



# 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 | 19 DE OCTUBRE DE 2005 | Suplemento<br>6586 |
|-----------|-----------------------|-----------------------|--------------------|

No.- 20510

## GOBIERNO DEL ESTADO DE TABASCO PODER EJECUTIVO

### SECRETARÍA DE CONTRALORÍA

**DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS AL ACUERDO ADMINISTRATIVO DEL EJECUTIVO DEL ESTADO QUE ESTABLECEN LOS LINEAMIENTOS PARA LA ENTREGA-RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL POR LA CONCLUSIÓN DEL PERIODO CONSTITUCIONAL 2002-2006.**

JORGE ABDO FRANCIS, SECRETARIO DE CONTRALORÍA DEL GOBIERNO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TABASCO, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO EN LOS ARTÍCULOS 37, FRACCIONES IX, XI, XV, XXXVII DE LA LEY ORGÁNICA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE TABASCO; 3, 6, 7, 8 Y DEMÁS RELATIVOS DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE CONTRALORÍA Y SÉPTIMO, FRACCIÓN I DEL ACUERDO ADMINISTRATIVO DEL EJECUTIVO DEL ESTADO POR EL QUE SE ESTABLECEN LOS LINEAMIENTOS PARA LA ENTREGA-RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL POR LA CONCLUSIÓN DEL PERIODO CONSTITUCIONAL 2002-2006; Y

### CONSIDERANDO

**PRIMERO.-** Que por Acuerdo del Titular del Poder Ejecutivo del Estado, publicado en el suplemento al Periódico Oficial del Estado de Tabasco el 12 de octubre del presente año, los Titulares de las dependencias, órganos y entidades de la Administración Pública Estatal deberán rendir, al separarse de su empleo, cargo o comisión, por conclusión del periodo constitucional 2002-2006, un informe de los

asuntos a su cargo y del estado que guardan, y entregar los recursos financieros, humanos y materiales que tengan asignados para el ejercicio de sus atribuciones legales, así como la documentación y los archivos debidamente ordenados y clasificados, a quienes los sustituyan en sus funciones.

**SEGUNDO.-** Que en cumplimiento a dicho Acuerdo, es necesario expedir disposiciones complementarias a través de las cuales se precisen los lineamientos para regular el proceso de Entrega-Recepción, con objeto de que éste se lleve a cabo de manera ordenada y transparente.

**TERCERO.-** Que en el artículo Séptimo, fracción III del Acuerdo de referencia, se instruye a la Secretaría de Contraloría a expedir las disposiciones complementarias que se requieran para la adecuada aplicación y cumplimiento del Acuerdo.

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

**DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS AL ACUERDO ADMINISTRATIVO DEL EJECUTIVO DEL ESTADO QUE ESTABLECEN LOS LINEAMIENTOS PARA LA ENTREGA-RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL POR LA CONCLUSIÓN DEL PERÍODO CONSTITUCIONAL 2002-2006.**

**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 y entidades de la Administración Pública Estatal, entregarán los asuntos de su competencia, así como los recursos que tienen asignados, a quienes con las formalidades de Ley, los sustituyan en sus funciones.

**SEGUNDA.-** Para los efectos de estas disposiciones complementarias al Acuerdo, se entenderá por:

I. Acuerdo: El expedido por el Titular del Poder Ejecutivo Estatal, que establece el Programa para la Entrega-Recepción de la Administración Pública Estatal, publicado en el Periódico Oficial del estado de Tabasco, el 12 de octubre de 2005;

II. Dependencias, órganos y entidades: Las que con este carácter señala el artículo segundo del Acuerdo.

**TERCERA.-** La Entrega-Recepción de los asuntos, programas y recursos a los que hace mención la disposición primera, se formalizará mediante acta administrativa, formando parte de la misma los informes, formatos y documentos anexos. Dicha acta será suscrita de forma autógrafa o a través de medios de comunicación electrónica por:

- a. Los Titulares entrante y saliente de las dependencias, órganos y entidades.
  - b. Los encargados de las unidades administrativas, en calidad de responsables.
-

- c. Los Titulares de las Unidades Jurídicas y de los Órganos Internos de Control, en su caso.
- d. Los representantes que designen los Titulares y los servidores públicos de la Secretaría de Contraloría.

**CUARTA.-** Los Titulares obligados a preparar sus actas administrativas de Entrega-Recepción son:

- Las comprendidas desde el Despacho de los Secretarios hasta las Direcciones Generales, de Área, Coordinaciones y sus equivalentes, ya sea por nivel jerárquico o por naturaleza funcional. Las Subdirecciones y Jefaturas de Departamento o equivalentes, deberán preparar los anexos correspondientes.
- Los Directores Generales y sus segundos niveles o sus equivalentes, respectivamente, en los órganos y entidades. Las Subdirecciones y Jefaturas de Departamento o equivalentes, deberán preparar los anexos correspondientes.

**QUINTA.-** Con la finalidad de complementar oportunamente la información objeto de la Entrega-Recepción del período constitucional 2002-2006, se deberán incorporar al acta administrativa, los formatos que la Secretaría de Contraloría, determine, difunda y distribuya en su oportunidad, entre las dependencias, órganos y entidades, en forma adicional a los ya contemplados en el Programa de Autoevaluación.

**SEXTA.-** Los Titulares de las dependencias, órganos y entidades a los que se refiere el artículo segundo del Acuerdo, deberán elaborar y presentar los informes, formatos y documentos anexos, conforme a los lineamientos que la Secretaría de Contraloría emita al respecto.

**SÉPTIMA.-** Los Subdirectores, Jefes de Departamento y los responsables de las oficinas de nivel jerárquico inferior a estos, así como sus homólogos en las dependencias, órganos y entidades, prepararán la información de su unidad y los asuntos de su competencia, para integrarlos a las citadas actas.

**OCTAVA.-** Los formatos a utilizar, deberán requisitarse con base en su propio instructivo, a los lineamientos generales difundidos en los talleres de capacitación que se organicen y a lo que adicionalmente establezca la Secretaría de Contraloría.

**NOVENA.-** Cuando algún formato no sea aplicable a la dependencia, órgano o entidad, debido a la naturaleza de sus funciones, se cruzará en forma horizontal al centro del formato correspondiente, con la leyenda "NO APLICA" (letra Arial, tamaño de fuente 28), indicando en la columna de observaciones o en un recuadro (letra Arial, tamaño de fuente 16), la razón de la inaplicabilidad.

Cuando la información la proporcione otra unidad administrativa, se cruzará en forma horizontal al centro del formato con la leyenda "OTRA UNIDAD" (letra Arial,

tamaño de fuente 28), anotando en la columna de observaciones o en un recuadro, el motivo de dicha determinación y el nombre de la unidad administrativa que proporcione la información (letra Arial, tamaño de fuente 16).

**DÉCIMA.-** En el caso de que alguna dependencia, órgano, entidad o unidad administrativa adscrita a éstas, requiera utilizar un nuevo formato para cubrir necesidades específicas de la Entrega-Recepción, lo deberá manifestar por escrito ante la Secretaría de Contraloría, quien determinará lo conducente.

**DÉCIMA PRIMERA.-** En los términos del artículo sexto del Acuerdo de referencia, los Titulares deberán mantener permanentemente actualizados sus planes, programas, estudios y proyectos, informes, registros, controles, inventarios y la información correspondiente a los recursos humanos, materiales y financieros; bienes muebles e inmuebles, así como la demás documentación relativa a los asuntos de su competencia.

**DÉCIMA SEGUNDA.-** Para efectos de la Entrega-Recepción de la Administración Pública Estatal, todas las dependencias, órganos y entidades deberán tener debidamente actualizados, autorizados y publicados en el Periódico Oficial del estado de Tabasco, sus reglamentos interiores o internos, así como debidamente integrados sus respectivos manuales de organización, en los términos establecidos en el artículo segundo transitorio del Acuerdo, y en las disposiciones legales aplicables.

**DÉCIMA TERCERA.-** Las entidades que estén obligadas a dictaminar sus estados financieros y presupuestales, por auditores externos registrados para ello ante la Secretaría de Contraloría, deberán presentar dichos estados dictaminados financiera y presupuestalmente al cierre del ejercicio fiscal del año 2006, en la fecha que las dependencias normativas determinen.

Las dependencias y órganos, con fundamento en las atribuciones de la Secretaría de Contraloría, le serán contratadas auditorías con el fin de contar igualmente con un dictamen financiero y presupuestal.

**DÉCIMA CUARTA.-** Las dependencias, órganos y entidades, deberán prestar especial atención a la comprobación y/o aclaración de los saldos por comprobar, antes de la Entrega-Recepción de la presente administración. De igual manera, deberán observar los lineamientos que se establezcan por la Secretarías de Contraloría y de Finanzas, para los cierres trimestrales del ejercicio contable y presupuestal del año 2006; así como también para el cierre del ejercicio contable y presupuestal para la entrega de la Administración Pública Estatal, de conformidad con las circulares que las dependencias normativas emitan al respecto.

**DÉCIMA QUINTA.-** Los Titulares de las dependencias, órganos y entidades, así como de sus unidades administrativas adscritas, deberán observar lo siguiente:

- I. La relación de existencia en almacén se consignará en acta administrativa de levantamiento de inventario físico, en las fechas acordadas con la Secretaría
-

de Contraloría. Los movimientos de entradas y salidas que en su caso se realicen con posterioridad a la fecha de dicha acta, se harán constar en un informe complementario de almacén por separado y 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 la baja de artículos obsoletos fuera de uso y dejar una existencia razonable en condiciones útiles cumpliendo con las disposiciones legales y administrativas.

- 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; adicional a lo anterior, deberán realizar oportunamente los reintegros y efectuar las comprobaciones derivadas por fondos revolventes o gastos pendientes de comprobar y en el caso de las entidades, hacer el enterero 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-Recepción, los últimos estados de cuenta y las conciliaciones respectivas; se deberán detallar en el anexo correspondiente donde quedan resguardados los documentos originales de dichos valores.
- 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-Recepción; en caso de que se presentara alguna situación excepcional que modificara estas cifras, se hará constar en un informe complementario que por separado se agregará al acta respectiva, debidamente fundado y validado por las instancias responsables.
- V. Los servidores públicos de las dependencias, órganos y entidades, no deberán tener a su cargo saldos pendientes de comprobar a la fecha de la Entrega-Recepción, por concepto de sueldos, prestaciones, viáticos, gastos de viaje, préstamos, anticipos u otros no convenidos en prestaciones oficiales.
- VI. Deberán relacionarse los estados actuales que guardan el trámite de amparos, juicios, acuerdos, contratos, convenios y demás información relativa.
- VII. El proceso de Entrega-Recepción de las unidades informáticas, estará vinculado al de las unidades administrativas a las que proporcione servicio y

soporte técnico, 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.

**DÉCIMA SEXTA.-** Los informes, formatos y documentos del acta administrativa de Entrega-Recepción deberán ser elaborados, actualizados y validados con referencia al último día del mes próximo anterior a la entrega, y a partir de esa fecha, la información que se modifique en virtud de las operaciones normales de la dependencia, órgano o entidad, quedarán sujetas a lo establecido por las áreas normativas.

**DÉCIMA SÉPTIMA.-** La documentación anexa al acta administrativa de la Entrega-Recepción, deberá elaborarse en tres tantos originales; el primer 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.), el segundo original se entregará al servidor público saliente y el tercer original quedará a disposición de la Secretaría de Contraloría.

**DÉCIMA OCTAVA.-** Para el cumplimiento de estas disposiciones complementarias y de conformidad con el artículo sexto del Acuerdo, los Titulares de las dependencias, órganos y entidades deberán designar al Coordinador de Administración o su equivalente y de la Unidad de Asuntos Jurídicos como responsables de coordinar el proceso de Entrega-Recepción, a efecto de que éste sea el encargado de llevar a cabo la planeación, organización e integración de la información y documentación de este proceso.

Los responsables del proceso de Entrega-Recepción le corresponderán proponer y acordar con el Titular de la dependencia, órgano o entidad, el desarrollo y avance del proceso, apoyándose en los servidores públicos de cada una de sus unidades administrativas para el cumplimiento de las tareas inherentes al proceso.

Con el propósito de establecer la comunicación y coordinación necesaria, el Titular de la dependencia, órgano o entidad, en compañía de los responsables del proceso de Entrega-Recepción, deberá asistir a reuniones de seguimiento que sobre el particular convoque la Secretaría de Contraloría; en su caso, el Titular lo podrá sustituir únicamente y por causa de fuerza mayor, a los responsables del proceso.

De igual manera, los Titulares entrante y saliente de las dependencias, órganos, entidades o de sus unidades administrativas adscritas, podrán designar respectivamente un representante para el acto de Entrega-Recepción, quienes intervendrán en su nombre en la revisión respectiva.

**DÉCIMA NOVENA.-** Cuando a juicio de quienes intervengan en la formulación del acta administrativa de Entrega-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.

**VIGÉSIMA.-** El servidor público entrante podrá formular ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Contraloría, observaciones al acta de Entrega-Recepción, dentro de un plazo no mayor de 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, por sí o a través de su representante, realice las aclaraciones pertinentes.

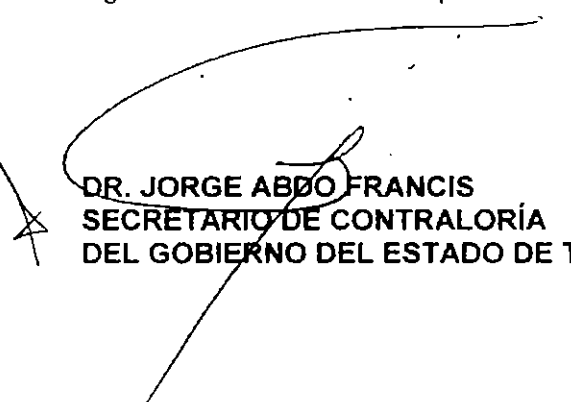
**VIGÉSIMA PRIMERA.-** La Secretaría de Contraloría intervendrá ineludiblemente en el ámbito de su competencia, verificando el debido cumplimiento de estas disposiciones complementarias, así como el proceso y actos de Entrega-Recepción, en forma directa o a través de quien ésta designe; en caso contrario, no se podrán efectuar dichos actos. La designación de los servidores públicos de la Secretaría de Contraloría, se realizarán mediante oficio de comisión a los Titulares de las dependencias, órganos y entidades de la Administración Pública Estatal.

**VIGÉSIMA SEGUNDA.-** Cualquier duda que se suscite con motivo del cumplimiento del Acuerdo, de las presentes disposiciones complementarias o de cualquier comunicación correspondiente al proceso de Entrega-Recepción, deberá someterse por escrito a la consideración de la Secretaría de Contraloría. 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, en la Ciudad de Villahermosa, Tabasco, a los diecinueve días del mes octubre de 2005.

#### TRANSITORIO

**ÚNICO.-** Las presentes disposiciones complementarias entrarán en vigor al día siguiente de la fecha de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

  
**DR. JORGE ABDO FRANCIS**  
**SECRETARIO DE CONTRALORÍA**  
**DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE TABASCO**



El Periódico Oficial circula los miércoles y sábados.

Impreso en la Dirección de Talleres Gráficos de la Oficialía Mayor de Gobierno, bajo la Coordinación de la Dirección General 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.