Instituto Mexicano de Contadores Públicos Tabasco

“ENTREGA-RECEPCIÓN DE ENTES PÚBLICOS”

Recursos Financieros

Recursos Materiales

Recursos Humanos

3 Y 4 DE MAYO DE 2023

Instituto Mexicano de Contadores Públicos Tabasco

TEMARIO

A. Marco Jurídico Nacional y Subnacional
B. Marco Conceptual
C. Tipos de Entrega y Recepción
D. ¿Quiénes son los sujetos obligados a realizar un proceso de Entrega y Recepción en el ámbito Nacional, Subnacional o local y Municipal.?
E. Obligaciones Entrantes y Salientes
F. Quienes Intervienen en el Proceso
G. Estructura Organizacional
H. Metodología y Procedimiento Nacional
I. Metodología y Procedimiento Subnacional
J. Acta de Entrega y Recepción Intermedia y Final
K. Sistema Electrónico para la Entrega y Recepción (SEER)
L. Responsabilidades
M. Aspectos Relevantes

Instituto Mexicano de Contadores Públicos Tabasco

“Marco Jurídico Nacional y Subnacional o Local”

Instituto Mexicano de Contadores Públicos Tabasco

MARCO JURIDICO NACIONAL

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Artículo 134

Ley General de Responsabilidades Administrativas 7, 49 fracción V y VII

SANCIONATORIA

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal Artículo 37, fracción XXIII

Ley General de Archivos Artículos 10, 11 y 116 Fracción V

Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública 6, fracción I

Acuerdo por el que se establecen las bases generales para la rendición de cuentas de la Administración Pública Federal y para realizar la entrega-recepción de los asuntos a cargo de los servidores públicos y de los recursos que tengan asignados al momento de separarse de su empleo, cargo o comisión. Tercero Transitorio

Lineamientos Generales para la regulación de los procesos de entrega-recepción y de rendición de cuentas de la Administración Pública Federal.

Instituto Mexicano de Contadores Públicos Tabasco

MARCO JURIDICO LOCAL (TABASCO)

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Artículo 134

Constitución Política del Estado de Libre y Soberano de Tabasco

Artículo 45

Ley que establece los Procedimientos de Entrega y Recepción en los Poderes Públicos, los Ayuntamientos y los Órganos Constitucionalmente Autónomos del Estado de Tabasco.

Ley General de Archivos Artículos 10, 11 y 116 Fracción V

Ley de Archivos Públicos del Estado de Tabasco Articulo 10, 19 y 99 Fracción V

Ley General de Responsabilidades Administrativas

7, 49, fracción V y VII

SANCIONATORIA

Instituto Mexicano de Contadores Públicos Tabasco

MARCO JURIDICO LOCAL (MUNICIPIOS DE TABASCO)

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Artículo 134

Ley General de Responsabilidades Administrativas 7, 49, fracción V y VII

SANCIONATORIA

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco Articulo 45

Ley General de Archivos Artículos 10, 11 y 116 Fracción V

Ley de Archivos Públicos del Estado de Tabasco Articulo 10, 19 y 99 Fracción V

Ley que establece los Procedimientos de Entrega y Recepción en los Poderes Públicos, los Ayuntamientos y los Órganos Constitucionalmente Autónomos del Estado de Tabasco.

Manual de Procedimiento para el Proceso de Entrega y Recepción **(Municipal)**

Instituto Mexicano de Contadores Públicos Tabasco

“Marco Conceptual”

Instituto Mexicano de Contadores Públicos Tabasco

¿Qué es un acto de Entrega y Recepción?

Es un proceso administrativo de interés público, **de <u>cumplimiento obligatorio y formal</u>,** mediante el cual todo servidor público que concluya su función, cargo o comisión, o que por cualquier otra causa se separe de su empleo, **deberá entregar toda la información que acredite el estado de los asuntos de su competencia, así como los recursos que tuviese asignados**, o bien la entrega formal del ente público de que se trate, **según corresponda**, al servidor público que le recibe o que lo sustituye en sus funciones, mismo que deberá hacerse constar en el acta administrativa correspondiente.

Art. 2 de la Ley que Establece los Procedimientos de Entrega y Recepción en los Poderes Públicos, los Ayuntamientos y los Órganos Constitucionales Autónomos del Estado de Tabasco

- Recursos Financieros
- Recursos Materiales
- Recursos Humanos

Instituto Mexicano de Contadores Públicos Tabasco

¿Cuál es la finalidad de realizar un acto de Entrega y Recepción?

SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE

Liberarlos de la responsabilidad administrativa respecto del propio acto de Entrega y Recepción, sin eximirlos de responsabilidades por las faltas en que hubiesen incurrido en el ejercicio del cargo encomendado.

SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE

Para los servidores públicos entrantes, dotarles de la información y los elementos necesarios para el desempeño de sus funciones, al inicio de su actuación al frente de su nueva responsabilidad.

Art. 2 de la Ley que Establece los Procedimientos de Entrega y Recepción en los Poderes Públicos, los Ayuntamientos y los Órganos Constitucionales Autónomos del Estado de Tabasco

Instituto Mexicano de Contadores Públicos Tabasco

“Tipos de Entrega y Recepción”

Instituto Mexicano de Contadores Públicos Tabasco

¿En qué casos debemos realizar un proceso de entrega y recepción?

Art. 3 de la Ley que Establece los Procedimientos de Entrega y Recepción en los Poderes Públicos, los Ayuntamientos y los Órganos Constitucionales Autónomos del Estado de Tabasco

ENTREGA Y RECEPCIÓN FINAL

I.- Al término e inicio de un periodo constitucional o mandato legal.

ENTREGAS INTERMEDIAS

II.- Por renuncia.

III.- Por cese o terminación del nombramiento

IV.- Por suspensión

V.- Por destitución

VI.- Por licencia por tiempo indefinido

VII.- Por cualquier otra causa por la que concluya o se suspenda el ejercicio del servidor público de que se trate

Instituto Mexicano de Contadores Públicos Tabasco

¿Quiénes son los sujetos obligados a realizar un proceso de entrega y recepción en el ámbito Nacional, Subnacional o local y Municipal.?

Instituto Mexicano de Contadores Públicos Tabasco

¿Quiénes son los sujetos obligados a realizar un proceso de entrega y recepción en el ámbito Nacional.?

Art. 44 Lineamientos Generales para la regulación de los procesos de entrega-recepción y de rendición de cuentas de la Administración Pública Federal.

MANDOS SUPERIORES

De Secretarios de Estado hasta Directores Generales

NIVELES INFERIORES

Administrar o manejar fondos, bienes o valores públicos

Instituto Mexicano de Contadores Públicos Tabasco

¿Quiénes son los sujetos obligados a realizar un proceso de entrega y recepción en el ámbito local.?

Art. 6 de la Ley que Establece los Procedimientos de Entrega y Recepción en los Poderes Públicos, los Ayuntamientos y los Órganos Constitucionales Autónomos del Estado de Tabasco

JEFES DE DEPARTAMENTO

MANDOS SUPERIORES

JEFE DE LA OFICINA DE LA GUBERNATURA, SECRETARIOS, SUBSECRETARIOS, COORDINADORES GENERALES, DIRECTORES GENERALES, DIRECTORES, SUBDIRECTORES ETC.)

CATEGORIAS MENORES

POR LAS FUNCIONES QUE DESEMPEÑA (ALMACÉN, CAJEROS, SUPERVISORES)

Instituto Mexicano de Contadores Públicos Tabasco

¿Quiénes son los sujetos obligados a realizar un proceso de entrega y recepción en el ámbito municipal?

Articulo del Manual de Entrega y Recepción del Municipio que corresponda

JEFES DE DEPARTAMENTO

MANDOS SUPERIORES

(PRESIDENTE MUNICIPAL, SECRETARIOS, DIRECTORES, SUBDIRECTORES. COORDINADORES, ETC.)

CATEGORIAS MENORES

POR LAS FUNCIONES QUE DESEMPEÑA (ALMACÉN, CAJEROS, SUPERVISORES)

Instituto Mexicano de Contadores Públicos Tabasco

“Obligaciones Entrantes y Salientes”

Instituto Mexicano de Contadores Públicos Tabasco

LEY QUE ESTABLECE LOS PROCEDIMIENTOS DE ENTREGA Y RECEPCIÓN EN LOS PODERES PÚBLICOS, LOS AYUNTAMIENTOS Y LOS ÓRGANOS CONSTITUCIONALES AUTÓNOMOS DEL ESTADO DE TABASCO

ENTRANTES

Artículo 8.- Las personas que entrarán en funciones en la administración pública, en cualquiera de sus niveles o, en su caso, quien sustituya al servidor público correspondiente, tendrán la obligación de desarrollar las actividades previas al cambio administrativo relacionadas con el conocimiento de la entrega y recepción, y su marco normativo según corresponda, así como:

I. Las que tengan por objeto conocer en qué consiste y cuál es el alcance del procedimiento de entrega y recepción;
II. Las relativas al conocimiento de lo que en términos de ley se debe recibir al momento del cambio;
III. Las relativas al conocimiento de las obligaciones y funciones, que debe cumplir con motivo del procedimiento de entrega y recepción de la administración respectiva;
IV. Conocer los rasgos fundamentales de la legislación federal, estatal y municipal, que incidan en el desarrollo de la actividad pública respectiva;
V. Conocer, en su caso, las principales características de las áreas financieras que comprende la hacienda pública respectiva; y
VI. Conocer los aspectos principales que implica el manejo de la actividad del servicio público a desarrollar.

Instituto Mexicano de Contadores Públicos Tabasco

SALIENTES

Artículo 9.- Los servidores públicos salientes deberán preparar la entrega de los asuntos y recursos que hayan tenido a su cargo, mediante los documentos, originales o en copia certificada, que a continuación se enlistan, en caso de resultar pertinente y aplicable de acuerdo a la naturaleza de sus funciones y la actividad desarrollada:

I. El expediente protocolario, que contendrá:

a) Acta en la que conste la toma de protesta, en su caso.
b) Nombramiento del servidor público que entrega y del que recibe.
c) Acta circunstanciada de la entrega y recepción.

II. Documentación financiera y presupuestal:

a) Estados financieros y anexos;
b) Estado de origen y aplicación de recursos;
c) Corte de caja adicional;
d) Flujo de efectivo;
e) Estado de ejercicio presupuestal;
f) Catálogo de cuentas;
g) Cuentas contables;
h) Cuentas presupuestarias;

i) Deuda pública, incluyendo servicios financieros y endeudamiento neto;
J) Gasto comprometido;
K) Rezago fiscal;
l) Archivos vigentes;
m) Archivos históricos y de cómputo;
n) Relación de servicios contratados que implican un gasto programado;
ñ) Relación de cuentas;
o) Oficios expedidos por el OSFE, referentes a la fiscalización de las cuentas públicas presentadas, así como toda la documentación relativa al trámite de observaciones y solventación;
p) Programa de inversión;
q) Calendarización y metas; y
r) Sistema de contabilidad gubernamental.

III. Expediente de obra pública:

a) Expedientes técnicos de obra pública.
b) Expedientes financieros de obra pública.
c) Reporte de aportaciones de beneficiarios por costeo.
d) Permisos para uso de explosivos, tala de árboles, construcción de caminos y demás inherentes a la obra de que se trate. e) Expediente general de servicios municipales.
f) Expediente de mantenimiento de servicios municipales.
g) Expediente de mantenimiento de vehículos, maquinaria y equipo.
h) Convenios y contratos de obra pública.

IV. Documentación patrimonial:

a) Relación de bienes en almacén.
b) Expedientes en archivo.
c) Material bibliográfico e informativo.
d) Convenios y contratos relacionados con el patrimonio.
e) Inventario de programas de cómputo.
f) Inventario de bienes muebles e inmuebles
g) Expedientes documentales patrimoniales

V. Expedientes diversos:

a) Cancelación de cuentas bancarias.
b) Fondos especiales.
c) Confirmación de saldos.
d) Relación de acuerdos o convenios.
e) Manuales de organización, de procedimientos o de otro tipo que sean utilizados por el ente público de que se trate.
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
g) La relación de los documentos e información solicitada por las entidades fiscalizadoras de las auditorías en proceso.

VI. Recursos Humanos:

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

VII. Asuntos en trámite:

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

VIII. Expedientes fiscales:

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

IX. Otros:

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

X. Los demás que establezcan las leyes orgánicas, decretos, reglamentos o acuerdos correspondientes, según la naturaleza del ente público de que se trate.

En general, los aspectos relacionados con la situación administrativa, desarrollo, cumplimiento o, en su caso, modificación de programas y demás información y documentación relativa que señale la presente Ley.

Instituto Mexicano de Contadores Públicos Tabasco

“Quienes Intervienen en el Proceso”

Instituto Mexicano de Contadores Públicos Tabasco

ART. 7 LEY ENTREGA Y RECEPCIÓN

¿Quiénes participan en el proceso de entrega - recepción?

ART. 12 FRACCIÓN III LEY ENTREGA Y RECEPCIÓN

Quien entrega

Dos testigos

Quien recibe

Dos testigos

Secretaría de la Función Pública, Contraloría Municipal u O.I.C.

Art. 28 DE LA LEY ORGÁNICA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE TABASCO

Instituto Mexicano de Contadores Públicos Tabasco

“Estructura Organizacional”

Instituto Mexicano de Contadores Públicos Tabasco

Concepto de estructura organizacional.-

La estructura organizacional es la forma cómo se asignan las funciones y responsabilidades que tiene que cumplir cada miembro dentro de una empresa para alcanzar los objetivos propuestos.

Los procesos de entrega recepción constituyen un **esfuerzo organizativo y de recapitulación para dar cuenta de la situación actual de una administración pública en el momento en que los sujetos obligados son relevados en atención a los procedimientos determinados por las leyes aplicables a cada orden de gobierno y los propios lineamientos o reglamentos internos de las instituciones, de tal manera que el cumplimiento de sus obligaciones se respalda mediante un ejercicio ordenado y supervisado**, mediante actividades que se planean, organizan y ejecutan para recabar datos, pruebas documentales y demás información inherente para la integración del documento de entrega recepción, evitando así caer en un supuesto de responsabilidad y proporcionando a su vez las condiciones necesarias para que la función pública no se vea interrumpida o perjudicada, con independencia de la persona que desempeñe el cargo o la temporalidad a la que se encuentre como titular del mismo.

Instituto Mexicano de Contadores Públicos Tabasco

ACTIVIDADES A REALIZAR POR LA SFP Y LOS O.I.C.

**Art. 21 de la LEY ER

- Participar, Coordinar y supervisar los actos de ER del Poder Ejecutivo.
- Programar, coordinar, supervisar y prestar apoyo técnico
- Expedir las disposiciones complementarias a la Ley.
- Capacitar y orientar técnicamente
- Establecer el calendario general de actividades
- Supervisar y evaluar los avances correspondientes.
- Implementar y administrar el Sistema Electrónico de Entrega y Recepción

**Art. 36 de la LEY ER

Órgano Interno de Control

- Participar, Coordinar y supervisar los actos de ER de su Ente.
- Programar, coordinar, supervisar y prestar apoyo técnico
- Expedir las disposiciones complementarias a la Ley.
- Capacitar y orientar técnicamente
- Coordinar el proceso de entrega y recepción final
- Supervisarr los avances correspondientes.

Instituto Mexicano de Contadores Públicos Tabasco

“Metodología y Procedimiento Nacional”

Metodología o Procedimiento de Entrega-Recepción Nacional conclusión de la Administración Federal

RESPONSABLE	No.-	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD
Titulares de las Dependencias y Entidades, de la Procuraduría General de la República, y de las empresas productivas del Estado	1	Dentro de los **10 días hábiles siguientes** a la fecha que se dé a conocer mediante oficio circular, el inicio del proceso de entrega-recepción y de rendición de cuentas de conclusión de la administración, designarán a un servidor público encargado de dirigir los trabajos del proceso de entrega-recepción, la integración del Informe, y de ser enlace con la Secretaría de la Función Publica, denominado **Coordinador Institucional Responsable.** Debiendo notificar el nombramiento a la **Unidad y al Órgano Interno de Control o al titular de Auditoría Interna** de las empresas productivas del Estado. El **Coordinador Institucional Responsable** deberá tener nivel de subsecretario, oficial mayor o su equivalente.

Metodología o Procedimiento de Entrega-Recepción Nacional conclusión de la Administración Federal

RESPONSABLE	No.-	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD
Titulares de las Dependencias y Entidades, de la Procuraduría General de la República, y de las empresas productivas del Estado	2	Conformará una **Comisión Interna de Transición de Entrega** para facilitar la integración de la información para el proceso de entrega-recepción y de rendición de cuentas institucional al concluir una administración de gobierno. La Comisión estará compuesta por representantes de las unidades administrativas, designados por el titular de la Dependencia, Entidad, la Procuraduría General de la República, y las empresas productivas del Estado, que por las funciones sustantivas que tienen a su cargo, tengan injerencia directa en el proceso de entrega-recepción.

Metodología o Procedimiento de Entrega-Recepción Nacional conclusión de la Administración Federal

RESPONSABLE	No.-	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD
Administración saliente	3	Durante el periodo de transición, establecerá comunicación con el equipo de asesores que apoye los trabajos del Presidente electo, con el propósito de coordinar las actividades preparatorias que permitan crear las condiciones propicias para el inicio de la nueva administración y dar a conocer los términos y condiciones en que se efectuará la entrega-recepción y rendición de cuentas de la Administración Pública Federal.
	4	La administración saliente y el equipo de asesores del Presidente electo podrán definir la celebración de reuniones conjuntas para conocer la situación de las Dependencias, Entidades, de la Procuraduría General de la República y las empresas productivas del Estado, mismas que se pactarán y coordinarán a través de la Secretaría.

Instituto Mexicano de Contadores Públicos Tabasco

Contenido del Informe de Rendición de Cuentas de Conclusión de la Administración

El Informe que elaboren cada una de las Dependencias y Entidades, la Procuraduría General de la República, y las empresas productivas del Estado, deberá tener una extensión no mayor a 80 fojas, considerando que cada apartado no deberá rebasar las 10 fojas y deberán reportar la gestión gubernamental durante el **periodo comprendido del 1 de diciembre del primer año de gobierno al 30 de noviembre del año de terminación de la misma**, y deberá contener los siguientes apartados:

El Marco jurídico de actuación.

En este apartado se deberán describir los ordenamientos jurídicos aplicables a la institución de que se trate, conforme a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, actos jurídicos de creación; reglas de operación, y demás disposiciones vigentes que resulten aplicables; así como manuales de organización, de procedimientos, de trámites y servicios al público, o de cualquier otro tipo que norme la materia.

Instituto Mexicano de Contadores Públicos Tabasco

Contenido del Informe de Rendición de Cuentas de Conclusión de la Administración

El Resultado de los programas, proyectos, estrategias y aspectos relevantes y/o prioritarios.

En este apartado se deberá señalar el grado de cumplimiento cuantitativo, con la justificación correspondiente que explique el nivel alcanzado y las razones de aquello que quedo pendiente de realizar sobre los siguientes aspectos:

- Los objetivos, metas, políticas y estrategias de gobierno;
- Las acciones y los resultados de los programas sectoriales, institucionales, transversales, regionales y especiales; los programas sujetos a reglas de operación o cualquier otro, los proyectos estratégicos y/o prioritarios;
- Los avances en los programas sustantivos, con base en la información reportada en las cuentas públicas que correspondan a cada año de gobierno;
- Las reformas de gobierno aprobadas;
- Las acciones realizadas y los resultados de los programas para democratizar la productividad, consolidar un gobierno cercano y moderno, y fomentar la perspectiva de género en su ámbito de competencia, derivados de las estrategias transversales del Plan Nacional de Desarrollo, y
- Los principales proyectos de inversión terminados y aquellos que se encuentren en proceso, reportando para estos últimos su avance físico y financiero, y justificando el grado de avance y estado que guardan.

Instituto Mexicano de Contadores Públicos Tabasco

Contenido del Informe de Rendición de Cuentas de Conclusión de la Administración

Los principales logros alcanzados en los programas, proyectos, estrategias y aspectos relevantes y/o prioritarios.

En este apartado se describirán:

- Los principales logros alcanzados y sus impactos;
- La identificación de los programas, proyectos, estrategias y aspectos relevantes y/o prioritarios que se consideren deban tener continuidad con la justificación correspondiente, y
- Las recomendaciones o propuestas de políticas y estrategias que contribuyan a su seguimiento.

Instituto Mexicano de Contadores Públicos Tabasco

Contenido del Informe de Rendición de Cuentas de Conclusión de la Administración

Los recursos presupuestarios, financieros, humanos y materiales.

En este apartado se incluirá la información siguiente:

Recursos presupuestarios y financieros.

La información se presentará con base en lo reportado en la cuenta pública y en el Informe de Avance de la Gestión Financiera de los ejercicios fiscales correspondientes.

- Los recursos financieros, ingresos y egresos autorizados y ejercidos;

- El informe del resultado de las metas de balance de operación, de presupuesto y financieras de las entidades paraestatales de control presupuestario directo, y

- El informe que dé cuenta del monto, destino y aplicación de los recursos federales transferidos a las entidades federativas; a fideicomisos públicos, mandatos o contratos análogos no considerados entidades paraestatales, así como a fideicomisos constituidos por entidades federativas o particulares y de los donativos o subsidios otorgados por la Dependencia o Entidad.

Instituto Mexicano de Contadores Públicos Tabasco

Contenido del Informe de Rendición de Cuentas de Conclusión de la Administración

Recursos humanos.

- La estructura con las plantillas desglosadas del personal de base y de confianza; considerando los contratos por honorarios y el personal de carácter eventual; indicando los cambios estructurales y operativos realizados durante el periodo que se informa y su impacto presupuestario;

- La relación de puestos de libre designación y puestos sujetos a la normatividad que regule el servicio profesional de carrera que corresponda, y

- La referencia a las Condiciones Generales de Trabajo o del contrato colectivo de trabajo o sus equivalentes.

Recursos materiales.

- La situación de los bienes muebles e inmuebles, y

- Los recursos tecnológicos, debiendo describir la situación de los sistemas de cómputo, de software, de licencias y patentes, de Internet e Intranet, así como la disponibilidad de servicios y trámites electrónicos gubernamentales.

Instituto Mexicano de Contadores Públicos Tabasco

Contenido del Informe de Rendición de Cuentas de Conclusión de la Administración

Los convenios, procesos y procedimientos.

- La situación de logros relevantes de los instrumentos jurídicos en materia de desempeño y de administración por resultados;

- Los procesos de desincorporación de entidades paraestatales, en sus diferentes modalidades, haciendo mención de los impactos presupuestales y laborales de los mismos, explicando las razones de haber llevado a cabo dichos procesos;

- La relación de litigios o procedimientos ante otras autoridades, indicando una descripción de su contenido, el monto al que asciende de ser el caso, las acciones realizadas, el estado que guardan y la prioridad de atención;

- La relación de las observaciones de auditorías realizadas por las diversas instancias de fiscalización que se encuentren en proceso de atención, y

- El grado de cumplimiento de las disposiciones en materia de: datos abiertos, ética e integridad pública, padrones de beneficiarios de programas gubernamentales y transparencia y acceso a la información.

Instituto Mexicano de Contadores Públicos Tabasco

Contenido del Informe de Rendición de Cuentas de Conclusión de la Administración

Las prospectivas y recomendaciones.

En el marco de la misión y atribuciones conferidas a cada Dependencia o Entidad, la Procuraduría General de la República, y las empresas productivas del Estado, se deberán proponer las prospectivas y recomendaciones para dar continuidad y consolidar los programas, proyectos, servicios y funciones gubernamentales; atender la principal problemática identificada; señalar los asuntos a su cargo que se encuentran en proceso, los que ocurren periódicamente y los que requieren de atención especial e inmediata en el momento de la entrega, y contribuir a la mejora y eficiencia de la gestión institucional.

Instituto Mexicano de Contadores Públicos Tabasco

Contenido del Informe de Rendición de Cuentas de Conclusión de la Administración

Los archivos.

Para este apartado, se deberá indicar la relación de archivos institucionales, señalando su ubicación, tipo y medio en que se encuentran, estado físico, organización, clasificación y tiempos de conservación, de conformidad con la normatividad aplicable en la materia.

Los demás asuntos que consideren pertinentes o relevantes.

Para ampliar la información del Informe, se podrá hacer referencia a la consulta de los informes de gobierno y de labores de los diferentes años del período de gestión que se trata, así como a los informes de la cuenta pública y a los reportes de autoevaluación u otros informes equivalentes.

Instituto Mexicano de Contadores Públicos Tabasco

El Informe, se realizará en tres etapas, conforme a lo siguiente:

Las Dependencias y Entidades, la Procuraduría General de la República, y las empresas productivas del Estado, por medio del Coordinador Institucional Responsable

Primera Etapa

Integrarán la información que incluya todos los apartados previstos en el artículo 18 de estos Lineamientos, que cubra de la fecha de la toma de posesión del cargo del **Ejecutivo Federal al 31 de diciembre del quinto año de gobierno**, la cual deberá estar registrada en el **SERC**, a más tardar el **último día hábil del mes de abril del sexto año de gobierno**; previa verificación y opinión del titular del Órgano Interno de Control o por la Auditoría Interna de las empresas productivas del Estado, según corresponda, estas últimas acciones deberán realizarse dentro de los primeros quince días naturales del mes de abril.

Segunda Etapa

Actualizarán, el contenido de la información de cada uno de los apartados previstos en el artículo 18 de estos Lineamientos, considerando el **periodo comprendido del 1 de enero al 30 de junio del sexto año de gobierno**, y deberán registrar dicha información a más tardar el último día hábil del mes de septiembre de ese año, a través del **SERC**; previa verificación y opinión del titular del Órgano Interno de Control o por la Auditoría Interna de las empresas productivas del Estado, según corresponda, estas últimas acciones deberán realizarse dentro de los primeros quince días naturales del mes de septiembre.

En lo referente a los aspectos financieros y presupuestarios, la información correspondiente deberá ser consistente con la reportada en el **Informe de Avance de la Gestión Financiera para el sexto año de gobierno.**

Tercera Etapa

Las Dependencias y Entidades, la Procuraduría General de la República, y las empresas productivas del Estado, **actualizarán la información al 30 de noviembre del sexto año de gobierno, con cifras reales al 31 de agosto y estimadas del 1 de septiembre al 30 noviembre del mismo año**, conforme a los apartados previstos en el **artículo 18 de estos Lineamientos**.

El **Informe de la tercera etapa deberá registrarse a más tardar el 31 de octubre del sexto año de gobierno, a través del SERC**; previa verificación y opinión del titular del Órgano Interno de Control o por la Auditoría Interna de las empresas productivas del Estado. Según corresponda, estas últimas acciones deberán realizarse dentro de los primeros quince días naturales del mes de octubre.

La información correspondiente a la **tercera etapa** descrita en el artículo 20 de los Lineamientos, será de carácter público y deberá difundirse dentro de los **30 días naturales siguientes** a la fecha de su conclusión en la página de Internet de las Dependencias y Entidades, de la Procuraduría General de República.

SERC: El **Sistema de Entrega-Recepción y Rendición de Cuentas** establecido por la Secretaría, que consiste en una herramienta tecnológica para automatizar el registro de los procesos de entrega recepción y de rendición de cuentas.

Libros Blancos

Las Dependencias y Entidades, la Procuraduría General de República, y las empresas productivas del Estado, **deberán elaborar Libros Blancos o Memorias Documentales cuando consideren resaltar acciones de los programas, proyectos, políticas públicas y otras acciones gubernamentales, de conformidad con los preceptos del presente Título.**

Instituto Mexicano de Contadores Públicos Tabasco

Metodología o Procedimiento de Entrega-Recepción de los servidores públicos Federales

RESPONSABLE	No.-	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD
SUPERIOR JERÁRQUICO	1	Deberán enviar por escrito a la **Secretaría de la Función Pública** el documento del servidor público que estará obligado a realizar el proceso de entrega-recepción, señalando nombre, cargo, área de adscripción, ubicación física y tipo de fondos, bienes y valores públicos que tengan a su cargo, así como las actualizaciones correspondientes.
	2	La entrega-recepción, así como el informe de separación a que se refiere el artículo 44, se efectuará mediante acta administrativa en un plazo máximo de **diez días naturales**, contados a partir de que surta efectos la separación del empleo, cargo o comisión.
SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE	3	Deberá iniciar la preparación de la **entrega-recepción** desde el momento en que tengan conocimiento que dejarán de ocupar el empleo, cargo o comisión, haciendo este hecho del conocimiento del **Órgano Interno de Control** o de las áreas de Auditoría Interna de las empresas productivas del Estado, en el ámbito de su competencia y según corresponda

Instituto Mexicano de Contadores Públicos Tabasco

Metodología o Procedimiento de Entrega-Recepción de los servidores públicos Federales

RESPONSABLE	No.-	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD
SUPERIOR JERÁRQUICO	4	Sin perjuicio de cumplir con la obligación de mantener ordenados y actualizados en forma permanente sus registros, controles, archivos y demás documentación relacionada con sus facultades. Si a la fecha en que el servidor público se separe del empleo, cargo o comisión **no existe nombramiento o designación del servidor público** que lo sustituirá, la entrega-recepción se hará al servidor público que el superior jerárquico designe para tal efecto, debiendo éste último realizar la entrega correspondiente una vez que tome posesión el servidor público entrante.
SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE	5	El **Acta Administrativa de Entrega-Recepción** y el **informe de separación del proceso de entrega recepción individual**, se procesarán y presentarán por el servidor público saliente, a través del **SERC**, para lo cual solicitará a la **Unidad la clave de usuario y contraseña correspondiente**. Los documentos anexos que integran la entrega-recepción individual, **se generarán en dispositivos ópticos o magnéticos para su entrega al servidor público entrante.**

Instituto Mexicano de Contadores Públicos Tabasco

Metodología o Procedimiento de Entrega-Recepción de los servidores públicos Federales

RESPONSABLE	No.-	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD
SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE	6	La verificación del contenido del **Acta Administrativa de Entrega-Recepción** correspondiente deberá realizarse por el servidor público entrante o por la persona designada por el superior jerárquico para recibir el despacho, considerando un plazo máximo de **30 días naturales,** contados a partir de la fecha de la entrega-recepción del mismo. Durante el periodo señalado, el servidor público saliente podrá ser requerido para que realice las aclaraciones o proporcione la información adicional que se le solicite. En caso de que el **servidor público entrante detecte irregularidades** durante la verificación del contenido del **Acta Administrativa de Entrega-Recepción**, deberá hacer del conocimiento del Órgano Interno de Control o de la Unidad de Responsabilidades, según corresponda, tal circunstancia, a efecto de que **se aclare por el servidor público saliente o**, en su caso, se proceda de conformidad al **régimen de responsabilidades de los servidores públicos.**

Instituto Mexicano de Contadores Públicos Tabasco

Metodología o Procedimiento de Entrega-Recepción de los servidores públicos Federal

El **Acta Administrativa de Entrega-Recepción** deberá levantarse con la intervención del **Órgano Interno de Control o de la Auditoría Interna de las empresas productivas del Estado**, en el ámbito de su competencia y según corresponda, y **con la presencia de dos testigos de asistencia**, para su validación.

El Órgano Interno de Control o los titulares de Auditoría Interna de las empresas productivas del Estado, en el ámbito de su competencia y según corresponda, designarán a sus representantes para participar en el acto de entrega-recepción, y previamente a la firma, revisará el contenido del proyecto de acta administrativa y sus anexos, sin que ello implique validación o responsabilidad alguna por el contenido de los mismos.

Instituto Mexicano de Contadores Públicos Tabasco

Del contenido del Acta Administrativa de Entrega-Recepción, su presentación y verificación

- Marco jurídico de actuación, para lo cual se deberá incluir exclusivamente las facultades específicas;
- Situación programática;
- Situación presupuestaria;
- Estados financieros;
- Situación de los recursos financieros;
- Situación de los recursos materiales;
- Situación de estudios y/o proyectos;
- Situación de las obras públicas en proceso;
- Situación de los recursos humanos, precisando, en su caso, la de los servidores públicos sujetos a la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal o a otros servicios de carrera establecidos legalmente;

Instituto Mexicano de Contadores Públicos Tabasco

Del contenido del Acta Administrativa de Entrega-Recepción, su presentación y verificación

- Informe de los asuntos a su cargo y del estado que guardan;
- Las observaciones de auditorías en proceso de atención;
- Informe sobre el cumplimiento de las obligaciones establecidas en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- Relación de archivos a cargo y documentación soporte de los datos e información proporcionados, relacionados con las facultades que por normatividad le competan, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- Otros hechos, y
- Cierre del Acta.

Instituto Mexicano de Contadores Públicos Tabasco

Del contenido del Acta Administrativa de Entrega-Recepción, su presentación y verificación

En el contenido del **Acta Administrativa de Entrega-Recepción**, el servidor público saliente, hará constar la aceptación expresa de su renuncia o la causa o motivo de su separación en la titularidad del empleo, cargo o comisión. Asimismo, deberá asentarse que con independencia de la causa o motivo que origine la separación del empleo, cargo o comisión del servidor público saliente, así como, de que realice la entrega del despacho y de los asuntos en trámite, **no quedará relevado de las obligaciones previstas en los Lineamientos, ni de las responsabilidades en que pudiese haber incurrido durante el desempeño del mismo.**

Instituto Mexicano de Contadores Públicos Tabasco

Del contenido del Acta Administrativa de Entrega-Recepción, su presentación y verificación

El Informe de Asuntos a Cargo será parte del Acta Administrativa de Entrega-Recepción y deberá contener los apartados siguientes que resulten aplicables:

- **Las actividades y funciones.** Una descripción de las actividades y temas encomendados al servidor público, que fueron atendidos durante su gestión, relacionados con las facultades que le correspondan;
- **El resultado de los programas, proyectos, estrategias y aspectos relevantes y/o prioritarios, cuando corresponda por el tipo de funciones.** En este apartado, se deberá señalar el grado de cumplimiento cuantitativo, con la justificación correspondiente que explique el nivel alcanzado y las razones de aquello que quedó pendiente de alcanzar sobre los objetivos, metas, políticas, programas, proyectos, estrategias y aspectos relevantes y/o prioritarios que correspondan al área o funciones del servidor público que entrega;
- **Los principales logros alcanzados.** Se deberán señalar los principales logros alcanzados y sus impactos, identificando los programas, proyectos o acciones que se consideren deban tener continuidad con la justificación correspondiente, así como, indicando las recomendaciones o propuestas de políticas y estrategias que contribuyan a su seguimiento, y

Instituto Mexicano de Contadores Públicos Tabasco

Del contenido del Acta Administrativa de Entrega-Recepción, su presentación y verificación

- **Temas prioritarios, principales problemáticas y estado que guardan los asuntos.** Se deberán identificar las principales problemáticas y temas prioritarios señalando el grado de atención de los mismos; los plazos o fechas de vencimiento, el presupuesto autorizado, la última actividad realizada sobre los mismos indicando la fecha y las recomendaciones a seguir. Se deberá reportar el estado de asuntos a cargo señalando los que se encuentran concluidos, en proceso y aquellos que ocurren con cierta periodicidad, así como los que requieren de atención especial e inmediata en el momento de la entrega.

Los servidores públicos que a la conclusión de su empleo, cargo o comisión hayan recibido Actas Administrativas de entrega-recepción, deberán incluir en sus Informes de asuntos a cargo, la atención y cumplimiento que dieron a aquellos asuntos que en su momento les fueron entregados, explicando lo conducente.

Instituto Mexicano de Contadores Públicos Tabasco

Del contenido del Acta Administrativa de Entrega-Recepción, su presentación y verificación

Una vez concluido el proceso de entrega-recepción en el **SERC**, el acta administrativa y el informe de separación deberán imprimirse en cinco tantos para firma autógrafa con la distribución siguiente:

I. Para el servidor público que entrega;

II. Para el servidor público que recibe;

III. Para el archivo de la unidad administrativa a la cual estaba adscrito el servidor público saliente;

IV. Para la unidad administrativa de nivel superior a la que estaba adscrito el servidor público saliente, y

V. Para el Órgano Interno de Control.

El servidor público que concluye su empleo, cargo o comisión, deberá asentar, bajo protesta de decir verdad, que la información contenida en el Acta Administrativa de Entrega-Recepción y en sus documentos anexos es auténtica, verificable, fidedigna, insustituible e identificable.

En el supuesto de que los servidores públicos salientes, entrantes o las personas designadas para recibir se negasen a **firmar el Acta Administrativa de Entrega-Recepción**, se dará por realizado el acto, asentando los hechos sucedidos y la razón expresa de la negativa en **un acta circunstanciada**, con la intervención del representante del **Órgano Interno de Control o de la Auditoría Interna** de las empresas productivas del Estado y de dos servidores públicos en calidad de testigo

En caso de que el servidor público **que deba realizar Acta Administrativa de Entrega-Recepción no lleve a cabo este proceso, por fallecimiento, incapacidad física o mental, o por cualquier otra causa mayor que lo justifique**, el superior jerárquico **deberá designar a la persona que en su nombre habrá de entregar, asentado los hechos sucedidos** en un acta circunstanciada con la **intervención del representante del Órgano Interno de Control o de la Auditoría Interna** de las empresas productivas del Estado, y de dos servidores públicos en calidad de testigos, **dejando constancia del estado en que se encuentran los asuntos y recursos a su cargo.**

El **servidor público saliente que no rinda el informe de separación y que no haga entrega de los recursos que tuviere asignados, sin causa justificada y motivada**, será requerido por el **Órgano Interno de Control en la Dependencia o Entidad de que se trate o por la Auditoría Interna en el caso de las empresas productivas del Estado**, para que en un plazo no mayor de **quince días hábiles contados a partir de la fecha de su separación del empleo**, cargo o comisión cumpla con esta obligación.

En el supuesto señalado en el párrafo anterior, el **servidor público entrante al tomar posesión**, o en su caso, el que supla la ausencia del cargo correspondiente, **levantará acta circunstanciada, con asistencia de dos testigos, dejando constancia del estado en que se encuentran los asuntos**, así como los **recursos asignados**, y lo hará del conocimiento de su **superior jerárquico, del Órgano Interno de Control o Unidad de Responsabilidades,** según corresponda, para los efectos que correspondan.

Instituto Mexicano de Contadores Públicos Tabasco

“Metodología y Procedimiento Subnacional o Local”

Instituto Mexicano de Contadores Públicos Tabasco

METODOLOGÍA DE LOS PROCESOS DE ENTREGA RECEPCIÓN DENTRO DE CADA DEPENDENCIA ÓRGANO O ENTIDAD

ENLACES

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL O TITULAR JURÍDICO

Instituto Mexicano de Contadores Públicos Tabasco

Metodología o Procedimiento de Entrega-Recepción

RESPONSABLE	No.-	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD
SUPERIOR JERÁRQUICO	1	Deberá designar al sustituto definitivo o provisional en un plazo no mayor de **diez días hábiles** a partir de la fecha en que se presente la renuncia, se notifique la baja o se lleve a cabo el cambio de cargo. La Coordinación Administrativa, podrá invitar al Servidor Público Saliente para que realice su entrega-recepción.
	2	Notifica al Servidor Público Saliente.
SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE	3	Preparar, elaborar y actualizar los registros, archivos y documentación de la administración en general que será objeto de la entrega **(recursos humanos, materiales, financieros y demás que le hayan sido asignados).**
	4	Analizar y determinar los anexos del acta que son aplicables en la unidad administrativa a su cargo.
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA	5	Capacitar y auxiliar a los servidores públicos en la preparación, revisión e integración del Acta y de los anexos, además de coordinar, supervisar, evaluar los avances correspondientes.

Instituto Mexicano de Contadores Públicos Tabasco

RESPONSABLE	No.-	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD
SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE	6	Requisita los anexos, además de preparar y llenar el acta correspondiente con base en los anexos requeridos y los datos de llenado que en la misma se piden.
DEPENDENCIA/ENTIDAD O ÁREA ADMINISTRATIVA	7	Emitir oficio a la Secretaría de la Función Pública, en el que solicita la intervención de un representante de la misma para verificar el acto de Entrega-Recepción, indicando nombre del servidor público, el área correspondiente, lugar, hora y fecha del evento. Dicho oficio deberá ser emitido con **5 días hábiles** de anticipación a la fecha del acto de Entrega-Recepción. Asimismo, se deberá notificar al Servidor Público Saliente, al Servidor Público Entrante o la persona designada por el superior jerárquico, así como a las personas que fungirán como testigos.
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA	8	Designa Representante que llevará a cabo el protocolo de Entrega-Recepción.
	9	Notifica a la Institución la fecha y hora en que se realizará el Proceso de Entrega-Recepción.

RESPONSABLE	No.-	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD
SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE	10	Entrega los Formatos al Servidor Público Entrante
SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE	11	Revisar junto con el Servidor Público Saliente, la información y la documentación contenida en los anexos. En caso de que no se haya realizado la Entrega-Recepción, la Secretaría de la Función Pública y/o el Órgano Interno de Control, informarán al Servidor Público Saliente, que se presente en un plazo no mayor de 15 días hábiles.
	12	Si el Proceso de Entrega Recepción se realizó, se firma el Acta Administrativa de Entrega-Recepción con el Servidor Público Saliente, Testigos y Representante de la Secretaría de la Función Pública.
	13	En caso de que no existan inconsistencias, se archiva la documentación en el expediente.
	14	Si se presentaron inconsistencias, se solicitará a través del Órgano Interno de Control o la Secretaría de la Función Pública, la información aclaratoria o adicional durante de los siguientes **30 días hábiles.**
	15	En caso de que no se comparezca para aclarar las inconsistencias, se notifica al órgano Interno de Control para instaurar el **Procedimiento Administrativo de Responsabilidad.**
	16	Si se cumplió con la aclaración o complementación de la información, se concluye el proceso de Entrega-Recepción.

Instituto Mexicano de Contadores Públicos Tabasco

¿Qué pasa si el servidor público saliente no puede estar presente en el acto de ER?

Art. 3 de la Ley que Establece los Procedimientos de Entrega y Recepción en los Poderes Públicos, los Ayuntamientos y los Órganos Constitucionales Autónomos del Estado de Tabasco

Instituto Mexicano de Contadores Públicos Tabasco

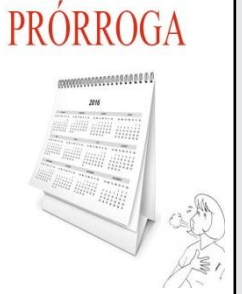
¿Qué pasa si al momento de dejar mi cargo no hay nombramiento de quien reciba?

SUPERIOR JERÁRQUICO

Art. 3 de la Ley que Establece los Procedimientos de Entrega y Recepción en los Poderes Públicos, los Ayuntamientos y los Órganos Constitucionales Autónomos del Estado de Tabasco

Instituto Mexicano de Contadores Públicos Tabasco

PLAZOS

Actualización	Proceso ER	Solicitud de Participación	Solicitud de aclaraciones	
Art. 4 Ley Entrega y Recepción	Art. 42 de la Ley Entrega y Recepción	Numeral 6 Manual de Normas Presupuestarias	Art. 17 de la Ley de Entrega y Recepción	Art. 46 de la Ley de Entrega y Recepción
Mensual 5 días hábiles de cada mes	15 días Hábiles (fecha de terminación del cargo)	5 días hábiles antes de la fecha programada	30 días hábiles Conclusión del acta	El servidor público entrante señala el plazo

Instituto Mexicano de Contadores Públicos Tabasco

“Acta de Entrega y Recepción Intermedia y Final”

Instituto Mexicano de Contadores Públicos Tabasco

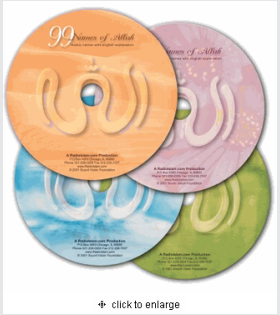
“Acta de Entrega y Recepción Intermedia”

Información a presentar en el proceso de entrega y recepción

Entrega Intermedia

4 tantos del acta (Entrega, Recibe, O.I.C. y SFP)

4 tantos de los archivos electrónicos (Entrega, Recibe, O.I.C. y SFP)



- **Por renuncia.**
- **Por cese o terminación del nombramiento**
- **Por suspensión**
- **Por destitución**
- **Por licencia por tiempo indefinido**
- **Por cualquier otra causa por la que concluya o se suspenda el ejercicio del servidor público de que se trate**

Instituto Mexicano de Contadores Públicos Tabasco

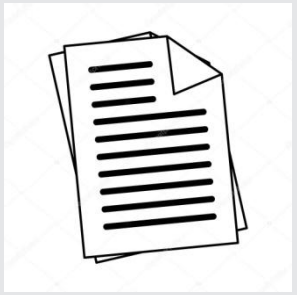
“Acta de Entrega y Recepción Final”

Instituto Mexicano de Contadores Públicos Tabasco

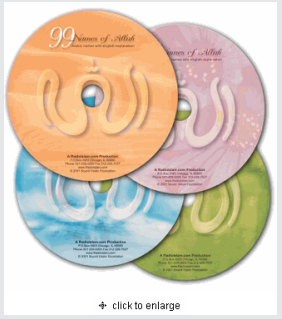
Información a presentar en el proceso de entrega y recepción

Por el término del mandato Constitucional

6 tantos del acta (Entrega, Recibe, Gobernador entrante y saliente, O.I.C. y SFP)



6 tantos de los archivos electrónicos (Entrega, Recibe, Gobernador entrante y saliente, O.I.C. y SFP)



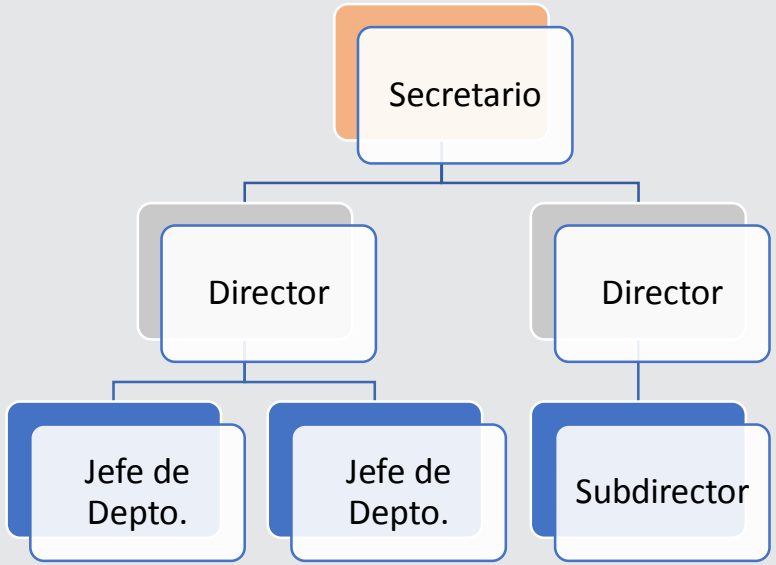
Instituto Mexicano de Contadores Públicos Tabasco

¿CÓMO SE PRESENTARÁ LA INFORMACIÓN EN LA ENTREGA RECEPCIÓN FINAL?

Cada unidad administrativa desde nivel Jefe de Departamento hasta los Titulares de las Dependencias, Órganos y Entidades, actualizan, generan sus archivos electrónicos (previa validación de la SFP).

Los enlaces se encargarán de conjuntar los archivos electrónicos de todo el ente.

La entrega recepción final consta de 6 tantos de archivos generados en un CD, DVD, etc .



El acta será el único documento impreso en 6 tantos..

La firma de las actas y de los anexos de la entrega y recepción deberá realizarse el mismo día en que se concluya dicho procedimiento. Ultimo párrafo del articulo 12 de la Ley de Entrega y Recepción.

Instituto Mexicano de Contadores Públicos Tabasco

“Formatos de Acta de Entrega y Recepción”

Instituto Mexicano de Contadores Públicos Tabasco

“Formato de Acta de Entrega y Recepción Nacional”

Instituto Mexicano de Contadores Públicos Tabasco

“Formato de Acta de Entrega y Recepción local (TABASCO)”

ER-04 FORMATO DE ENTREGA TABASCO SI GOBERNADOR NOMBRA

ER-05 FORMATO DE ENTREGA TABASCO SI TITULAR NOMBRA

Instituto Mexicano de Contadores Públicos Tabasco

“Formato de Acta de Entrega y Recepción Municipal”

Instituto Mexicano de Contadores Públicos Tabasco

“Sistema Electrónico para la Entrega y Recepción (SEER)”

Instituto Mexicano de Contadores Públicos Tabasco

SISTEMA ELECTRÓNICO DE ENTREGA Y RECEPCIÓN (SEER)

Acorde a la Normatividad Vigente

Acceso a través de Internet

Sistema de fácil operación

Acceso a través de la CURP

Recuperación de contraseña

No requiere de alguna configuración especial

Entrega a través de dispositivos magnéticos : CD, DVD, USB, DISCO DURO, ETC

Instituto Mexicano de Contadores Públicos Tabasco

B E N E F I C I O S

AMBIENTALES

ECONÓMICOS

- Impresiones

- Papel

- Toner

- Copiadoras

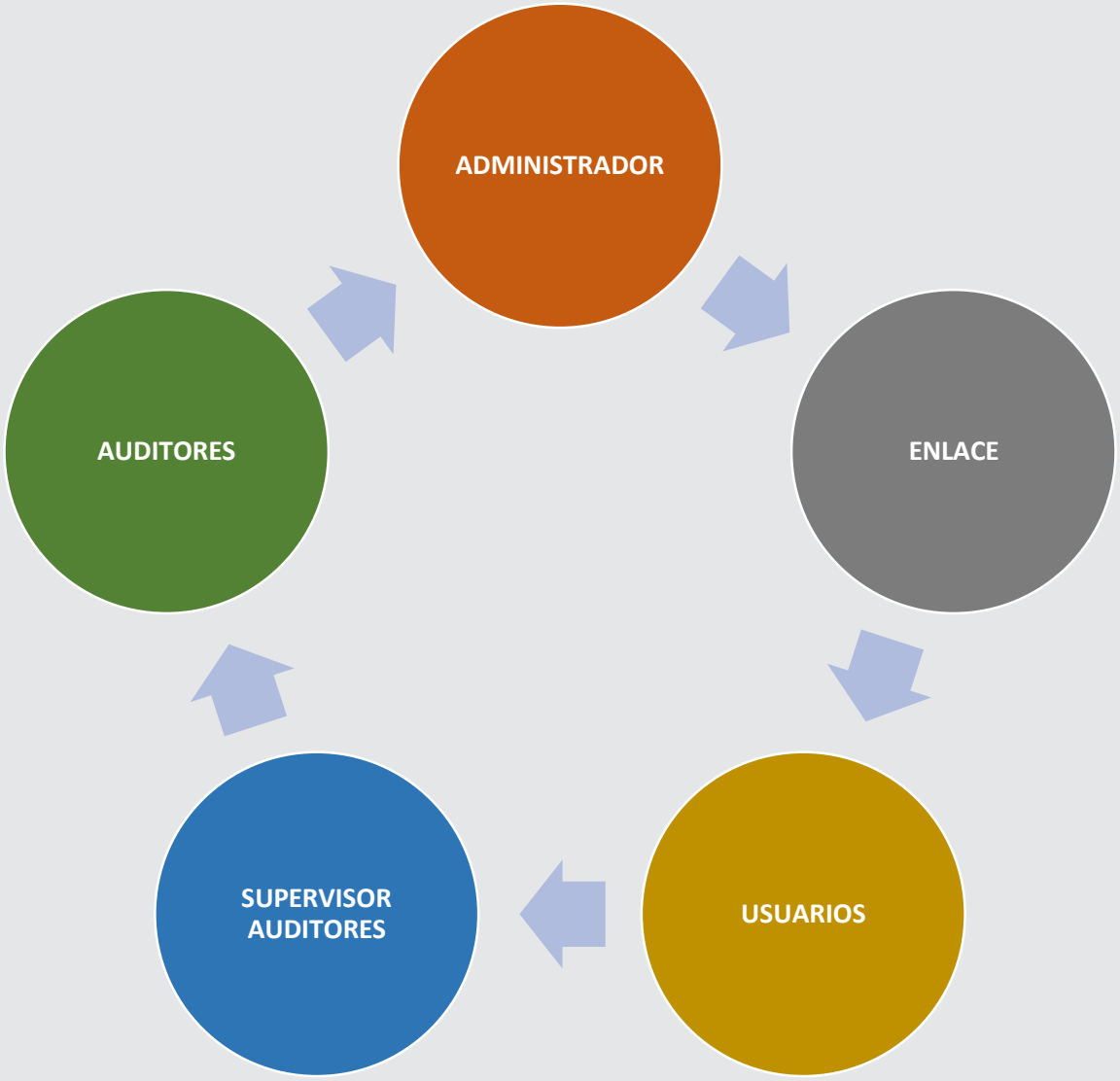
TIEMPO

- Procesar información

- Carga masiva
- Integración de información

Instituto Mexicano de Contadores Públicos Tabasco

¿QUIÉNES INTERACTÚAN EN EL SISTEMA ENTREGA RECEPCIÓN?



Instituto Mexicano de Contadores Públicos Tabasco

TIPOS DE USUARIOS

ADMINISTRADOR SFP
(Subdirección ER)
Administrador de usuarios de todos los Entes del Poder Ejecutivo

SOPORTE TÉCNICO
(UTI)

ENLACE EN LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES
(OIC, UAJ O ENLACE)
Alta Unidades Admtvas.
Alta Usuarios
Crear cuentas
Reasignación de Cuentas
Verificación de Información

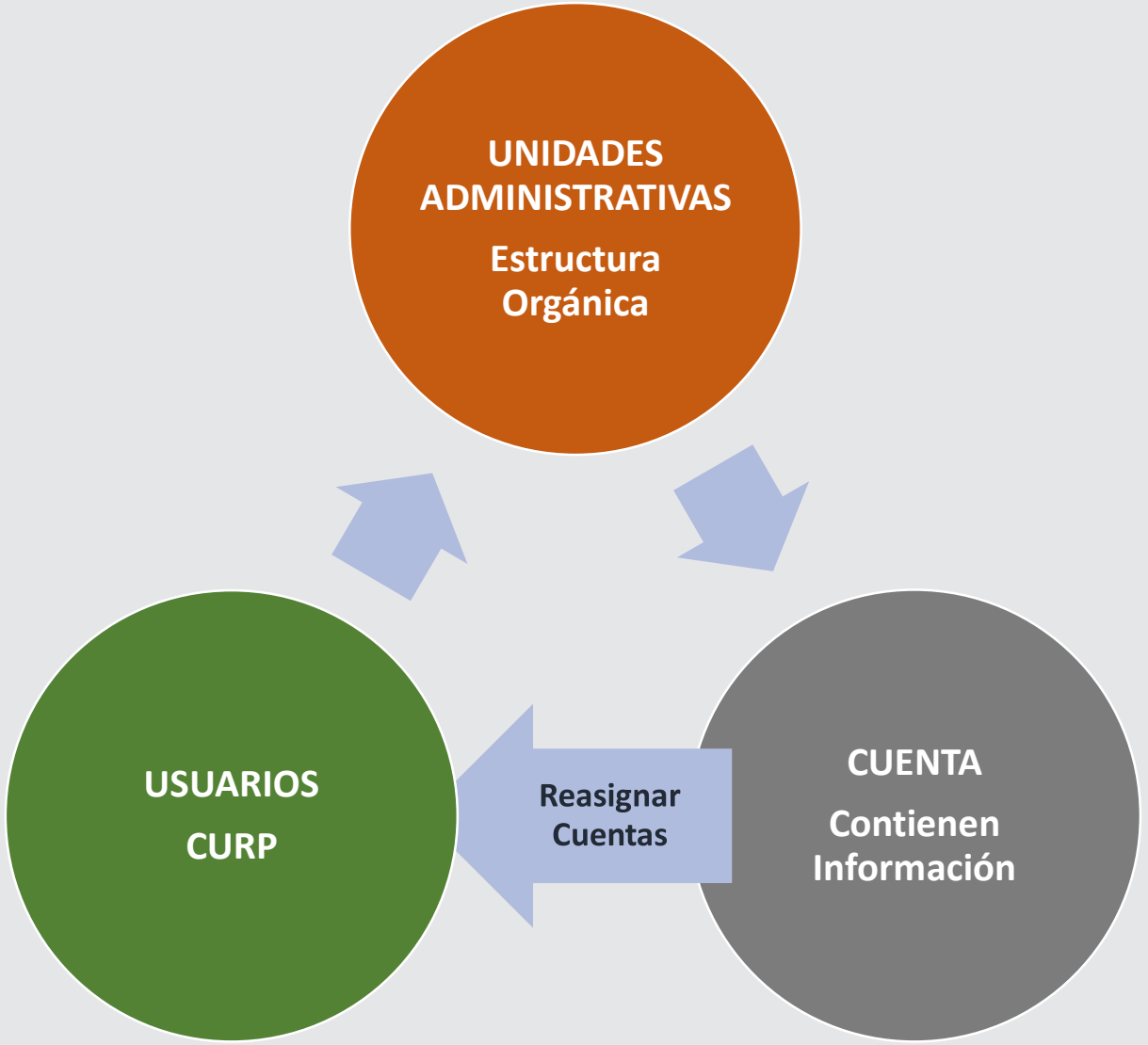
SUPERVISOR DE AUDITORES
Organiza las solicitudes de Entrega Recepción y asigna revisiones a los auditores

AUDITORES
Revisan y validan la información de los servidores públicos sujetos a Entrega-Recepción

USUARIOS DE LAS DEPENDENCIAS, ÓRGANO O ENTIDADES

Instituto Mexicano de Contadores Públicos Tabasco

CREACIÓN DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS, USUARIOS Y CUENTAS (ADMINISTRADOR -ENLACE)



Instituto Mexicano de Contadores Públicos Tabasco

VERIFICACIÓN DE INFORMACIÓN ADMINISTRADOR -ENLACE)

REPORTES

ANÁLISIS DE PROCESO

Instituto Mexicano de Contadores Públicos Tabasco

NUEVO SISTEMA ENTREGA RECEPCIÓN USUARIOS

1 Seleccionar documentos aplicables

Instituto Mexicano de Contadores Públicos Tabasco

2 Actualización y captura de información en los formatos aplicables

Instituto Mexicano de Contadores Públicos Tabasco

NUEVO SISTEMA ENTREGA RECEPCIÓN

3

Verificación y validación del auditor comisionado por la S.F.P.

4

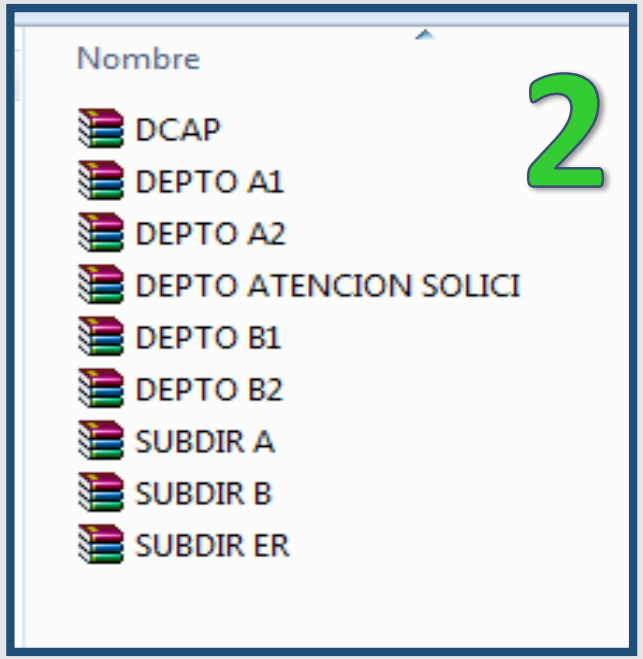
´Generar los archivos electrónicos y almacenarlos en el dispositivo: CD, DVD, BLU RAY, USB, etc.

5

Presentarse en la fecha señalada para la firma del acta entrega y recepción

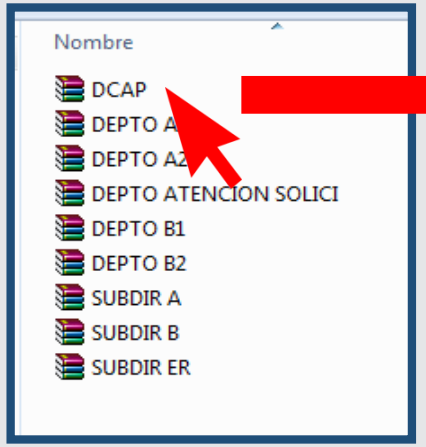
Instituto Mexicano de Contadores Públicos Tabasco

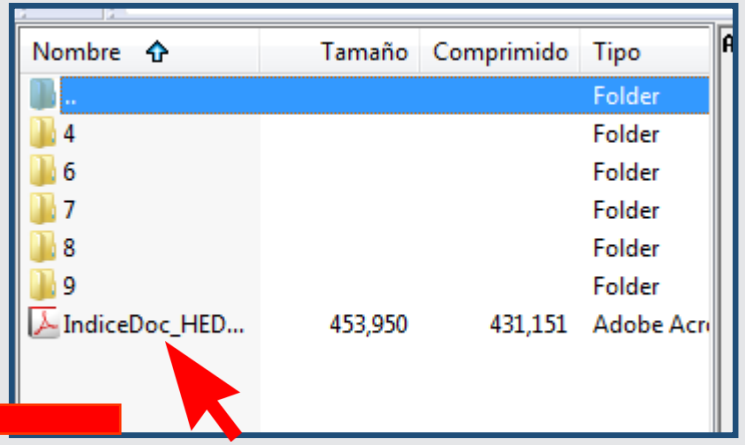
CÓMO ESTÁ INTEGRADA LA INFORMACIÓN DE LA ENTREGA Y RECEPCIÓN EN EL DISPOSITIVO ELECTRÓNICO



Instituto Mexicano de Contadores Públicos Tabasco

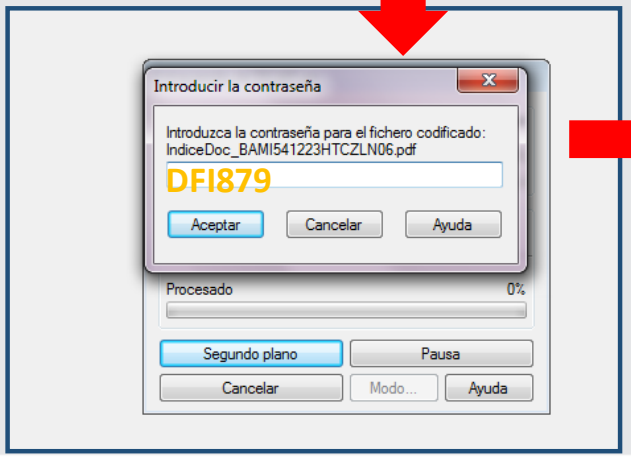
CÓMO ESTÁ INTEGRADA LA INFORMACIÓN DE LA ENTREGA Y RECEPCIÓN EN EL DISPOSITIVO ELECTRÓNICO





3

4

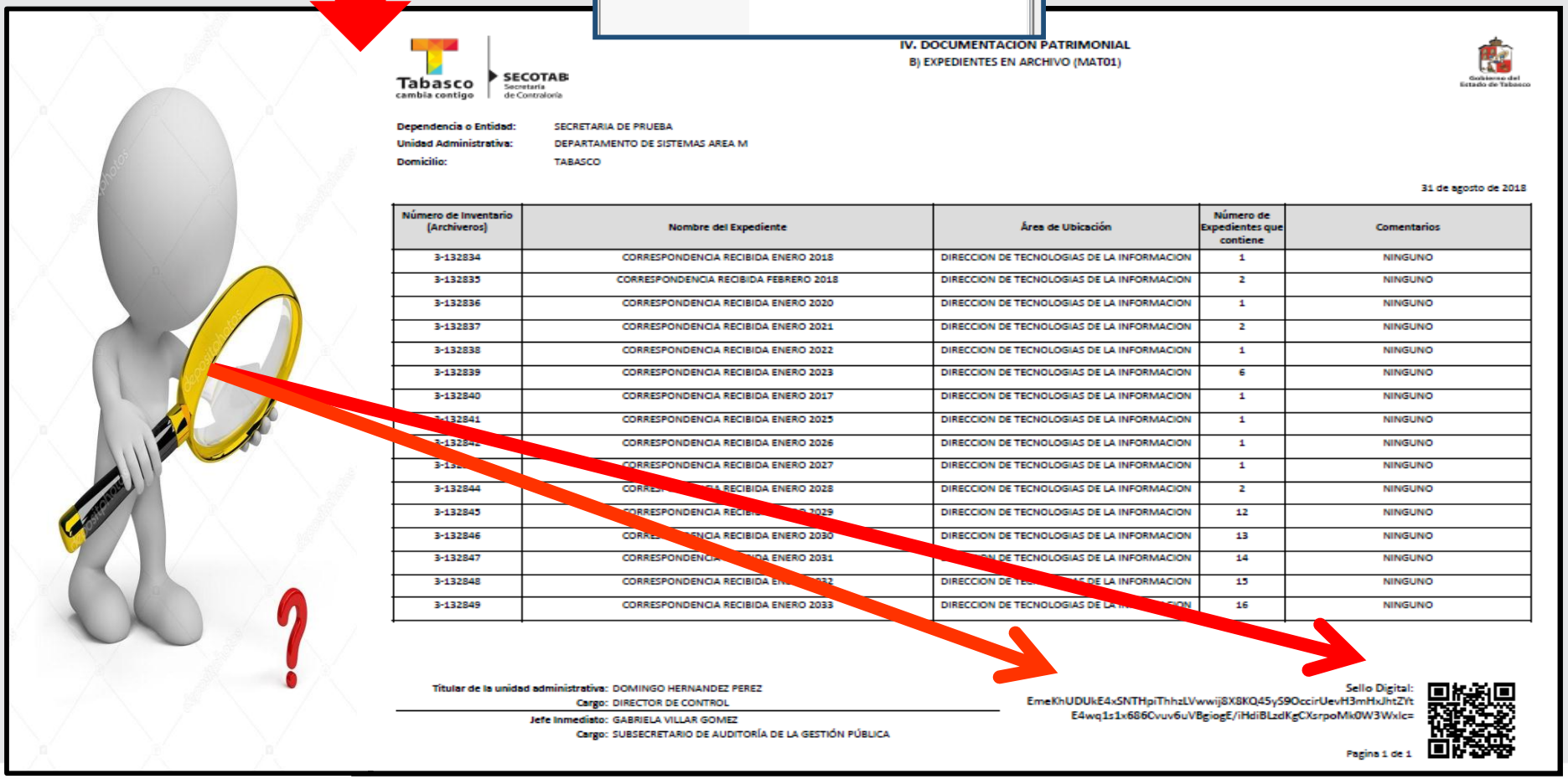


5

Instituto Mexicano de Contadores Públicos Tabasco

6

Nombre	Tamaño	Comprimido	Tipo
..			Folder
4			Folder
6			Folder
7			Folder
8			Folder
9			Folder
IndiceDoc_HED...	453,950	431,151	Adobe Acr



Tabasco cambia contigo | SECOTAB Secretaría de Contraloría

IV. DOCUMENTACION PATRIMONIAL
B) EXPEDIENTES EN ARCHIVO (MAT01)

Gobierno del Estado de Tabasco

Dependencia o Entidad: SECRETARIA DE PRUEBA
Unidad Administrativa: DEPARTAMENTO DE SISTEMAS AREA M
Domicilio: TABASCO

31 de agosto de 2018

Número de Inventario (Archiveros)	Nombre del Expediente	Área de Ubicación	Número de Expedientes que contiene	Comentarios
3-132834	CORRESPONDENCIA RECIBIDA ENERO 2018	DIRECCION DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION	1	NINGUNO
3-132835	CORRESPONDENCIA RECIBIDA FEBRERO 2018	DIRECCION DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION	2	NINGUNO
3-132836	CORRESPONDENCIA RECIBIDA ENERO 2020	DIRECCION DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION	1	NINGUNO
3-132837	CORRESPONDENCIA RECIBIDA ENERO 2021	DIRECCION DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION	2	NINGUNO
3-132838	CORRESPONDENCIA RECIBIDA ENERO 2022	DIRECCION DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION	1	NINGUNO
3-132839	CORRESPONDENCIA RECIBIDA ENERO 2023	DIRECCION DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION	6	NINGUNO
3-132840	CORRESPONDENCIA RECIBIDA ENERO 2017	DIRECCION DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION	1	NINGUNO
3-132841	CORRESPONDENCIA RECIBIDA ENERO 2025	DIRECCION DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION	1	NINGUNO
3-132842	CORRESPONDENCIA RECIBIDA ENERO 2026	DIRECCION DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION	1	NINGUNO
3-132843	CORRESPONDENCIA RECIBIDA ENERO 2027	DIRECCION DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION	1	NINGUNO
3-132844	CORRESPONDENCIA RECIBIDA ENERO 2028	DIRECCION DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION	2	NINGUNO
3-132845	CORRESPONDENCIA RECIBIDA ENERO 2029	DIRECCION DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION	12	NINGUNO
3-132846	CORRESPONDENCIA RECIBIDA ENERO 2030	DIRECCION DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION	13	NINGUNO
3-132847	CORRESPONDENCIA RECIBIDA ENERO 2031	DIRECCION DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION	14	NINGUNO
3-132848	CORRESPONDENCIA RECIBIDA ENERO 2032	DIRECCION DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION	15	NINGUNO
3-132849	CORRESPONDENCIA RECIBIDA ENERO 2033	DIRECCION DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION	16	NINGUNO

Titular de la unidad administrativa: DOMINGO HERNANDEZ PEREZ
Cargo: DIRECTOR DE CONTROL
Jefe Inmediato: GABRIELA VILLAR GOMEZ
Cargo: SUBSECRETARIO DE AUDITORÍA DE LA GESTIÓN PÚBLICA

Sello Digital:
EmeKhUDUkE4x5NTHpiThhzLVwwij8X8KQ45yS9OccirUevH3mHxJhtZYt
E4wq1s1x686Cvuv6uVBgiogE/iHdiBLzdKgCXsrpoMk0W3WxIc=

Pagina 1 de 1

Instituto Mexicano de Contadores Públicos Tabasco

“Responsabilidades”

Instituto Mexicano de Contadores Públicos Tabasco

“Responsabilidades”

Responsable	Conducta	Acción
El servidor público saliente	No entregue los asuntos y recursos a su cargo en los términos de la Ley de Entrega-Recepción	Será requerido de forma inmediata por el **órgano interno de control** que corresponda para que en un lapso no mayor de **quince días hábiles**, contados a partir de la fecha de separación del empleo, cargo o comisión, cumpla con esta obligación.
Servidor público entrante		Levantará acta circunstanciada, con asistencia de dos testigos, dejando constancia del estado en que se encuentren los asuntos, haciéndolo del conocimiento del superior jerárquico y del órgano interno de control Tal circunstancia deberá notificarse **al Órgano Superior de Fiscalización**, para los efectos legales Una vez que el requerimiento se haya realizado, si el servidor público saliente dejare de cumplir esta disposición, incurrirá en responsabilidad administrativa por lo que se le sancionará en términos de lo dispuesto en la **Ley de General de Responsabilidades Administrativas.**

Instituto Mexicano de Contadores Públicos Tabasco

“Responsabilidades”

La vigilancia del exacto cumplimiento de las presentes disposiciones

Vigilante	Ámbito de su competencia
Secretaría de la Función Pública	Poder Ejecutivo
Consejo de la Judicatura	Poder Judicial
Oficial Mayor y al Director de Asuntos Jurídicos	Poder Legislativo
Órganos Internos de Control	Órganos Constitucionales Autónomos
Contralorías Municipales y el Órgano Superior de Fiscalización **(OSFE)**	Ayuntamientos en los municipios del Estado

En caso de cese o terminación del nombramiento, suspensión o destitución, el servidor público saliente no quedará relevado de las obligaciones que se contemplan en las disposiciones de esta Ley.

Instituto Mexicano de Contadores Públicos Tabasco

“Aspectos Relevantes”

Instituto Mexicano de Contadores Públicos Tabasco

NOTIFICACIONES

Cuando los Órganos Internos de Control citen a los servidores públicos o sujetos obligados entrantes y salientes, a efecto de solicitarles las aclaraciones pertinentes sobre las probables irregularidades detectadas en la realización del acto de entrega y recepción, o la omisión de éste, se sujetarán a las reglas establecidas en el presente capítulo.

Las notificaciones de los actos que establece la presente Ley, se harán en forma personal, mediante mensajería, correo certificado o telegrama, en el domicilio del ex servidor público que haya señalado en el acta de entrega y recepción o en el que se tenga registrado en su expediente.

Cuando no se localice el domicilio del servidor público entrante y/o saliente, la misma se realizará en su nuevo lugar de trabajo o en el lugar donde se encuentre.

Instituto Mexicano de Contadores Públicos Tabasco

NOTIFICACIONES

La persona encargada de la notificación deberá cerciorarse del domicilio del interesado, identificándose en el acto con constancia o credencial expedida por autoridad competente, en las que se contenga su fotografía; y ,
deberá entregar, junto con la copia del citatorio o documento en el que conste el acto que se notifique, una copia del acta que se levante en el momento de la diligencia y en la que se hagan constar en forma circunstanciada los hechos y señalar la fecha y hora en que la notificación se efectúe, recabando el nombre y la firma de la persona con quien se entienda la diligencia; de negarse a firmar, se hará constar en el acta de notificación, sin que ello afecte su validez.

Las notificaciones de los actos originados de la **Entrega y Recepción**, se harán en **forma personal**, mediante mensajería, correo certificado o telegrama, en el domicilio del ex servidor público que haya señalado en el acta de entrega y recepción o en el que se tenga registrado en su expediente.

Instituto Mexicano de Contadores Públicos Tabasco

NOTIFICACIONES

Las notificaciones personales se entenderán con quien deba ser notificado; a falta de ello, quien notifique dejará citatorio con cualquier persona que se encuentre en el domicilio, para que el interesado espere a una hora fija del día hábil siguiente.

Si el domicilio se encontrare cerrado, el citatorio se dejará con el vecino más inmediato, a quien se entregará copia simple del asunto que se notifica, debiéndose fijar una copia adicional en la puerta o lugar visible de domicilio, haciéndose constar lo anterior en acta circunstanciada, la que obrará en el expediente.

Instituto Mexicano de Contadores Públicos Tabasco

NOTIFICACIONES

Si la persona a quien haya de notificarse no atendiere el citatorio, la notificación se entenderá con cualquier persona con capacidad de ejercicio que se encuentre en el domicilio en que se realice la diligencia y, de negarse ésta a recibirla en caso de encontrarse cerrado el domicilio, se realizará por instructivo que se fijará en un lugar visible del domicilio. De estas diligencias, el asentará por escrito y debidamente circunstanciado, el acto realizado.

Las notificaciones personales surtirán sus efectos el día siguiente al en que hayan sido realizadas. Se tendrá como fecha de notificación por correo certificado del Servicio Postal Mexicano y telegrama, la que conste en el acuse de recibo, surtiendo efectos en esa misma fecha.

En caso de que el servidor público saliente no señale domicilio en el acta de entrega y recepción, se tendrá como señalado el que conste en su expediente personal y como consecuencia la notificación se le efectuará invariablemente por correo certificado.

Instituto Mexicano de Contadores Públicos Tabasco

Estado Físico de bienes y obras

Instituto Mexicano de Contadores Públicos Tabasco

Estado físico del equipo de Transporte

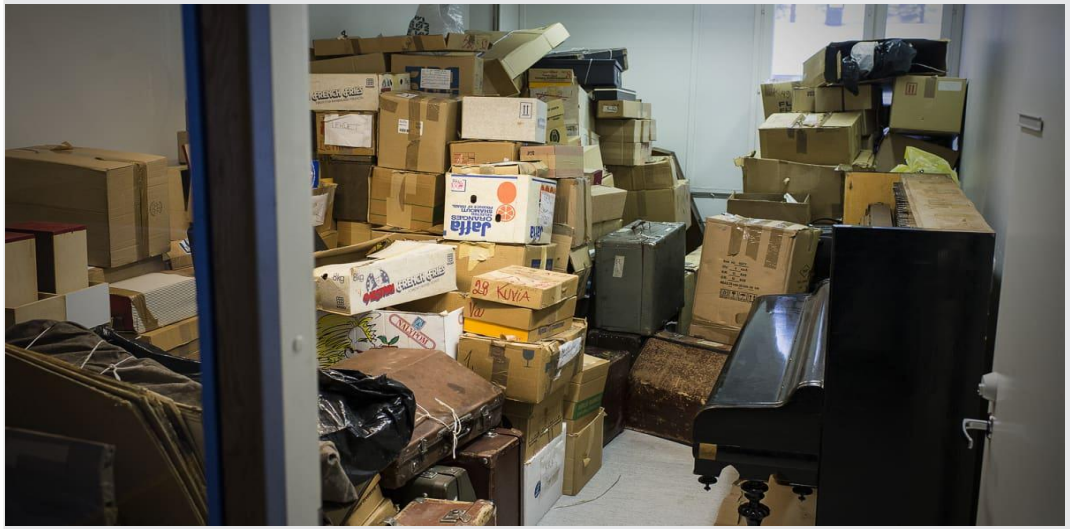
Equipo de Computo en mal estado

Instituto Mexicano de Contadores Públicos Tabasco

Obra de calle inconclusa

Equipo y Mobiliario en mal estado

Instituto Mexicano de Contadores Públicos Tabasco



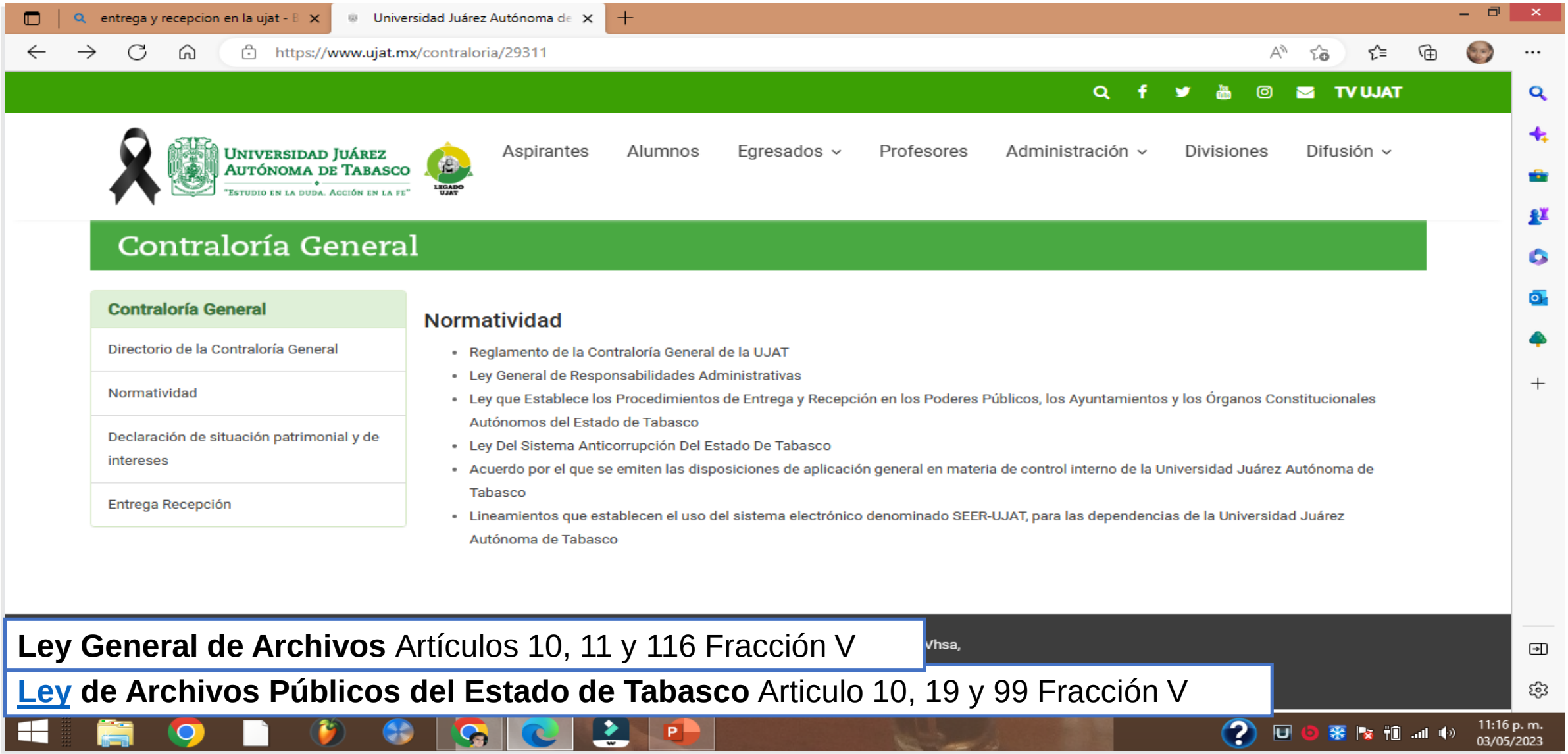
Archivos en mal estado y sin control

Activos biológicos

Instituto Mexicano de Contadores Públicos Tabasco

Marco Jurídico UJAT

Instituto Mexicano de Contadores Públicos Tabasco



Ley General de Archivos Artículos 10, 11 y 116 Fracción V

Ley de Archivos Públicos del Estado de Tabasco Articulo 10, 19 y 99 Fracción V

Instituto Mexicano de Contadores Públicos Tabasco

ANEXO

AL ACTA DE ENTREGA RECEPCIÓN

EJEMPLOS

Instituto Mexicano de Contadores Públicos Tabasco

Entrega Recepción
Marco Jurídico Administrativo

DEPENDENCIA O ENTIDAD_____	FECHA DE ENTREGA
UNIDAD ADMINISTRATIVA_____	DÍA/MES/AÑO

No.-	ORDENAMIENTO (LEYES, CÓGIDOS U OTROS)	FECHA PUBLICADO	OBSERVACIONES

Elabora	Entrega	Recibe

Instituto Mexicano de Contadores Públicos Tabasco

Entrega Recepción

Manuales de Organización, Procedimientos u Otro Tipo Utilizado por el Área

DEPENDENCIA O ENTIDAD_____	FECHA DE ENTREGA
UNIDAD ADMINISTRATIVA_____	DÍA/MES/AÑO

No.-	ORDENAMIENTO (LEYES, CÓGIDOS U OTROS)	FECHA PUBLICADO	OBSERVACIONES

Elabora	Entrega	Recibe

Instituto Mexicano de Contadores Públicos Tabasco

Entrega Recepción
Estados Financieros y Anexos

DEPENDENCIA O ENTIDAD_____	**FECHA DE ENTREGA**
UNIDAD ADMINISTRATIVA_____	**DÍA/MES/AÑO**

a) Estado de actividades
b) Estado de situación financiera
c) Estado de variación de la cuenta pública
d) Estado de cambios en la situación financiera
e) Informe sobre pasivos contingentes
f) Nota a los estados financieros
g) Estado analítico del activo
h) Estado analítico de la deuda y otros pasivos
i) Estado de origen y aplicación de recursos
j) Flujo de efectivo

***ART. 46 FRACC. I; LEY GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL**

Elabora	Entrega	Recibe

Instituto Mexicano de Contadores Públicos Tabasco

Entrega Recepción
Estado de Ejercicio Presupuestal

DEPENDENCIA O ENTIDAD_____	**FECHA DE ENTREGA**
UNIDAD ADMINISTRATIVA_____	**DÍA/MES/AÑO**

Elabora	Entrega	Recibe

Instituto Mexicano de Contadores Públicos Tabasco

Entrega Recepción
Inventario de Recursos Humanos

DEPENDENCIA O ENTIDAD_____	FECHA DE ENTREGA
UNIDAD ADMINISTRATIVA_____	DÍA/MES/AÑO

No.-	CATEGORÍA	TOTAL DE PERSONAS POR CATEGORÍA

Elabora	Entrega	Recibe

Instituto Mexicano de Contadores Públicos Tabasco

Entrega Recepción
Relación de Cuentas Bancarias

DEPENDENCIA O ENTIDAD_____	FECHA DE ENTREGA
UNIDAD ADMINISTRATIVA_____	DÍA/MES/AÑO

No. CONS.	INSTITUCIÓN BANCARIA	No. DE CUENTA	TIPO DE CUENTA	OBJETO DE LA CUENTA	SALDOS		ÚLTIMO CHEQUE EXPENDIDO	FOLIOS DE CHEQUES		OBSERVACIONES
					SEGÚN BANCOS	SEGÚN LIBROS		DEL	AL	

Elabora	Entrega	Recibe

Instituto Mexicano de Contadores Públicos Tabasco

Entrega Recepción

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

DEPENDENCIA O ENTIDAD_____	FECHA DE ENTREGA
UNIDAD ADMINISTRATIVA_____	30/09/2020

ÓRGANO DE CONTROL Y FISCALIZACIÓN	AÑO DEL EJERCICIO FISCAL	OBSERVACIONES (OBJETO) MATERIA DE LA REVISIÓN DE AUDITORÍA PENDIENTES DE ATENDER	SITUACIÓN ACTUAL	FECHA LÍMITE PARA LA SOLVENTACIÓN

Elabora	Entrega	Recibe

Instituto Mexicano de Contadores Públicos Tabasco

Entrega Recepción
Relación de Bienes Muebles

DEPENDENCIA O ENTIDAD_____	FECHA DE ENTREGA
UNIDAD ADMINISTRATIVA_____	30/09/2020

CLAVE DE CONTROL	NOMBRE DEL ARTÍCULO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	ESPECIFICACIONES	LOCALIZACIÓN	EXISTENCIA FÍSICA

Elabora	Entrega	Recibe

Instituto Mexicano de Contadores Públicos Tabasco

Entrega Recepción
Relación de Archivos y Concentración

DEPENDENCIA O ENTIDAD_____	FECHA DE ENTREGA
UNIDAD ADMINISTRATIVA_____	DÍA/MES/AÑO

No. -	CONTENIDO DEL ARCHIVO O EXPEDIENTE	UBICACIÓN FISICA	UBICACIÓN ELECTRÓNICA	EJERCICIO FISCAL AL QUE CORRESPONDA

Elabora	Entrega	Recibe

Instituto Mexicano de Contadores Públicos Tabasco

Entrega Recepción
Inventario de Programas de Computo

DEPENDENCIA O ENTIDAD_____	FECHA DE ENTREGA
UNIDAD ADMINISTRATIVA_____	30/09/2020

OBJETIVO DEL SISTEMA	PLATAFORMA(DOS, WINDOWS, UNIX, ETC)	REGISTRO	CUENTA CON:			RESPONSABLE DE DESARROLLO		OBSERVACIONES
			PROGRAMA FUENTE	GUIA DEL USUARIO	MANUAL TÉCNICO	NOMBRE Y PUESTO DEL SERVIDOR PÚBLICO	PERSONA FISICA O MORAL CONTRATADOS EXTERNAMENTE	

Elabora	Entrega	Recibe

Instituto Mexicano de Contadores Públicos Tabasco

Entrega Recepción
Relación de Sellos Oficiales

DEPENDENCIA O ENTIDAD_____			FECHA DE ENTREGA
UNIDAD ADMINISTRATIVA_____			DÍA/MES/AÑO
IMPRESIÓN DEL SELLO	**RESPONSABLE DEL USO**	**IMPRESIÓN DEL SELLO**	**RESPONSABLE DEL USO**

Elabora	**Entrega**	**Recibe**

Instituto Mexicano de
Contadores Públicos
Tabasco

Gracias