villahermosa, Tabasco.

Cadena Original: |00001000000710402709|

Firma Electrónica: pRQ3KbfNSBE7wqH11UD/4reuo2eneWSpJUCBNySZ+Tv30jl+BTA2A27sBg+S6cpE4yh4K0T7L8njw4h1QLJ1zo9UdWHWAym88i6c0PkynGKHjMWt6N3ungiFFW/3G+MNBCuBsXeRj0xyyyBCgOIHt8CtElyiEibqg0iOwLhMWEj90P9mPoPfdQSaiUfU1qXmAthX2xg9C7XE267SdjZH4UtXIJUYav0+Y13JYpKuYBnncboNXloXkCmS2FGOj2MBCnmIRHDZWgMBpfUDMu4rMjtVN/f87VWFoZj20Asc9n+eWegRALrS8nWdD0ZoSZjLo6QmgSZOYxhJpLI5fVhOw==