

DOCUMENTACIÓN A ANEXAR

DOCUMENTOS SEGÚN ART. 9 DE LA LEY	DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO	ARCHIVOS ELECTRÓNICOS ADJUNTOS OBLIGATORIOS
II. Documentación financiera y presupuestal:		
a) Estados financieros y anexos;	Relacionar los Estados Financieros que le competen de conformidad con el art. 46 fracción I, 47, 53 y 54 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental	Adjuntar archivos electrónicos (firmados) de los Estados Financieros e Información Contable. En caso de que no se presenten los actualizados, deberá asentarse en el formulario en observaciones, en asuntos en trámite o en su caso en el acta.
b) Estado de origen y aplicación de recursos; En las modificaciones a la Ley se propuso la eliminación de este inciso		
c) Corte de caja adicional;	Esta información deberá presentarse en el caso de que existan fondos o valores susceptibles de ser reportados a la fecha de corte.	Se anexa archivo electrónico del arqueo (caja o fondo revolvente) correspondiente.
d) Flujo de efectivo; En las modificaciones a la Ley se propuso la eliminación de este inciso		
e) Estado de ejercicio presupuestal;	Relacionar los Informes Presupuestarios que apliquen de conformidad con el art. 46 fracciones II, III y IV, 53 y 54 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental	Adjuntar archivos electrónicos (firmados) de los Estados Presupuestales. En caso de que no se presenten los actualizados, deberá asentarse en el formulario en observaciones, en asuntos en trámite o en su caso en el acta.
f). Catálogo de cuentas;		Anexar catálogo de cuentas vigente.
g) Cuentas contables;		Anexar cuentas contables vigente.
h). Cuentas presupuestarias;		Anexar cuentas presupuestarias vigente.
i). Deuda pública, incluyendo servicios financieros y endeudamiento neto;	Anexo 1 de conformidad con los Criterios para la elaboración y	Anexar archivo electrónico de los informes relacionados

	presentación homogénea de la información financiera y de los formatos a que hace referencia la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios publicados en el Diario Oficial de la Federación del 11 de Octubre de 2016.	
j). Gasto comprometido;	Cuenta de gasto comprometido.	Adjuntar auxiliar contable de la cuenta gastos comprometido.
k) Rezago fiscal;	En caso de tener adeudos de tipo fiscal, relacionar los acreedores fiscales, el importe del adeudo y la fecha de exigibilidad del pago.	Adjuntar en su caso los requerimientos de la autoridad competente.
l) Archivos vigentes;	Relación de archivos documentales que se encuentren bajo nuestra guarda y custodia, independientemente del año del cual provengan.	En su caso, el oficio o documento y listados de la información enviada al archivo de concentración primario. (Art. 2 fracción III de la Ley de Archivos Públicos del Estado de Tabasco, publicado en el Decreto 126 de fecha 27 de diciembre de 2008, Sup. 6919).
m-1 Archivos históricos	Aquellos documentos que, habiéndose determinado su destino final, son transferidos a un archivo histórico, por contener información, evidencia y/o testimonios de las acciones de las entidades públicas. Archivo histórico: Unidad Especializada responsable de organizar, conservar, administrar, distribuir y divulgar documentos de interés público que han perdido su valor primario (administrativo, legal, fiscal, contable), pero son importantes testimonios históricos por su valor secundario (evidencial, testimonial, e	No se requiere archivos adjuntos.

	informativo) al construir la memoria documental- institucional. (Art. 2 fracción VI de la Ley de Archivos Públicos del Estado de Tabasco, publicado en el Decreto 126 de fecha 27 de diciembre de 2008, Sup. 6919).	
m-2 Archivos de cómputo	Relacionar los archivos de cómputo que son relevantes e importantes para la operación de la unidad administrativa, entre los que se pueden señalar de manera enunciativa y no limitativa: por ejemplo información financiera y contable, nóminas, obra pública, registro de proveedores, información académica, padrón de contribuyentes, informes, información del registro catastral y civil, padrón de acreditados, bases de datos de programas, etc.	No se requiere archivos adjuntos.
n) Relación de servicios contratados que implican un gasto programado;	Relacionar los servicios contratados que impliquen un pago programado en un plazo determinado.	No requiere archivos adjuntos
ñ) Relación de cuentas;	Relación de cuentas bancarias utilizadas por el ente.	Última conciliación bancaria de cada cuenta y Estado de cuenta respectivo conforme a la fecha del corte de la información,
o) Oficios expedidos por el OSFE, referentes a la fiscalización de las cuentas públicas presentadas, así como toda la documentación relativa al trámite de observaciones y solventación;	Relación de oficios expedidos por el OSFE, referentes a la fiscalización de las cuentas públicas presentadas, así como toda la documentación relativa al trámite de observaciones y solventación;	Oficios recibidos, Oficios entregados y sus anexos.
p) Programa de inversión;	Señalar los distintos programas y acciones que tiene a su cargo el Ente	No requiere archivos adjuntos

	en el ejercicio vigente, así como la fuente de los recursos con los que se financia cada uno.	
q) Calendarización y metas; y	Señalar los distintos programas y acciones que tiene a su cargo el Ente en el ejercicio vigente, así como la fuente de los recursos con los que se financia cada uno.	Anexo programático presupuestal y su calendario
r) Sistema de contabilidad gubernamental.	Señalar los datos relativos al tipo de Sistema de Contabilidad Gubernamental que se utiliza en el Ente.	En su caso las cuentas y contraseñas del Sistema deben quedar asentadas en el formulario establecido en la fracción IX Otros- f) Llaves y contraseñas
III. Expediente de obra pública:		
a) Expedientes técnicos de obra pública.	Relacionar los expedientes técnicos de obra pública.	En su caso, el oficio o documento y listados de los expedientes enviados al archivo de concentración primario. (Art. 2 fracción III de la Ley de Archivos Públicos del Estado de Tabasco, publicado en el Decreto 126 de fecha 27 de diciembre de 2008, Sup. 6919).
b) Expedientes financieros de obra pública.	Relacionar los expedientes financieros de obra pública.	En su caso, el oficio o documento y listados de los expedientes enviados al archivo de concentración primario. (Art. 2 fracción III de la Ley de Archivos Públicos del Estado de Tabasco, publicado en el Decreto 126 de fecha 27 de diciembre de 2008, Sup. 6919).
c) Reporte de aportaciones de beneficiarios por costeo.	Listado de beneficiarios de programas que de acuerdo a sus reglas de operación, haya una aportación por parte del Gobierno del Estado y una parte del propio beneficiario.	Anexar el listado de aportaciones por beneficiario.
d) Permisos para uso de explosivos, tala de árboles, construcción de caminos y demás inherentes a la obra de que se trate.	Relacionar los permisos para uso de explosivos, tala de árboles, construcción de caminos y demás inherentes a la obra de que se trate.	Adjuntar oficios, permisos, acuerdos, etc.

e) Expediente general de servicios municipales.	Relacionar los expedientes de servicios municipales.	No requiere archivos adjuntos
f) Expediente de mantenimiento de servicios municipales.	Relacionar los expedientes de mantenimiento de servicios municipales.	No requiere archivos adjuntos
g) Expediente de mantenimiento de vehículos, maquinaria y equipo.	Relacionar los expedientes de mantenimiento de vehículos, maquinaria y equipo.	No requiere archivos adjuntos
H) Convenios y contratos de obra pública	Relacionar los convenios y contratos de obra pública.	No requiere archivos adjuntos
IV. Documentación patrimonial:		
a) Relación de bienes en almacén.	Listado de bienes con logotipos del ente que se encuentren en un almacén, por ejemplo de bienes consumibles, de placas, herramientas, etc.	
b) Expedientes en archivo.	Relación de archivos documentales que se encuentren bajo nuestra guarda y custodia, independientemente del año del cual provengan.	En su caso, el oficio o documento y listados de la información enviada al archivo de concentración primario. (Art. 2 fracción III de la Ley de Archivos Públicos del Estado de Tabasco, publicado en el Decreto 126 de fecha 27 de diciembre de 2008, Sup. 6919).
c) Material bibliográfico e informativo.	Relacionar algún tipo de enciclopedia, libros de consulta etc., que se encuentren bajo la guarda y custodia de una unidad administrativa.	No requiere archivos adjuntos
d) Convenios y contratos relacionados con el patrimonio.	Relacionar los convenios y contratos que el ente celebre y que estén relacionados con el patrimonio: Por ejemplo contrato de limpieza, mantenimiento, etc.	No requiere archivos adjuntos
e) Inventario de programas de cómputo.	Relacionar los programas de cómputo, ya sean adquiridos o desarrollados,	No requiere archivos adjuntos

	con los que cuenta el Ente para el desarrollo de sus funciones.	
f) Inventario de bienes muebles e inmuebles	Deberán incluirse los artículos que se tengan en existencia en el almacén de la dependencia, órgano o entidad.	No requiere archivos adjuntos
f-1) Inventario de bienes muebles general	Este formato es para uso del área encargada de la administración del padrón de bienes muebles de la Dependencia, Órgano o Entidad.	Listado de bienes emitido o validado por la unidad administrativa correspondiente (Dirección de Administración o Recursos Materiales o Inventarios, etc.). conciliado en su caso con la Secretaría de Administración. En caso de Vehículos o Equipo de Transporte: Listado de equipo de transporte (en su caso, conciliado con la Secretaría de Administración). Formato de vehículos 1. Formato de vehículos 2. Tarjeta de Circulación. Póliza de Seguro.
f-2) Inventario de bienes muebles individual	En este formato todas las unidades administrativas registrarán los bienes muebles que tiene resguardados.	Listado de bienes o resguardo de bienes emitido o validado por la unidad administrativa correspondiente (Dirección de Administración o Recursos Materiales o Inventarios, etc.). En caso de Vehículos o Equipo de Transporte: Formato de vehículos 1. Formato de vehículos 2. Tarjeta de Circulación. Póliza de Seguro.
2) Inventario de bienes inmuebles	Se deberá señalar en este formato, los inmuebles que se encuentran en posesión de la dependencia, órgano o entidad	Último pago predial. En caso de que el Ente no tenga el documento, deberá mencionarlo en los comentarios del propio formulario.
g) Expedientes documentales patrimoniales.	Relacionar los expedientes documentales patrimoniales, por ejemplo: la ubicación de las escrituras de los bienes inmuebles.	No requiere archivos adjuntos

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

f) Los Informes del estado en que se encuentran las revisiones practicadas o que se estén practicando por las entidades de fiscalización superior de la Federación y del Estado, así como de los órganos internos de control y de las auditorías externas que hubieren contratado; y		Listado de observaciones pendientes de solventar, derivadas de auditorías o revisiones de órganos de control.
g) La relación de los documentos e información solicitada por las entidades fiscalizadoras de las auditorías en proceso.		No requiere archivos adjuntos
VI. Recursos Humanos		
a) Plantilla de personal (HUM-A).	Este formulario es un resumen de las plazas asignadas a la Dependencia, Órgano o Entidad, mismo que será requisitado por el área de Recursos humanos de la misma.	Anexar última nómina del Ente.
b) Inventario de recursos humanos. (HUM-B)	Cada unidad administrativa dejará establecido en este formulario, el personal que tiene a su cargo.	No requiere archivos adjuntos
c) Tabuladores o remuneraciones asignadas, incluyendo compensaciones u otro tipo de ingresos.	Tabuladores de sueldos y salarios.	Anexar Tabuladores
d) Estructura orgánica.		Anexar Organigrama validado por la CMAIG. En el caso de las unidades administrativas no incluidas en dicho organigrama, presentarán adicionalmente el organigrama funcional mismo que deberá contar como mínimo con los logotipos de la Dependencia, Órgano o Entidad. En el caso de las Entidades cuyas estructuras orgánicas son validadas por otro ente, deberán incluir el organigrama respectivo.

e) Resumen de puestos y plazas (ocupadas y vacantes).		Copia de minuta de plazas (Dependencias y Órganos desconcentrados).
f) Expedientes de personal.		No requiere archivos adjuntos
g) Relación de personal que goza de licencia o permiso o se encuentra comisionado.		Adjuntar oficios de comisión, permisos o licencias
h) Contratos de asesoría y consultoría, asimilables a salario.		No requiere archivos adjuntos
i) Sueldos no cobrados.		No requiere archivos adjuntos
j) Libro de registro de valores.	Detallar la ubicación de los vales de despensa, vales de combustible.	No requiere archivos adjuntos
VII. Asuntos en trámite		
a) Juicios o procedimientos administrativos en desarrollo.	Los asuntos jurídicos de diversa naturaleza (laboral, administrativa, penal, civil, etc.) deberán detallarse en este formato, así como los protocolos en poder de Notarios de acuerdo a su tipo (escritura, acta constitutiva, asociación civil, etc.) señalando entre otros el número de expediente y la situación del trámite a la fecha de corte. Ejemplo: En proceso de revisión, de firma, etc.).	No requiere archivos adjuntos
b) Remates pendientes de ejecutar.	Remates ejecutados por la Secretaría de Planeación y Finanzas.	No requiere archivos adjuntos
c) Autorizaciones de la Legislatura en proceso.		No requiere archivos adjuntos
d) Contratos y convenios en trámite.	En este formato deberán relacionarse, todos los contratos o convenios que la dependencia, órgano o entidad tenga en trámite.	No requiere archivos adjuntos
e) Multas federales no fiscales en trámite de cobro.	Detallar las multas federales no fiscales en trámite de que la federación	No requiere archivos adjuntos

	haga efectivo el cobro o pendiente de pago por el Ente estatal.	
f) Inventario de bienes ajenos o en proceso administrativo de ejecución.		No requiere archivos adjuntos
g) Relación de asuntos en trámite o en proceso, incluyendo escritos pendientes de acordar y solicitudes de acceso a la información pública.	<p>En este formato se deberán detallar los asuntos más relevantes para la unidad administrativa que a la fecha de cierre se encuentren en proceso, de tal forma que se facilite la continuación o conclusión correspondiente por parte del funcionario entrante.</p> <p>Deberá verificarse que los documentos que constituyan el antecedente para poder atender debidamente cada asunto, se encuentren ordenados e identificados en expedientes, de tal forma que se tengan disponibles para consulta.</p> <p>Se preverá que el estado de cada asunto se encuentre actualizado a la fecha de corte de la información, a fin de integrar la documentación final para la Entrega-Recepción.</p>	No requiere archivos adjuntos
h) Informe de obras en proceso.	En este formato deberá señalarse las obras públicas que se encuentren en proceso de cierre a la fecha de corte.	En su caso copia del acta circunstanciada.
i) Estudios y proyectos en proceso.	Los estudios y proyectos relacionados con la inversión pública que hayan sido realizados durante la administración y que se mantengan en la cartera, deberán relacionarse en este formato. Los expedientes deberán contener toda la documentación relacionada	No requiere archivos adjuntos

	con el estudio o proyecto, así como los archivos electrónicos que formen parte del mismo; y deberán estar debidamente clasificados y ordenados para su consulta en caso de requerirse.	
j) Sentencias y laudos pendientes de cumplimentar.		No requiere archivos adjuntos
k) Procesos de adquisiciones en trámite.	En este formato se listarán los bienes o servicios que a la fecha de la Entrega se encuentren en proceso de adquisición.	No requiere archivos adjuntos
VIII. Expedientes fiscales:		
a) Padrón de contribuyentes.	Es el padrón o lista de contribuyentes fiscales a cargo de la Secretaría de Planeación y Finanzas.	Adjuntar el archivo del padrón de contribuyentes.
b) Padrón de proveedores y contratistas.	Es el padrón o lista de proveedores o contratistas a cargo de la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental y Secretaría de Contraloría respectivamente.	Adjuntar el archivo del padrón de contratistas.
c) Inventario de formas valoradas y facturas en su caso.	Las dependencias, órganos y entidades de la Administración Pública Estatal que para efectos de control y operación utilicen formas valoradas, deberán efectuar un corte de folios a la fecha del acto de Entrega-Recepción, con la finalidad de dejar documentada la evidencia del uso del último folio utilizado por la administración saliente. Como formas oficiales numeradas se incluirán las facturas, recibos oficiales,	Anexar copia de la última forma utilizada

	actas (Registro Civil)m certificados de nacimiento, certificados de defunción (Secretaría de Salud) y todas aquellas que requieran de control numérico para su utilización	
d) Inventario de recibos de ingresos.	Las dependencias, órganos y entidades de la Administración Pública Estatal utilicen recibos de ingresos, deberán efectuar un corte de folios a la fecha del acto de Entrega-Recepción, con la finalidad de dejar documentada la evidencia del uso del último folio utilizado por la administración saliente.	Anexar copia del último recibo utilizado
e) Corte de chequeras.	De las cuentas de cheques utilizadas por el ente, anotar el último cheque expedido y el primero sin utilizar.	No requiere archivos adjuntos
f) Relación analítica de pólizas de seguros contratados.	Las áreas administrativas de las dependencias, órganos y entidades informarán los datos relacionados con los seguros de los bienes muebles e inmuebles que se encuentren vigentes a la fecha de la Entrega-Recepción.	Detallar en comentarios el lugar de resguardo de las pólizas de seguro.
g) Relación analítica de depósitos en garantía.	Son las cantidades dejadas en guarda para garantizar bienes o servicios.	Anexar auxiliar contable de la cuenta.
h) Relación analítica de pagos realizados por anticipado.	Importes que se anticipan a los proveedores a cuenta de futuras compras y/o prestación de servicios.	Anexar auxiliar contable de la cuenta.
i) Estado que guardan las participaciones federales, estatales o municipales, según su caso.	Estado que guardan los recursos federales que se entregan a las entidades federativas y sus municipios	No requiere archivos adjuntos
j) Relación de los expedientes de los impuestos y contribuciones pagadas y adeudadas.	Relación de archivos documentales relativos a impuestos y contribuciones pagadas que se encuentren bajo	No requiere archivos adjuntos

	nuestra guarda y custodia, independientemente del año del cual provengan.	
k) Entrega de sellos oficiales.	Sellos oficiales que resguarda la unidad administrativa.	Anexar formato de sellos que se encuentra en el Sistema Electrónico de Entrega y Recepción (SEER) en el apartado de ADJUNTOS..
l) Legislación fiscal.		Adjuntar los archivos electrónicos en caso de disponer de ellos.
IX. OTROS		
a) Depósitos de Inversión.	Detallar las cuentas de inversión registradas por el ente.	No requiere archivos adjuntos
b) Arqueo de combustible	Documento mediante el cual se realiza la conciliación entre el valor utilizado y el existente.	Anexar el arqueo correspondiente.
c) Cheques o transferencias pendientes de entregar o realizar.		No requiere archivos adjuntos
d) Deudores diversos		Adjuntar el auxiliar contable.
e) Respaldos de información en medios magnéticos.	En este formato se presentará una relación de los dispositivos magnéticos (diskettes, discos compactos, cintas magnéticas, etc.) o respaldos en discos duros que contienen la información detallada de los asuntos, programas, bienes, recursos y sistemas más importantes de la unidad administrativa. El responsable de cada unidad verificará que se respalde la información más relevante de la operación de la misma, entre los que se pueden señalar de manera enunciativa y no limitativa: información financiera y contable, nóminas, obra pública, registro de proveedores, información académica,	No requiere archivos adjuntos

	padrón de contribuyentes, software y las bases de datos de recaudación, información del registro catastral y civil, padrón de acreditados, bases de datos de programas, etc.	
f) Libros blancos	En este formato se detallarán los Libros blancos integrados por las dependencias, órganos o entidades, los cuales contienen los proyectos de inversión o acciones llevadas a cabo por el Gobierno del Estado que por su impacto social y trascendencia se requiera documentar.	Adjuntar los archivos electrónicos correspondientes.
g) Llaves y Contraseñas	<p>Llaves: Es el instrumento que nos permite abrir una cerradura (llaves de archiveros, escritorios, puertas de acceso, vehículos, cajas, etc.).</p> <p>Contraseñas: Son las claves de acceso a algún sistema electrónico, plataforma, programa, caja de seguridad, equipo de cómputo, etc., que el servidor público deba entregar para la continuidad de las actividades propias del área.</p>	<p>Cuando el acto de entrega y recepción se lleve a cabo en fecha distinta a la fecha de renuncia, las llaves y contraseñas deberán entregarse a quien designen mediante el recibo respectivo, mismo que se encuentra disponible en el apartado "ADJUNTOS" del propio Sistema.</p> <p>En caso de que las llaves y contraseñas se entreguen en el acto de entrega y recepción al servidor público entrante, deberá señalarse tal acción en el acta respectiva.</p>