



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	16 DE ABRIL DE 2011	Suplemento 7159 E
-----------	-----------------------	---------------------	----------------------

No.- 27842

ACUERDO

QUÍM. ANDRES RAFAEL GRANIER MELO, GOBERNADOR DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TABASCO, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE ME CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 51 FRACCIÓN I Y 53 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA LOCAL Y CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 7 Y 8 DE LA LEY ORGÁNICA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE TABASCO, Y

CONSIDERANDO

PRIMERO. Que es necesario desarrollar con la debida planeación, un proceso para el mejor cumplimiento de la obligación de los Titulares de las Dependencias, Órganos y Entidades de entregar en forma organizada y en los tiempos establecidos del cargo. a quienes con las formalidades de Lev los sustituirán en sus funciones.

SEGUNDO. La Secretaría de Contraloría, como Organó interno de control, es la autoridad facultada para participar en los procesos de Entrega-Recepción de las Dependencias, Órganos y Entidades del Poder Ejecutivo del Estado, tal y como lo establece el artículo 37 fracción XXXVII de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco, de tal manera que se cumplan las disposiciones legales aplicables.

La Secretaría de Administración y Finanzas, en el ámbito de las atribuciones que le confieren los artículos 25 y 29, de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco, coadyuvará con todas y cada una de las Dependencias, Órganos y Entidades en el desarrollo y cumplimiento de este proceso.

TERCERO. Que para transparentar el uso y aplicación de los recursos públicos de que disponen los titulares de las Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Estatal, así como de los servidores públicos en el desempeño de sus funciones, es necesario rendir un informe del estado que guardan los asuntos de su competencia y formalizar la Entrega-Recepción de los recursos que tuvieran asignados al separarse de su empleo, cargo o comisión, con la finalidad de realizar su entrega de forma ordenada, en el tiempo establecido para ello, con transparencia, garantizando la continuidad en el servicio público, ofreciendo seguridad y certeza legal tanto al servidor público saliente como al entrante y con el objeto de que quienes los sustituyan en sus obligaciones cuenten con los elementos necesarios que les permitan constatar el destino de los medios y recursos que tenían bajo su administración o resguardo.

CUARTO. Que es indispensable el aprovechamiento de las tecnologías de la información y comunicación para modernizar los servicios de la administración pública, para una mayor competitividad gubernamental y para facilitar los trámites y captura de la información que maneja la Administración Pública del Estado, por lo cual existe el Sistema de Entrega-Recepción Electrónico.

QUINTO. Que es indispensable el fortalecimiento de la infraestructura informática y aprovechamiento de las tecnologías de la información y comunicación para modernizar los servicios de la administración pública para consolidar e impulsar la construcción de un gobierno digital, a través de la creación de los mecanismos que contribuyan a regular el uso de las tecnologías de información, para una mejor competitividad gubernamental y para facilitar los trámites y captura de la información que maneja la Administración Pública, por lo que se establece el Sistema de Entrega-Recepción Electrónico.

Por lo que he tenido a bien expedir el siguiente:

**ACUERDO ADMINISTRATIVO QUE ESTABLECE LOS LINEAMIENTOS PARA
LA ENTREGA-RECEPCIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL**

**CAPÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES**

Artículo 1. Las presentes disposiciones tienen por objeto regular en el ámbito que corresponde al Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco, el proceso que determina las Bases para la Entrega-Recepción, conforme al cual los titulares de las Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Estatal, así como los titulares de las demás unidades administrativas, deberán presentar la información que muestre el estado de los asuntos de su competencia, así como los recursos que tienen asignados, a quienes con las formalidades de Ley, los sustituyan en sus funciones, ya sea cuando renuncien a su empleo, cargo o

comisión ó por el término de un periodo constitucional, a fin de garantizar la continuidad en la prestación de los servicios gubernamentales del estado de Tabasco, tal como lo establece la Secretaría en el Manual de Entrega Recepción.

Artículo 2. El Proceso de Entrega-Recepción de los asuntos y recursos públicos, debe realizarse:

- I. Al término e inicio de un ejercicio constitucional,
- II. Por renuncia,
- III. Cese,
- IV. Despido,
- V. Destitución,
- VI. Licencia por tiempo indefinido; y
- VII. Por causa justificada, procediendo conforme lo establece el artículo 20 de los presentes lineamientos.

Por causas distintas al cambio de administración, la Entrega-Recepción se hará al tomar posesión del cargo el servidor público entrante. Si no existe nombramiento o designación inmediata de quien deba sustituir al servidor público saliente, la Entrega-Recepción se hará al servidor público que designe para tal efecto el superior jerárquico del mismo.

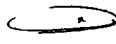
Artículo 3. Los procesos de Entrega-Recepción a que se refiere el presente ordenamiento, se llevarán conforme a lo establecido en el artículo 19 de la Ley de Archivos Públicos del Estado de Tabasco.

Artículo 4. Para los efectos del presente Acuerdo, se entenderá por:

- I. **Causa justificada:** La muerte, incapacidad física o mental del servidor público obligado o que este se encuentre en reclusión por la comisión de algún delito.
- II. **Dependencias:** Las señaladas en los artículos 4 y 26 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco;
- III. **Entidades:** Las referidas en los artículos 3, 40, 41, 42, 44 y 45 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco;
- IV. **Titulares de las Entidades:** Los Directores Generales, Directores de Área o quienes tengan como facultad de ejecutar los acuerdos del Órgano de gobierno y que representen legalmente a las Entidades;
- V. **Titulares de las Dependencias:** Los Secretarios, el Consejero Jurídico y

-
- el Procurador General de Justicia del Estado;
- VI. **Titulares de los Órganos:** Los Directores Generales, Directores de Área, Coordinadores o equivalentes;
- VII. **Órganos:** Los mencionados en el artículo 4 párrafo tercero de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del estado de Tabasco;
- VIII. **Proceso:** Se entiende como Proceso de Entrega Recepción, la organización, supervisión y apoyo técnico en la realización de las actividades relativas a la correcta y oportuna integración de los recursos humanos, materiales, financieros y de información, que tienen asignadas las Dependencias Órganos o Entidades, para asegurar una entrega ordenada, completa, transparente y homogénea conforme a la normatividad vigente.
- IX. **Secretaría:** Secretaría de Contraloría;
- X. **Sistema:** Sistema Electrónico de Entrega-Recepción;
- XI. **Unidades Administrativas:** Las que se encuentren adscritas a las Dependencias, Órganos y Entidades del Poder Ejecutivo del Estado de conformidad con su reglamento interior, acuerdo, estatuto u ordenamiento legal aplicable; y
- XII. **Transferencia:** Es el proceso mediante el cual las Dependencias Órganos o Entidades entregan a otra Dependencia, Órgano o Entidad, los recursos financieros, humanos, materiales o de información, por mandato de una normatividad que da origen a la transferencia misma y es formalizada a través de un acta.

Artículo 5. El Proceso tendrá como propósito supervisar y apoyar técnicamente a las Dependencias, Órganos y Entidades, en la realización de las actividades



relativas a la correcta y oportuna integración de la información, y recursos que tienen asignados, para asegurar una entrega ordenada, completa, transparente y homogénea conforme a la normatividad vigente.

CAPÍTULO SEGUNDO DE LOS RESPONSABLES EN LA INSTRUMENTACIÓN DEL PROCESO DE ENTREGA-RECEPCIÓN

Artículo 6. Los Titulares de las Dependencias, Órganos y Entidades, en el ejercicio de sus atribuciones, serán los responsables del estricto cumplimiento y ejecución del citado Proceso, a través de las disposiciones del presente Acuerdo y de aquellas que se establezcan en los lineamientos que se deriven del mismo, así como, de las obligaciones específicas de su cargo relativas al Proceso.

Artículo 7. Para la debida instrumentación del Proceso, a los Titulares de las Dependencias, Órganos y Entidades les corresponderá:

- I. Disponer lo conducente en el ámbito de su competencia, para la correcta y oportuna preparación de la información y documentación necesaria del proceso Entrega-Recepción, conforme al calendario de actividades que al efecto establezca la Secretaría;
- II. Llevar a cabo en sus respectivas Unidades Administrativas, la determinación de los servidores públicos que ocupen cargos desde el nivel Jefe de Departamento, así como de aquellos que por la naturaleza e importancia de sus funciones o porque manejen, recauden o administren fondos públicos, hasta los Titulares de las Dependencias, Órganos y Entidades, quienes quedarán sujetos a las disposiciones contenidas en este Acuerdo; y hacerlo del conocimiento por escrito a la Secretaría;
- III. Designar a los Titulares de la Coordinación de Administración, de la Unidad de Asuntos Jurídicos y de Informática o sus equivalentes de la Dependencia, Órgano o Entidad, como responsables de las tareas de preparación de la información necesaria para la instrumentación del Proceso, quienes serán el enlace con la Secretaría como encargados de coordinar las acciones de planeación, capacitación, organización, integración y demás medidas necesarias para el cumplimiento de los objetivos de la Entrega-Recepción de las unidades administrativas; estos podrán a su vez nombrar enlaces operativos quienes tienen la función de auxiliar en sus obligaciones a los enlaces Titulares.
Designar los enlaces operativos no exime de responsabilidades a los enlaces Titulares;
- IV. Mantener ordenados y permanentemente actualizados sus planes y programas, estudios y proyectos, información de los recursos humanos,

materiales y financieros de que disponen para el ejercicio de sus funciones, informes, registros y controles; así como la demás documentación relativa a los asuntos de su competencia;

- V. Tener debidamente actualizados, autorizados y publicados en el Periódico Oficial del Estado, sus Reglamentos Internos, así como debidamente integrados sus Manuales de Organización; y
- VI. Ejecutar e implementar todas aquellas medidas administrativas establecidas en la normatividad vigente, las que se deriven del presente Acuerdo y las que la Secretaría disponga.

Artículo 8. La Secretaría, sin perjuicio de las disposiciones legales y administrativas en vigor, tendrá las siguientes facultades y atribuciones:

- I. Coordinar y supervisar los procesos de Entrega-Recepción que realizarán las Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Estatal;
- II. Establecer la programación, coordinación, apoyo técnico y supervisión de las actividades que las Dependencias, Órganos y Entidades deberán instrumentar en el ámbito de su competencia;
- III. Expedir las disposiciones complementarias y establecer el calendario general de actividades que se requieran para el cumplimiento del presente Acuerdo;
- IV. Coordinar la ejecución del Proceso, así como dar seguimiento y evaluar el cumplimiento del calendario de actividades requeridas para su instrumentación, tanto de las que se encuentren a su cargo como de las que correspondan a las demás Dependencias, Órganos y Entidades;
- V. Capacitar y orientar técnicamente a las Dependencias, Órganos y Entidades, en la preparación, revisión e integración de la documentación soporte de los anexos que formarán parte de las actas de Entrega-Recepción, así como supervisar y evaluar los avances correspondientes;
- VI. Intervenir en el proceso de las unidades administrativas que integran la Administración Pública Estatal, a que se refiere el presente acuerdo; y
- VII. Verificar el cumplimiento del presente Acuerdo e interpretar su contenido.

Artículo 9. La Secretaría de Administración y Finanzas tendrá, sin perjuicio de las disposiciones legales y administrativas en vigor, las siguientes atribuciones:

- I. Conciliar con las Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración

Pública Estatal, que los estados financieros presentados en el acta de Entrega-Recepción sean los que conformen la contabilidad de la Hacienda Pública Estatal para la integración de la Cuenta Pública del Poder Ejecutivo;

- II. Participar en el cotejo de la información programática, presupuestaria, contable y financiera, que las Dependencias, Órganos y Entidades incorporen como anexos a las actas de Entrega-Recepción, para verificar que coincidan con los informes mensuales, trimestrales y cierres del ejercicio que se formularon durante el periodo fiscal que corresponda;
- III. Llevar a cabo en los términos de la Ley de la materia, los cierres trimestrales de la cuenta pública y prever lo necesario en el cierre del último trimestre, para los efectos de la Entrega-Recepción de la Administración Pública Estatal;
- IV. Asistir a los actos de Entrega-Recepción de los Titulares de las Dependencias, Órganos y Entidades en los términos de este artículo y de conformidad con el artículo 25 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco; y
- V. Todas aquellas que fueren necesarias para el debido cumplimiento del presente Acuerdo.

Artículo 10. La Subsecretaría de Administración, de la Secretaría de Administración y Finanzas tendrá, sin perjuicio de las disposiciones legales y administrativas en vigor, las siguientes atribuciones:

- I. Validar el inventario de bienes muebles e inmuebles propiedad del Gobierno, así como la documentación e informes respectivos, que las Dependencias, Órganos y Entidades incorporen como anexos en las actas de Entrega-Recepción; dicha información deberá ser turnada a la Secretaría de Administración y Finanzas para su integración en la cuenta pública;
- II. Conciliar y validar las plantillas de personal a cargo de las Dependencias, Órganos y Entidades que se incorporarán como anexos en las actas de Entrega-Recepción de la Administración Pública Estatal;
- III. Asistir a los actos de Entrega-Recepción de los Titulares de las Dependencias, Órganos y Entidades en los términos de este artículo y de conformidad con el artículo 25 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco; y
- IV. Todas aquellas que fueren necesarias para el debido cumplimiento del presente Acuerdo.

CAPÍTULO TERCERO DE LA ENTREGA-RECEPCIÓN

Artículo 11. Se establece el Sistema Entrega-Recepción como medio electrónico obligatorio y único para generar el Acta de Entrega-Recepción y capturar e imprimir los formatos, que son parte integrante de la Entrega-Recepción, a efecto de simplificar y agilizar el cumplimiento de lo dispuesto en la Ley de Archivos Públicos del Estado de Tabasco.

Artículo 12. La Entrega-Recepción de los asuntos, programas y recursos a los que hace mención el artículo 1, se formalizará mediante acta administrativa, formando parte de la misma los formatos y documentos anexos. Dicha acta será suscrita de forma autógrafa por:

- I. Los Titulares entrante y saliente de las Dependencias, Órganos y Entidades; o en su caso, los titulares de las unidades administrativas;
- II. Los Titulares de las áreas administrativas, en calidad de responsables; cuando sea la entrega del Titular de la Dependencia, Órgano y Entidad. Cuando se trate de Titulares de las demás unidades administrativas, invariablemente deberá asistir un representante del área administrativa;
- III. Los Titulares de las Unidades Jurídicas y de los Órganos Internos de Control, en su caso, tratándose de la entrega del Titular de la Dependencia, Órgano o Entidad. Cuando se trate de Titulares de las demás unidades administrativas, invariablemente deberá asistir un representante de dicha área;
- IV. Los representantes que designen los Titulares;
- V. Los servidores públicos representantes de la Secretaría; y
- VI. Los Testigos designados.

Tratándose de la entrega de Titulares de Dependencias, Órganos y Entidades o de Transferencias deberán firmar también los servidores públicos representantes de la Secretaría de Administración y Finanzas y de la Subsecretaría de Administración.

Quienes participen en los actos de entrega recepción, como representantes y testigos, deben ser servidores públicos adscritos a la Dependencia, Órgano o Entidad donde se lleve a cabo dicha entrega.

Artículo 13. Los Titulares obligados a preparar su Entrega Recepción son:

- I. Los comprendidos 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. Asimismo quienes aún sin tener alguna de estas categorías, realicen funciones que por su relevancia ameriten realizar una Entrega-Recepción de los recursos a su disposición; y

- II. Los Directores Generales y sus segundos niveles o sus equivalentes, respectivamente, en los Órganos y Entidades. Las Subdirecciones y Jefaturas de Departamento o equivalentes. Asimismo quienes aún sin tener alguna de estas categorías, realicen funciones que por su relevancia ameriten realizar una Entrega-Recepción de los recursos a su disposición.

Artículo 14. Con la finalidad de complementar oportunamente la información objeto de la Entrega-Recepción se deberán incorporar al acta administrativa, los formatos, generados mediante el Sistema Entrega-Recepción.

Artículo 15. Los Titulares de las Dependencias, Órganos y Entidades, y de sus unidades administrativas deberán elaborar y presentar los formatos y documentos anexos, conforme a los lineamientos que la Secretaría emita al respecto.

Artículo 16. Los formatos a utilizar, deberán requisitarse con base en los manuales establecidos por la Secretaría, mismos que se encuentran en el Sistema Entrega-Recepción.

Artículo 17. En el caso 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, quien determinará lo conducente.

Artículo 18. Los Titulares de las Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Estatal estarán obligados a mantener actualizados los formatos en el Sistema, de todas y cada una de sus unidades administrativas, con el fin de documentar con transparencia la entrega de los recursos públicos con que cuentan, al momento en que un servidor público se separa de su empleo, cargo o comisión.

Artículo 19. En caso del término e inicio de un periodo constitucional, los servidores públicos titulares de Dependencias, Órganos y Entidades obligados a realizar la Entrega-Recepción, que sean ratificados en su cargo, también deben realizar dicho procedimiento ante la Secretaría.

Lo anterior también es aplicable a los Titulares de las Entidades cuyos periodos de gobierno estén determinados por disposiciones distintas a las establecidas en la Constitución.

Quienes se encuentren en el supuesto establecido en el primer párrafo de esta disposición, realizarán el procedimiento de entrega recepción en un plazo que no exceda de 10 días hábiles posteriores al último día del año en que concluya el periodo constitucional.

Artículo 20. Cuando por causa justificada, el servidor público obligado a la entrega no pueda realizarla, dicha obligación correrá a cargo del Órgano Interno de Control que corresponda. Lo cual no lo releva de las responsabilidades que se pudieran suscitar en su actuar como servidor público.

Artículo 21. Las Entidades que estén obligadas a dictaminar sus estados financieros y presupuestales, por auditores externos registrados para ello ante la Secretaría, deberán presentar dichos estados dictaminados financiera y presupuestalmente al cierre del ejercicio fiscal.

Las Dependencias y Órganos, con fundamento en las atribuciones de la Secretaría, le podrán ser contratadas auditorías con el fin de contar igualmente con un dictamen financiero y presupuestal.

Las Dependencias, Órganos y Entidades, en el ejercicio en que concluya el periodo constitucional, deben presentar los estados financieros y presupuestales dictaminados con corte al tercer trimestre o al semestre anterior previo a la fecha de conclusión.

Artículo 22. 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 un cargo o comisión, o al término del periodo constitucional de la administración. De igual manera, deberán observar los lineamientos que establezcan las Dependencias normativas, 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.

Artículo 23. 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 o en su caso las que se establezcan en los lineamientos de cierre del ejercicio. 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 de gastos pendientes 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-Recepción, los últimos estados de cuenta y las conciliaciones respectivas; se deberán detallar en el anexo correspondiente el lugar 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 y otros no convenidos en prestaciones oficiales. En estos casos el Titular del área administrativa, debe emitir el Certificado de No Adeudo al servidor público saliente;
- VI. Deberán relacionarse los estados actuales que guardan el trámite de juicios, acuerdos, contratos, convenios, procedimientos y demás información relativa; y
- 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.

Artículo 24. Los formatos y documentos del acta administrativa de Entrega-Recepción al término o inicio de un período constitucional, deberán ser

elaborados, actualizados y validados con referencia al último día del mes de cierre de la administración. En los casos de la información, que por su naturaleza operativa no pudiera ser incluida en la misma, deberán relacionarla e incluirla en el formato de Asuntos en trámite.

Artículo 25. 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 quedará a disposición de la Secretaría, el tercer y último original se le entregará al servidor público saliente.

Artículo 26. Los Titulares de las Dependencias, Órganos y Entidades deberán designar al Coordinador de Administración o su equivalente, al Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos y al Titular de Informática como responsables de coordinar el proceso de Entrega-Recepción, a efecto de que el primero sea el encargado de llevar a cabo la planeación, organización e integración de la información y documentación de este proceso. Los enlaces Jurídico e Informático deben realizar las funciones que en el ámbito de sus respectivas competencias les corresponda, así como las que el Titular de la Dependencia, Órgano o Entidad les confieran.

A los responsables del proceso de Entrega-Recepción les corresponderá 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. Asimismo, los enlaces administrativo y jurídico participarán en los actos de Entrega-Recepción.

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; en su caso, el Titular podrá ser sustituido únicamente y por causa de fuerza mayor por los responsables del proceso.

De igual manera, los Titulares entrante y saliente de las Dependencias, Órganos o Entidades, podrán designar respectivamente un representante para el acto de Entrega-Recepción, quienes intervendrán en su nombre en la revisión respectiva, conforme al último párrafo del artículo 12 de este Acuerdo.

Artículo 27. Cuando a juicio de quienes intervengan en la formulación del acta administrativa de Entrega-Recepción, sea necesario hacer una aclaración o salvedad, tal circunstancia podrá hacerse constar en dicha acta.

Artículo 28. El servidor público entrante podrá formular ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría, 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 naturales, por sí o a través de su representante, realice las aclaraciones pertinentes.

Artículo 29. La Secretaría intervendrá en el ámbito de su competencia, verificando el debido cumplimiento de las disposiciones que resulten aplicables, así como del proceso y actos de Entrega-Recepción, en caso contrario, no se podrán efectuar dichos actos. La designación de los servidores públicos de la Secretaría, se realizará mediante oficio de comisión a los Titulares de las Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Estatal.

Artículo 30. Las Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Estatal que requieran la presencia de personal de la Dirección de Control y Auditoría Pública de la Secretaría, con la finalidad de intervenir en actos administrativos, deberán solicitarlo a través de oficio y con cinco días hábiles de anticipación a la celebración de dicho acto, por lo que al momento de solicitar el auditor, la información de la entrega recepción, debe estar debidamente requisitada e integrada.

Las Dependencias, Órganos y Entidades estarán obligados a comunicar a la Secretaría, de los procesos de entrega-recepción, a partir de la categoría de jefe de departamento hasta mandos superiores, o de categorías menores en caso de que la función que desempeñen amerite dicha entrega.

Artículo 31. Los actos de entrega-recepción deberán formalizarse ante la Secretaría en un término no mayor a 30 días hábiles posteriores a la fecha de baja del servidor público saliente, para lo cual, la Coordinación de Administración, Calidad e Innovación Gubernamental o su equivalente, deberá remitir por oficio a la Dirección de Control y Auditoría Pública, la solicitud de un auditor y especificar la unidad administrativa que se entrega, así como la fecha, hora y lugar en que se llevará a cabo el acto administrativo.

Asimismo deberá notificar por escrito a quienes vayan a participar en el acto de Entrega-Recepción (servidor público entrante, saliente, testigos, etc.,) fecha, hora y lugar donde se llevará a cabo. En dicho acto, se deberá exhibir al representante de la Secretaría, copia de la renuncia del servidor público saliente y el nombramiento o alta de quien recibe.

Artículo 32. Al momento que un servidor público deje su empleo, cargo o comisión, deberá sujetarse a lo siguiente:

- I. Tener la información de la entrega en el Sistema Entrega-Recepción actualizada, integrada e impresa a la fecha de su renuncia;
- II. Dar aviso al enlace administrativo en un plazo máximo de 5 días naturales posteriores a la renuncia, para que este a su vez realice los trámites a que

haya lugar y se lleve a cabo el acto de Entrega-Recepción en un plazo que no exceda de 30 días hábiles a partir de la fecha de renuncia;

- III. Presentarse al acto de Entrega-Recepción en la fecha establecida, previa notificación del enlace administrativo; y
- IV. El servidor público que no se presente al acto de Entrega-Recepción, no quedará relevado de sus responsabilidades; la falta de firma del acta, no afecta el valor probatorio de la misma.

Artículo 33. Cualquier duda que se suscite con motivo del cumplimiento del Acuerdo o de las disposiciones que resulten aplicables al proceso de Entrega-Recepción, deberá someterse por escrito a la consideración de la Secretaría. 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.

CAPÍTULO CUARTO DE LA INFORMACIÓN Y SU ACTUALIZACIÓN

Artículo 34. Para el cumplimiento del artículo 1 de este Acuerdo, los Titulares de las Unidades Administrativas obligadas a realizar una Entrega-Recepción, deben mantener actualizada la información de los recursos materiales, humanos, financieros y de información con los que cuenta.

Se establecen como fechas de corte para las actualizaciones trimestrales las siguientes: 31 de marzo, 30 de junio, 30 de septiembre y 31 de diciembre; teniendo como plazo máximo para la actualización en el sistema, el día 15 del mes inmediato posterior a la fecha del corte. La Secretaría tiene la facultad de verificar dichas actualizaciones de manera trimestral. En el último año del periodo constitucional esta verificación podrá ser en los periodos que la Secretaría establezca.

CAPÍTULO QUINTO DE LAS RESPONSABILIDADES

Artículo 35. El incumplimiento de lo dispuesto por el presente Acuerdo o de las normas y lineamientos que de él se deriven, será sancionado en los términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del estado de Tabasco, sin perjuicio de cualquier otra responsabilidad civil o penal en la que pudieran incurrir.

Artículo 36. En caso de cese, despido o destitución, el servidor público saliente no quedará relevado de las obligaciones que se contraen en las disposiciones de este acuerdo, siéndole aplicable en el caso, el régimen de responsabilidades de los servidores públicos.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Acuerdo entrará en vigor a los quince días de su publicación en el Periódico Oficial del estado de Tabasco.

SEGUNDO. Se derogan todas las disposiciones administrativas que se opongan al presente Acuerdo.

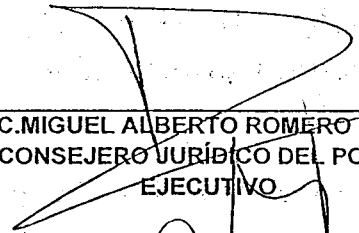
TERCERO. Las Dependencias, Órganos y Entidades que a la fecha del presente Acuerdo no cuenten con sus reglamentos Interiores o Internos y Manuales de Organización debidamente actualizados, estarán a lo dispuesto por las secretarías de Contraloría, y de Administración y Finanzas, en lo relativo a estructuras ocupacionales y salariales, para que a la brevedad se tengan disponibles los ordenamientos administrativos de referencia, sin perjuicio de las responsabilidades a que estuvieren sujetos los servidores públicos encargados de su elaboración.

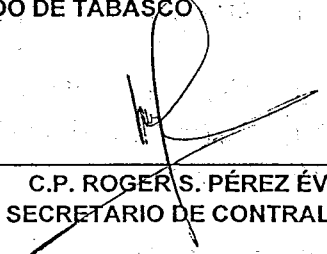
CUARTO. En los casos de Entrega-Recepción por la conclusión del período Constitucional y en los términos legales correspondientes, el Ejecutivo del Estado dispondrá lo necesario para integrar las comisiones de enlace pertinentes que funjan como sus representantes y así prever, con toda oportunidad la transición entre la administración saliente y la que asumirá sus funciones.

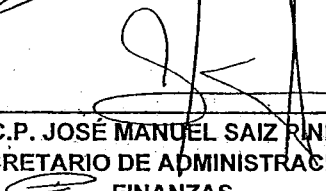
EXPEDIDO EN EL RECINTO DEL PODER EJECUTIVO, EN LA CIUDAD DE VILLAHERMOSA, CAPITAL DEL ESTADO DE TABASCO, A LOS TRECE DÍAS DEL MES DE ABRIL DEL AÑO DOS MIL ONCE.

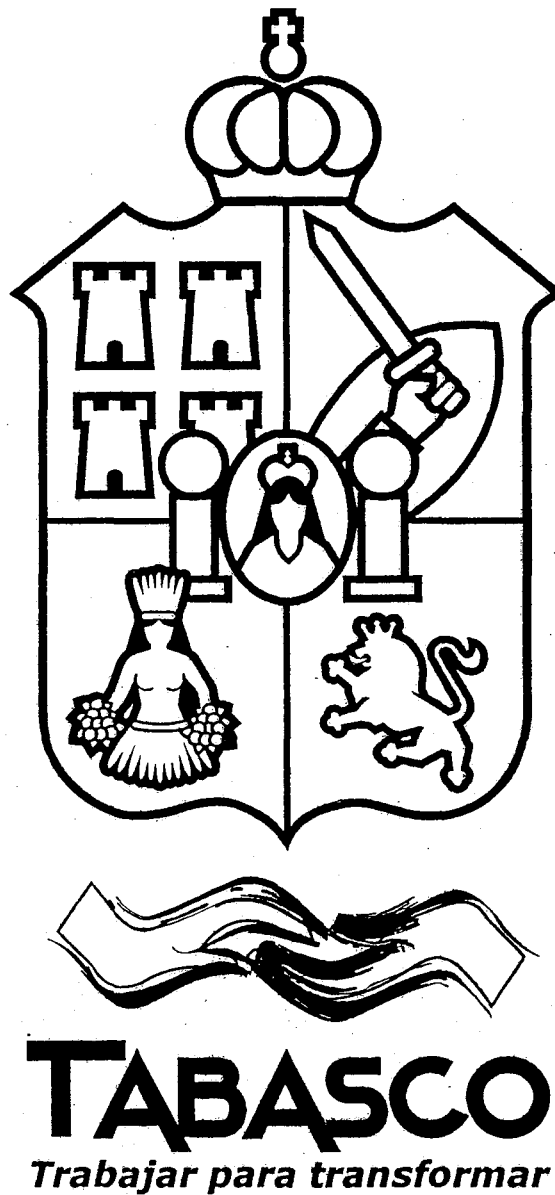
"SUFRAGIO EFECTIVO, NO REELECCIÓN"


QUÍM. ANDRÉS RAFAEL GRANIER MELO
GOBERNADOR DEL ESTADO DE TABASCO


LIC. MIGUEL ALBERTO ROMERO PÉREZ
CONSEJERO JURÍDICO DEL PODER
EJECUTIVO


C.P. ROGER S. PÉREZ ÉVOLI
SECRETARIO DE CONTRALORÍA


L.C.P. JOSÉ MANUEL SAIZ RINEDA
SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN Y
FINANZAS



El Periódico Oficial circula los miércoles y sábados.

Impreso en la Dirección de Talleres Gráficos de la Secretaría de Administración y Finanzas, 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 3-10-33-00 Ext. 7561 de Villahermosa, Tabasco.