



PERIODICO OFICIAL

ORGANO DE DIFUSION OFICIAL DEL GOBIERNO
CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE
Y SOBERANO DE TABASCO.

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

Epoca 6a.	Villahermosa, Tabasco	14 DE FEBRERO DE 2001	Suplemento C 6098
-----------	-----------------------	-----------------------	----------------------

No. 16256

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS AL ACUERDO ADMINISTRATIVO QUE ESTABLECE LOS LINEAMIENTOS PARA LA ENTREGA- RECEPCION DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL

GOBIERNO DEL ESTADO DE TABASCO PODER EJECUTIVO

SECRETARIA DE CONTRALORIA Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS AL “ACUERDO DEL EJECUTIVO DEL ESTADO POR EL QUE SE ESTABLECE EL PROGRAMA PARA LA ENTREGA - RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL POR LA CONCLUSIÓN DEL PERIODO GUBERNAMENTAL 2001”.

JUAN FRANCISCO CABRERA GUTIERREZ, SECRETARIO DE CONTRALORIA Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO DEL GOBIERNO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TABASCO; CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO EN LOS ARTICULOS 25, FRACCIONES II, VI Y XIX DE LA LEY ORGANICA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE TABASCO; 2, 4, 5, 6 Y DEMAS RELATIVOS DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE CONTRALORIA Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y SEPTIMO, FRACCION I DEL “ACUERDO DEL EJECUTIVO DEL ESTADO POR EL QUE SE ESTABLECE EL PROGRAMA PARA LA ENTREGA Y RECEPCION DE LA ADMINISTRACION PUBLICA ESTATAL POR LA CONCLUSION DEL PERIODO GUBERNAMENTAL 2001”, Y

CONSIDERANDO

PRIMERO.- Que por Acuerdo del Titular del Poder Ejecutivo del Estado, publicado en el Periódico Oficial del Estado el 24 de enero del presente año, los titulares de las dependencias, órganos desconcentrados y entidades de la Administración Pública Estatal, así como de sus unidades administrativas adscritas, al separarse de su empleo, cargo o comisión, por conclusión del periodo constitucional 2001, entregarán en su oportunidad los asuntos de su competencia, así como los recursos que tienen asignados para el ejercicio de sus atribuciones legales, a quienes con las formalidades de ley, los sustituyan en sus funciones.

SEGUNDO.- Que para el debido cumplimiento a dicho acuerdo, es indispensable expedir disposiciones de orden complementario que precisen los lineamientos que regulen el proceso de entrega y recepción, con la finalidad de que éste se cumpla de forma oportuna, ordenada y transparente.

TERCERO.- Que en el artículo séptimo, fracción III del Acuerdo de referencia, se instruye a la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo para expedir las disposiciones complementarias que se requieren para la correcta aplicación y debido cumplimiento del acuerdo.

Que en virtud de lo expuesto, se expiden las siguientes:

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS AL “ACUERDO DEL EJECUTIVO DEL ESTADO POR EL QUE SE ESTABLECE EL PROGRAMA PARA LA ENTREGA Y RECEPCION DE LA ADMINISTRACION PUBLICA ESTATAL POR LA CONCLUSION DEL PERIODO GUBERNAMENTAL 2001”.

PRIMERA.- Las presentes disposiciones complementan las bases que fija el Acuerdo, conforme a las cuales y en su oportunidad, los titulares de las dependencias, órganos desconcentrados y entidades de la Administración Pública Estatal, así como de sus unidades administrativas adscritas al separarse de su empleo, cargo o comisión, por conclusión del período legal, entregarán con toda formalidad los asuntos de su competencia, los planes, programas, entidades y proyectos, así como los recursos que tienen asignados para el debido ejercicio de sus atribuciones legales, a quienes con las formalidades de ley, los sustituyan en sus funciones.

SEGUNDA.- Se ratifica el formato y alcance del Acta de Entrega y Recepción de oficinas de la Administración Pública Estatal, utilizada en la conclusión del período constitucional 1995-2000, incluyendo los siguientes anexos y formatos:

ANEXO I: EXPEDIENTE PROTOCOLARIO

FORMATO	EP-01	ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN
FORMATO	EP-02	RELACIÓN DE LOS DOCUMENTOS QUE CONFORMAN EL MARCO DE ACTUACIÓN JURÍDICO-ADMINISTRATIVO
FORMATO	EP-03	ESTRUCTURA ORGÁNICA OFICIAL
FORMATO	EP-04	ESTRUCTURA OCUPACIONAL

ANEXO II: PLENEACIÓN ESTRATÉGICA

FORMATO	EP-01	PROGRAMAS OPERATIVOS
---------	-------	----------------------

ANEXO III: RECURSOS FINANCIEROS

FORMATO	RF-01	REPORTE DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS
FORMATO	RF-02	ARQUEO DE CAJA
FORMATO	RF-03	CONFORMACIÓN DEL FONDO FIJO Y/O REVOLVENTE
FORMATO	RF-04	RELACIÓN DE CUENTAS DE CHEQUES
FORMATOS	RF-05	RELACIÓN DE DEPÓSITOS DE INVERSIÓN
FORMATO	RF-06	CONCILIACIONES BANCARIAS
FORMATO	RF-07	CONCILIACIÓN DE CUENTAS CORRIENTES Y CUENTAS DE INVERSIÓN, CON CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL
FORMATO	RF-08	RELACIÓN DE CHEQUES PENDIENTES DE ENTREGAR
FORMATO	RF-09	RELACIÓN DE CHEQUERAS EN USO Y/O CANCELADAS
FORMATO	RF-10	RELACIÓN DE OFICIOS DE CANCELACIÓN DE FIRMAS EN CUENTAS BANCARIAS Y CUENTAS POR LIQUIDAR CERTIFICADAS
FORMATO	RF-11	RELACIÓN DE DOCUMENTOS Y CUENTAS POR COBRAR (FINANCIAMIENTOS)
FORMATO	RF-12	RELACIÓN DE DOCUMENTOS Y CUENTAS POR COBRAR (DEUDORES DIVERSOS)
FORMATO	RF-12 BIS	RELACIÓN DE DOCUMENTOS Y CUENTAS POR COBRAR, MULTAS ESTATALES FISCALES Y MULTAS FEDERALES NO FISCALES PENDIENTES DE COBRO
FORMATO	RF-13	RELACIÓN DE CUENTAS POR PAGAR EN EL EJERCICIO VIGENTE (PASIVOS)
FORMATO	RF-14	RELACIÓN DE LOS IMPUESTOS Y CONTRIBUCIONES POR PAGAR Y PENDIENTES DE PAGO
FORMATO	RF-15	RELACIÓN DE CUENTAS POR PAGAR DE PLAZO MAYOR AL EJERCICIO VIGENTE (PASIVOS)
FORMATO	RF-16	INVENTARIO DE FORMAS VALORADAS, FACTURAS Y RECIBOS DE INGRESOS POR UTILIZAR
FORMATO	RF-17	VALORES EN CUSTODIA (VALORES O BIENES)
FORMATO	RF-18	RELACIÓN DE LLAVES Y COMBINACIONES DE CAJAS FUERTES
FORMATO	RF-19	RECURSOS FEDERALES AUTORIZADOS EN EL EJERCICIO VIGENTE
FORMATO	RF-20	ESTADOS FINANCIEROS
FORMATO	RF-21	RELACIÓN DE LIBROS Y REGISTROS DE CONTABILIDAD

ANEXO IV: ACUERDOS Y CONVENIOS INTERINSTITUCIONALES

FORMATO	AC-01	ACUERDOS Y CONVENIOS INTERINSTITUCIONALES
---------	-------	---

ANEXO V: RECURSOS MATERIALES

FORMATO	RM-01	INVENTARIO DE MOBILIARIO, EQUIPO DE OFICINA Y OTROS BIENES MUEBLES
FORMATO	RM-02	INVENTARIO DE EQUIPO DE COMPUTO
FORMATO	RM-03	INVENTARIO DE EQUIPO DE TRANSPORTE
FORMATO	RM-04	INVENTARIO DE MAQUINARIA Y EQUIPO
FORMATO	RM-05	INVENTARIO DE EQUIPO DE ARMAMENTO, ACCESORIOS DE SEGURIDAD Y BÁSICA
FORMATO	RM-06	RELACIÓN DE LIBROS, BOLETINES Y DEMÁS DE DOCUMENTOS DE CONSULTA BÁSICA
FORMATO	RM-07	INVENTARIO DE EXISTENCIAS EN ALMACEN INCLUYENDO BIENES DE CONSUMO
FORMATO	RM-08	RELACIÓN DE ARCHIVOS
FORMATOS	RM-09	INVENTARIO DE BIENES INMUEBLES EN POSESIÓN DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD

ANEXO VI: ADQUISICIONES

FORMATO	A-01	ADQUISICIONES DE BIENES Y/O SERVICIOS EN TRÁMITE
FORMATO	A-02	CONTRATOS RELACIONADOS CON SERVICIOS DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES Y ARRENDAMIENTO (VIGENTE)

ANEXO VII: RECURSOS HUMANOS

FORMATO	RH-01	PLANTILLA DE PERSONAL (BASE Y CONFIANZA)
FORMATO	RH-02	RELACIÓN DE PERSONAL COMISIONADO
FORMATO	RH-03	PLANTILLA DE PERSONAL EVENTUAL
FORMATO	RH-04	PERSONAL POR HONORARIOS

ANEXO VIII: OBRAS PÚBLICAS

FORMATO	OP-01	PROGRAMA DE INVERSIONES AUTORIZADO EN EL EJERCICIO VIGENTE
FORMATO	OP-02	INVENTARIO DE OBRAS PÚBLICAS EN PROCESO
FORMATO	OP-03	INVENTARIO DE OBRAS PÚBLICAS, ESTUDIOS Y PROYECTOS APLICADOS EN LOS EJERCICIOS 1995-2000 (TERMINADOS Y EN PROCESO)
FORMATO	OP-04	ANTICIPOS Y SALDOS PENDIENTES DE AMORTIZAR POR CONTRATISTAS (1995-2000)

ANEXO IX: SISTEMAS DE INFORMACIÓN

FORMATO	SI-01	INVENTARIO DE PAQUETES COMPUTACIONALES ADQUIRIDOS (SOFTWARE)
---------	-------	--

FORMATO	SI-02	INVENTARIO DE PAQUETES COMPUTACIONALES DESARROLLADOS Y EN DESARROLLO
FORMATO	SI-03	REGISTRO DE LOS ARCHIVOS Y PROGRAMAS QUE CONTIENEN LOS MEDIOS MAGNÉTICOS

ANEXO X: ASUNTOS EN TRÁMITE

FORMATO	AT-01	ASUNTOS EN TRÁMITE DE CARÁCTER SUSTANTIVO
FORMATO	AT-02	ASUNTOS EN TRÁMITE DE NATURALEZA JURÍDICA

ANEXO XI: INFORMES ESPECIALES

FORMATO	EI-01	INFORME DE LA SITUACIÓN GENERAL QUE GUARDA LA OFICINA QUE SE ENTREGA
FORMATO	EI-02	ASUNTOS ESPECÍFICOS DEL RAMO

TERCERA.- Los titulares de las dependencias, órganos desconcentrados y entidades de la Administración Pública de Tabasco, deberán incluir en un Acta de Entrega y Recepción, las cifras consolidadas de todas y cada una de las unidades administrativas que integran la Estructura Orgánica de la Dependencia, Órgano Desconcentrado o Entidad bajo su responsabilidad; de manera tal que la Entrega y Recepción sea global y en los anexos y formatos señalados en la disposición segunda de este Ordenamiento Jurídico.

CUARTA.- Las dependencias, órganos desconcentrados y entidades de la Administración Pública Estatal, deberán registrar sus cifras globales ante las Secretarías de Planeación y Finanzas y de Contraloría y Desarrollo Administrativo, según corresponda; en lo relativo a aspectos de organización (estructuras orgánicas básicas y no básicas); recursos humanos (plantillas de personal); y recursos-materiales (inventarios de bienes muebles).

QUINTA.- Los informes, formatos y documentos del Acta Administrativa de Entrega y Recepción deberán ser elaborados, actualizados y validados con referencia al último día del mes próximo anterior al de la entrega y a partir de esa fecha, la información que se modifique en virtud de las operaciones normales de la Dependencia, órganos desconcentrados o Entidad de la Administración Pública Estatal, se deberá actualizar a la fecha real del cambio por el período faltante.

SEXTA.- La documentación anexa al Acta Administrativa en la que se formalice la entrega y recepción, deberá elaborarse en original y dos copias; el original se entregará al servidor público entrante y deberá quedar en resguardo de la unidad administrativa correspondiente, conteniendo en éste los anexos originales (claves confidenciales, llaves, etc.), la primera copia se entregará al servidor público saliente y la segunda copia quedará a disposición de la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo.

SÉPTIMA.- Todos y cada uno de los formatos de los anexos del Acta de Entrega y Recepción, señalados en la disposición segunda, deberán estar debidamente firmados por los servidores públicos responsables de su elaboración y por el titular de la Unidad Administrativa correspondiente de las dependencias, órganos desconcentrados y entidades de la Administración Pública Estatal; cualquier formato adicional a los señalados en el artículo segundo de estas disposiciones, deberá ser autorizado por la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo del Estado de Tabasco.

OCTAVA.- La entrega y recepción de los asuntos, programas y recursos a los que hace mención la disposición segunda, se formalizará mediante Acta Administrativa que al efecto se elabore, formando parte de la misma los informes, formatos y documentos anexos. Dicha Acta será suscrita por los titulares entrantes y salientes de las dependencias, órganos desconcentrados y entidades así como los de sus unidades administrativas adscritas en calidad de responsables, por los representantes que designen dichos titulares para la entrega y recepción, así como los servidores públicos que designe la Secretaría de la Contraloría y Desarrollo Administrativo; contándose además con un testigo de asistencia.

NOVENA.- Los titulares obligados a preparar sus actas administrativas de entrega y recepción son:

- Los titulares de las dependencias, órganos desconcentrados y entidades del Sector Público de Tabasco, los cuales plasmarán en dichas actas la información global, de conformidad a los anexos y formatos señalados en la disposición segunda.
- Los directores generales y directores, así como sus equivalentes, respectivamente, en dependencias y órganos desconcentrados de la Administración Pública Centralizada.
- Los directores y segundos niveles, o sus equivalentes, respectivamente, en las entidades de la Administración Pública Paraestatal.

DECIMA.- Los subdirectores, jefes de departamento y los responsables de oficinas de nivel jerárquico equivalente a éstos, así como sus homólogos en las dependencias, órganos desconcentrados y entidades de la Administración Pública Estatal, deberán preparar la información de su unidad y de los asuntos de su competencia, para integrarlos a las actas de entrega y recepción, de conformidad a lo señalado en la disposición complementaria novena.

DECIMA PRIMERA - Si alguno de los formatos de los anexos del Acta de Entrega y Recepción, no es aplicable a la Dependencia, Órgano Desconcentrado o Entidad, debido a la naturaleza de sus funciones y operaciones, se cruzará en forma horizontal al centro del formato correspondiente, con la leyenda "no aplicable" (letra arial, tamaño de fuente 28), indicando en la columna de observaciones o en un recuadro, la razón de la no aplicabilidad.

DECIMA SEGUNDA.- En concordancia a lo señalado en la cuarta disposición complementaria de este ordenamiento, las dependencias, órganos desconcentrados y entidades de la Administración Pública Estatal, deberán tener debidamente actualizados, autorizados y publicados en el periódico oficial del Estado de Tabasco, los reglamentos interiores e internos, así como sus manuales de organización; verificando que los mismos estén debidamente correlacionados con la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco y con la estructura orgánica registrada en la Secretaría de Planeación y Finanzas (Dirección General de Administración).

DECIMA TERCERA.- Los titulares de las dependencias, órganos desconcentrados y entidades así como de sus unidades administrativas adscritas, deberán observar lo siguiente:

1.- La relación de existencias en almacén se consignará en acta administrativa de levantamiento de inventario físico, en las fechas que se acuerden con la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo. Los movimientos de altas y bajas que en su caso se celebren con posterioridad a la fecha de dicha acta, se harán constar en un informe complementario de almacén que por separado se agregará al acta respectiva. De igual manera, se deberá promover la utilización de las existencias de inventarios en los almacenes de cada unidad administrativa y/o las transferencias a otras unidades en beneficio de la optimización en la adquisición de insumos y materiales. Por lo que se refiere al activo fijo, deberán tramitar cumpliendo las disposiciones legales y

administrativas, la baja de artículos obsoletos o fuera de uso y dejar en los almacenes una existencia razonable en condiciones útiles:

II.- Los fondos fijos de caja deberán ser cancelados mediante oficio, acompañando las actas de arqueo y concentrando los saldos disponibles en la instancia correspondiente. Estas cancelaciones se efectuarán en la fecha en que las operaciones de las dependencias y entidades lo hagan permisible, sin exceder el plazo límite que para el caso establezcan las dependencias normativas; y adicional a lo anterior, deberán realizar oportunamente los reintegros y efectuar las comprobaciones derivadas por fondos revolventes o gasto pendiente de comprobar y en el caso de las entidades, hacer el entero de los intereses generados por la inversión de recursos financieros disponibles o cualquier otra causa de origen de recursos no autorizados;

III.- Con relación a los contratos de inversión, depósitos, títulos, valores o cualquier otro instrumento que tengan celebrado con las instituciones bancarias o de crédito, se deberán anexar al acta administrativa de entrega y recepción, los últimos estados de cuenta y las conciliaciones respectivas;

IV.- Con relación a las obras en proceso, el avance físico y financiero deberá reportarse al último día del mes inmediato anterior a la entrega y recepción;

V.- La relación de las percepciones pendientes de cubrir al personal, no contempladas en la nómina quincenal de pago, deberá elaborarse a la última quincena antes de la entrega y recepción, y anexarla al formato correspondiente del acta administrativa de entrega y recepción.

VI.- Los servidores públicos de las dependencias, órganos desconcentrados y entidades, no deberán tener a su cargo saldos pendientes de comprobar a la fecha de la entrega y recepción, por concepto de sueldos, prestaciones, viáticos, gastos de viaje, préstamos, anticipos u otros no convenidos en prestaciones oficiales; y

VII.- El proceso de entrega y recepción de las unidades de informática, estará vinculado al de las unidades administrativas a las que proporcione servicio y soporte técnico en la materia, para lo cual requerirá de una documentación específica referente a sus proyectos, sistemas de información, información actual e histórica, de acuerdo a los lineamientos que para tal efecto emita la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo.

DECIMA CUARTA.- Las entidades que estén obligadas a dictaminar sus estados financieros y presupuestales, por auditores externos autorizados para ello por la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo, deberán proceder a presentarlos con cifras al 30 de septiembre de 2001. Adicionalmente, deberán presentar los estados financieros y presupuestales al cierre del ejercicio fiscal del año 2001, en la fecha que las dependencias normativas determinen.

DECIMA QUINTA.- Cuando a juicio de quienes intervengan en la formulación del Acta Administrativa de Entrega y Recepción, sea necesario hacer alguna aclaración o salvedad, tal circunstancia podrá, después de las aclaraciones correspondientes, hacerse constar en dicha Acta, la cual deberá asentarse antes del cierre de la misma.

DECIMA SEXTA.- El Servidor Público entrante podrá formular ante la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo, observaciones al Acta de Entrega y Recepción, dentro de un plazo no mayor a 30 días naturales, contados a partir de la fecha del Acta. Las observaciones se notificarán al Servidor Público saliente para que en un término de 30 días naturales, por sí o a través de su representante, realice las aclaraciones pertinentes.

DECIMA SEPTIMA.- La Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo intervendrá ineludiblemente en el ámbito de su competencia, verificando el debido cumplimiento de estas disposiciones complementarias así

como el proceso y actas de entrega y recepción, en forma directa o a través del Servidor Público que designe para tal efecto; en caso contrario, no se podrán efectuar dichas Actas, la designación de los servidores públicos, la dará a conocer en su oportunidad la Secretaría de la Contraloría y Desarrollo Administrativo a cada Dependencia, Órgano Desconcentrado y Entidad, a través de sus titulares.

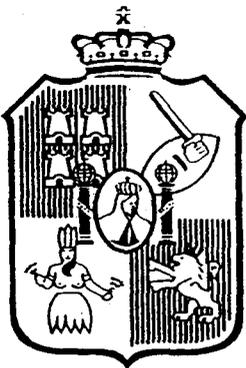
DECIMA OCTAVA.- Cualquier duda que se suscite con motivo del cumplimiento de las presentes disposiciones complementarias o de cualquier comunicación correspondiente al proceso de entrega y recepción, deberá someterse por escrito a la consideración de la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo, el Titular de la misma, mediante acuerdo o instrucción, podrá sin perjuicio de su intervención directa, determinar a los servidores públicos que en términos del Reglamento Interior de la Secretaría, emitan las indicaciones procedentes,

Las presentes disposiciones complementarias son expedidas en el despacho del C. Secretario de Contraloría y Desarrollo Administrativo, en la Ciudad de Villahermosa, Tabasco, a los ocho días del mes de Febrero del año de dos mil uno.

TRANSITORIO

UNICO.- Las presentes disposiciones complementarias entrarán en vigor al día siguiente de la fecha de su publicación en el periódico oficial del Estado de Tabasco.


C.P.C. Y M.A. JUAN FRANCISCO CABRERA GUTIERREZ
SECRETARIO DE CONTRALORÍA Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO



El Periódico Oficial circula los miércoles y sábados.

Impreso en la Dirección de Talleres Gráficos de la Dirección General de Administración de la Secretaría de Planeación y Finanzas, bajo la Coordinación de la Dirección de Asuntos Jurídicos 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 a la Av. Cobre s/n. Ciudad Industrial o al teléfono 3-53-10-47 de Villahermosa, Tabasco.