

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

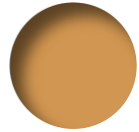
DISPOSICIONES GENERALES

Regular el proceso para la entrega y recepción en los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial; los Ayuntamientos; las dependencias y entidades del gobierno del estado y de los municipios; así como los órganos constitucionales autónomos, en el Estado de Tabasco.

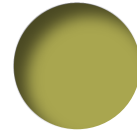




Órganos facultados para la aplicación de la Ley para los efectos administrativos



Poder Ejecutivo
Secretaría de la Contraloría

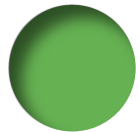


Poder Legislativo
Órgano técnico administrativo competente



Poder Judicial
Órgano de Control Interno

conforme a la normatividad que les rige



Órganos Constitucionalmente Autónomos
Órgano de Control Interno

Se sujetarán, en lo conducente, a lo que establece la Ley y a lo que al efecto determinen sus respectivas leyes.

En los municipios

Los Ayuntamientos, sus dependencias y las entidades municipales se sujetarán a la Ley y, en lo conducente, a lo establecido en materia de entrega y recepción por la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco

Se observarán las disposiciones señaladas por la Ley General de Contabilidad Gubernamental

La Ley Estatal de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público

La Ley de Archivos Públicos del Estado de Tabasco.



Acto de Entrega y Recepción

Proceso administrativo de **interés público**, de cumplimiento obligatorio y formal

Todo servidor público que concluya su función, cargo o **comisión**, o que por cualquier otra causa se separe de su empleo, **hace entrega formal del ente público** de que se trate al servidor público que le recibe o que lo sustituye en sus funciones

Se hace constar en el acta administrativa

Finalidad del Proceso de Entrega y Recepción

Servidores
Públicos
salientes

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

Servidores
Públicos
entrantes

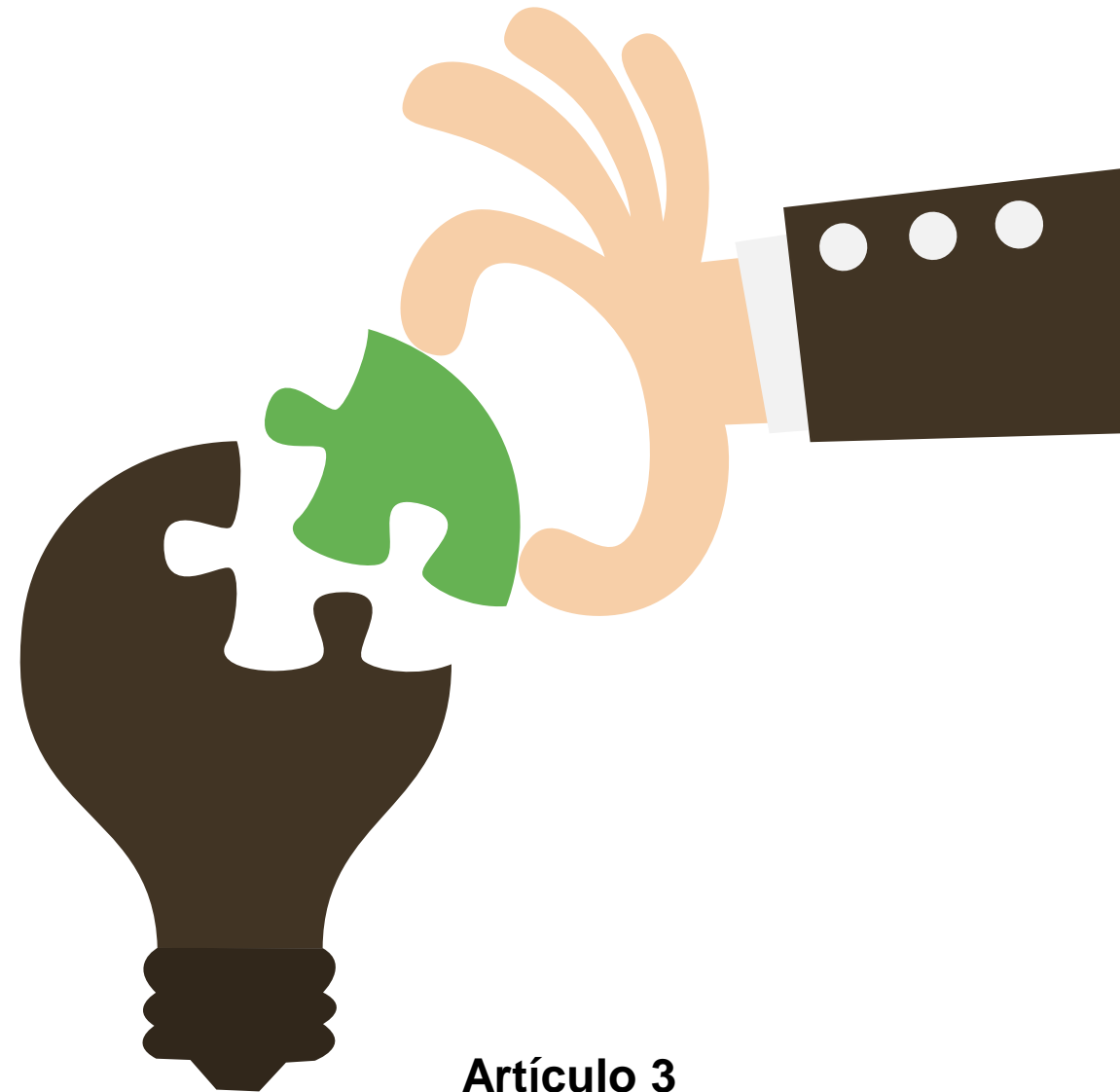
Dotarles de la información y los elementos necesarios para el desempeño de sus funciones, como inicio de su actuación al frente de su nueva responsabilidad.



Artículo 2

El Proceso de Entrega y Recepción de los asuntos y recursos públicos, debe realizarse:

- ✓ Al término e inicio de un ejercicio constitucional o mandato legal
- ✓ Por renuncia
- ✓ **Por cese** o terminación de 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



Artículo 3

Entrega Final

- ✓ Al término e inicio de un ejercicio constitucional o mandato legal
 - ❖ Renovación de los poderes Ejecutivo, Legislativo y ayuntamientos
- ✓ Cuando se derive de la conclusión de un mandato legal diverso a cargos de elección popular, establecido en la Constitución o en la Ley, para el que fuese designado un determinado servidor público
 - ❖ Poderes del estado, órganos constitucionales autónomos, u organismos descentralizados

Entrega Intermedia

- ❖ Comprende a la dependencia, entidad o unidad administrativa de que se trate
 - ✓ Por renuncia
 - ✓ Por cese o terminación de nombramiento
 - ✓ Por suspensión
 - ✓ Por destitución
 - ✓ Por licencia por tiempo indefinido



El servidor público saliente **deberá entregar, por sí o por medio de una persona autorizada** bajo su responsabilidad la información que acredite el estado de los asuntos de su competencia; así como los recursos que tuviese asignados, a quien lo sustituya en sus funciones

Se hará entrega **al servidor público que designe** para tal efecto el superior jerárquico del mismo

- ✓ Cuando no exista nombramiento o designación inmediata de quién deba sustituir al servidor público saliente
- ✓ Por causa de muerte, incapacidad o cualquier otra que le impida justificadamente asistir a realizar dicha entrega

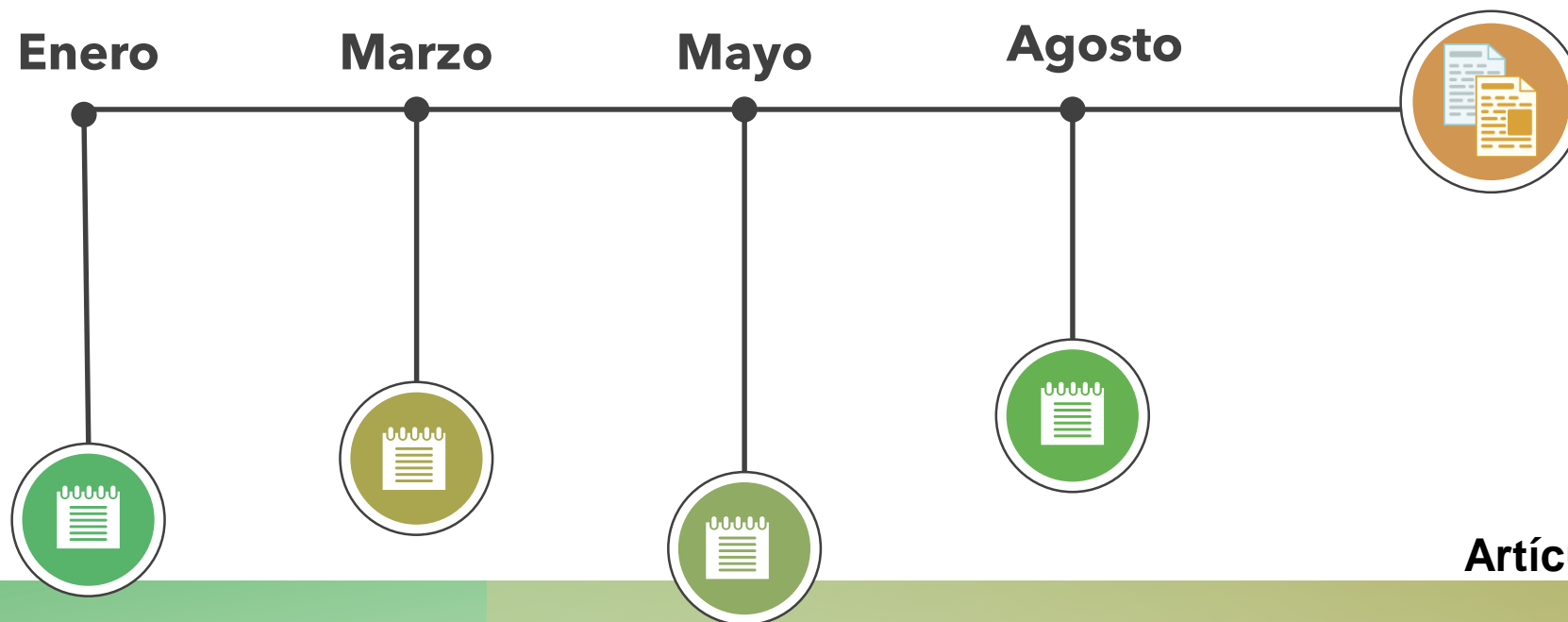


Cuando un servidor público sea expresamente ratificado o sea designado para un siguiente período, en términos de Ley, **la entrega recepción deberá referirse a la transición entre ambos períodos**

Cortes mensuales a entregar al órgano de control interno

Entrega Recepción Final

- Para la integración y actualización de la información se deberán hacer en los primeros **cinco días de cada mes** conforme el plan de trabajo que al efecto se apruebe
- Independientemente de la información, documentación, bienes y recursos financieros que por su propia naturaleza **debe entregarse con corte al día**



Artículo 4

Acta: Documento en el que se hace constar el acto de entrega y recepción, señalado por las personas que intervienen, así como la relación de recursos humanos, materiales y de información financiera que se entregan.

Ayuntamientos: Los gobiernos municipales establecidos conforme a la Constitución Política del Estado y la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.

Contraloría Municipal: La dependencia que participará en la entrega y recepción de las unidades administrativas de las dependencias y entidades del Municipio.

Dependencias: Los órganos administrativos que se establecen en la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco, en la Ley Orgánica de los Municipios o en otras disposiciones legales.

Entidades: Las señaladas como tales en la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco, en la Ley Orgánica de los Municipios o en otras disposiciones legales.

Órganos Constitucionales Autónomos: Aquellos que por disposición de la Constitución Política del Estado y la Ley que les regula, ejercen una función pública primordial del estado, dotados de personalidad jurídica y de patrimonio propio.

Órgano Interno de Control: La Unidad Administrativa encargada de verificar las actuaciones de los servidores públicos que por razón de competencia le corresponde.

OSFE: Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Tabasco

Proceso: El Proceso de Entrega y Recepción, que comprende **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.

Municipio: El Municipio Libre, investido de personalidad jurídica propia, en términos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco.

Formatos: Los documentos donde consta la relación de los conceptos y los sujetos a entrega.

Recursos: Los recursos humanos, materiales, financieros y de información con los que una unidad administrativa cuenta para el desempeño de sus funciones.

Secretaría: La Secretaría de Contraloría del Gobierno del Estado.

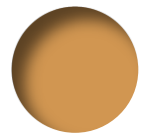
Sistema: Sistema Electrónico de Entrega y Recepción.

Titulares de las Dependencias: Los Secretarios y los servidores públicos designados con tal carácter en las leyes respectivas.

Titulares de las Entidades: Los Directores Generales o equivalentes, que conforme a la ley, decreto, reglamento o acuerdo aplicable, tengan la titularidad del ente de que se trate.

Titulares de los Órganos: Los Directores Generales, o equivalentes, de los órganos constitucionales autónomos.

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.



Titulares e integrantes hasta jefe de departamento o sus equivalentes

- ✓ Poderes Ejecutivo
 - ✓ Legislativo
 - ✓ Judicial
 - ✓ Órganos constitucionales autónomos
 - ✓ Entidades Paraestatales
- ✓ Ayuntamientos
 - ✓ Entidades Paramunicipales



Los demás servidores públicos que **por la naturaleza e importancia de sus funciones** deban realizar el acto de entrega y recepción, por haber **manejado recursos** o haber tenido **personal a su cargo**



Los titulares e integrantes de los poderes*, órganos constitucionales autónomos, y ayuntamientos, determinarán los servidores públicos que estarán sujetos a la Ley

- ❖ Deberán **fundar y motivar** la resolución respectiva
- ❖ Deberán **hacerla del conocimiento** al órgano interno de control
 - ✓ Por la relevancia y responsabilidad de las funciones públicas a su cargo



Cuando la complejidad de los procedimientos de entrega y recepción lo amerite y exista disponibilidad presupuestaria para ello, se podrán contratar los servicios especializados de personas físicas o jurídicas colectivas, que apoyen en la realización de esas tareas, debiéndose mantener en todo caso, la reserva de la información y documentación que con motivo de dichos actos se ponga a su disposición.

Quienes intervienen en la entrega y recepción

Poder Ejecutivo

- 01 Servidor público saliente
- 02 Servidor público entrante o la persona designada por el superior jerárquico, cuando no exista nombramiento
- 03 Un representante de la Secretaría de Contraloría
- 04 Un representante del órgano interno de Control o, en su caso, el titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos del ente público

Poder Legislativo

- 01 Presidente saliente de la Junta de Coordinación Política y el entrante, o las personas designadas para tal efecto
- 02 Diputados presidentes de las comisiones orgánicas y, en su caso, los secretarios técnicos de las mismas
- 03 Servidor público entrante y el saliente
- 04 Un representante del Órgano Superior de Fiscalización

Poder Judicial

- 01 Servidor público saliente
- 02 Servidor público entrante o la persona designada por el jefe inmediato
- 03 Un representante del órgano interno de Control

Participantes en la entrega y recepción

Ayuntamientos

- 01 Servidor público saliente
- 02 Servidor público entrante o la persona designada para tal efecto
- 03 Síndico Municipal que corresponda
- 04 Contralor Municipal o su representante debidamente acreditado

Órganos constitucionales autónomos Entidades paraestatales Entidades Paramunicipales

- 01 Servidor público saliente
- 02 Servidor público entrante o la persona designada para tal efecto
- 03 Un representante del órgano de control interno o de su equivalente

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, y:



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

Artículo 8

Los servidores públicos salientes deberán preparar la entrega de los asuntos y recursos que hayan tenido a su cargo, en caso de resultar pertinente y aplicable de acuerdo a la naturaleza de sus funciones y la actividad desarrollada

✓ Documentos originales o en copia certificada



- Acta en la que conste la toma de protesta, en su caso
- Nombramiento del servidor público que entrega y del que recibe
- Acta circunstanciada de la entrega y recepción



- Estados financieros y anexos
- Estado de origen y aplicación de recursos
- Corte de caja adicional
- Flujo de efectivo
- Estado de ejercicio presupuestal
- Catálogo de cuentas
- Cuentas contables
- Cuentas presupuestarias
- Deuda pública, incluyendo servicios financieros y endeudamiento neto
- Gasto comprometido
- Rezago fiscal
- **Archivos vigentes**
- **Archivos históricos y de cómputo**
- Relación de servicios contratados que implican un gasto programado
- Relación de cuentas
- Oficios del OSFE (fiscalización de las cuentas públicas) y documentación de observaciones y su solventación
- Programa de inversión
- Calendarización y metas
- Sistema de Contabilidad Gubernamental



- Expedientes técnicos de obra pública
- Expedientes financieros de obra pública
- Reporte de aportaciones de beneficiarios por costeo
- Permisos para uso de explosivos, tala de árboles, construcción de caminos y demás inherentes a la obra de que se trate
- Expediente general de servicios municipales
- Expediente de mantenimiento de servicios municipales
- **Expediente de mantenimiento de vehículos, maquinaria y equipo**
- Convenios y contratos de obra pública



- Relación de bienes en almacén
- Expedientes en archivo
- Material bibliográfico e informativo
- Convenios y contratos relacionados con el patrimonio
- Inventario de programas de cómputo
- **Inventario de bienes muebles e inmuebles**
- **Expedientes documentales patrimoniales**
- Inmuebles recibidos en donación
- Donación de inmuebles

Artículo 9



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



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

Artículo 9



- Juicios o procedimientos administrativos en desarrollo
- Remates pendientes de ejecutar
- Autorizaciones de la Legislatura en proceso
- Contratos y convenios en trámite
- Multas federales no fiscales en trámite de cobro
- **Inventario de bienes ajenos o en proceso administrativo de ejecución**
- **Relación de asuntos en trámite o en proceso**, incluyendo escritos pendientes de acordar y solicitudes de acceso a la información pública
- Informe de obras en proceso
- Estudios y proyectos en proceso
- Sentencias y laudos pendientes de cumplimentar
- Procesos de adquisiciones en trámite



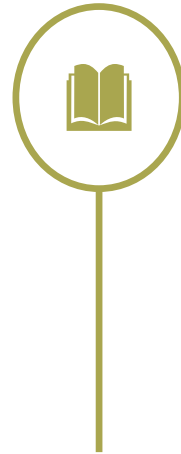
- Padrón de contribuyentes
- Padrón de proveedores y contratistas
- Inventario de formas valoradas y facturas en su caso
- Inventario de recibos de ingresos
- Corte de chequeras
- Relación analítica de pólizas de seguros contratados
- Relación analítica de depósitos en garantía
- Relación analítica de pagos realizados por anticipado
- Estado que guardan las participaciones federales, estatales o municipales, según su caso
- Relación de los expedientes de los impuestos y contribuciones pagadas y adeudadas
- Entrega de sellos oficiales
- Legislación fiscal

Artículo 9

Otros

Toda aquella información relevante que no se encuentre considerada en los rubros señalados

- ✓ Depósitos de inversión
- ✓ Arqueo de combustible
- ✓ Cheques o Transferencias pendientes de entregar o realizar
- ✓ Deudores Diversos
- ✓ Respaldos de información en medios magnéticos
- ✓ Libros blancos
- ✓ **Llaves y contraseñas**



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 Ley

La información deberá detallarse con los datos necesarios y suficientes para

- ✓ Determinar, ubicar e identificar con facilidad el concepto de que se trata
- ✓ Localizar y determinar la situación y estado en que se encuentre, permitiendo en cuanto a la entrega de expedientes, almacenarlos en los medios electrónicos que estén a su alcance

Para los ayuntamientos y entidades municipales, además deben atender lo que establece el artículo 29 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco



Los Servidores Públicos obligados a la entrega, son los **directamente responsables de rendir por escrito y autorizar con su firma toda la información**

Con fecha de **corte de un período no mayor a quince días antes** de la fecha en que se celebre la entrega y recepción

Artículo 10

PROCESO DE ENTREGA Y RECEPCIÓN

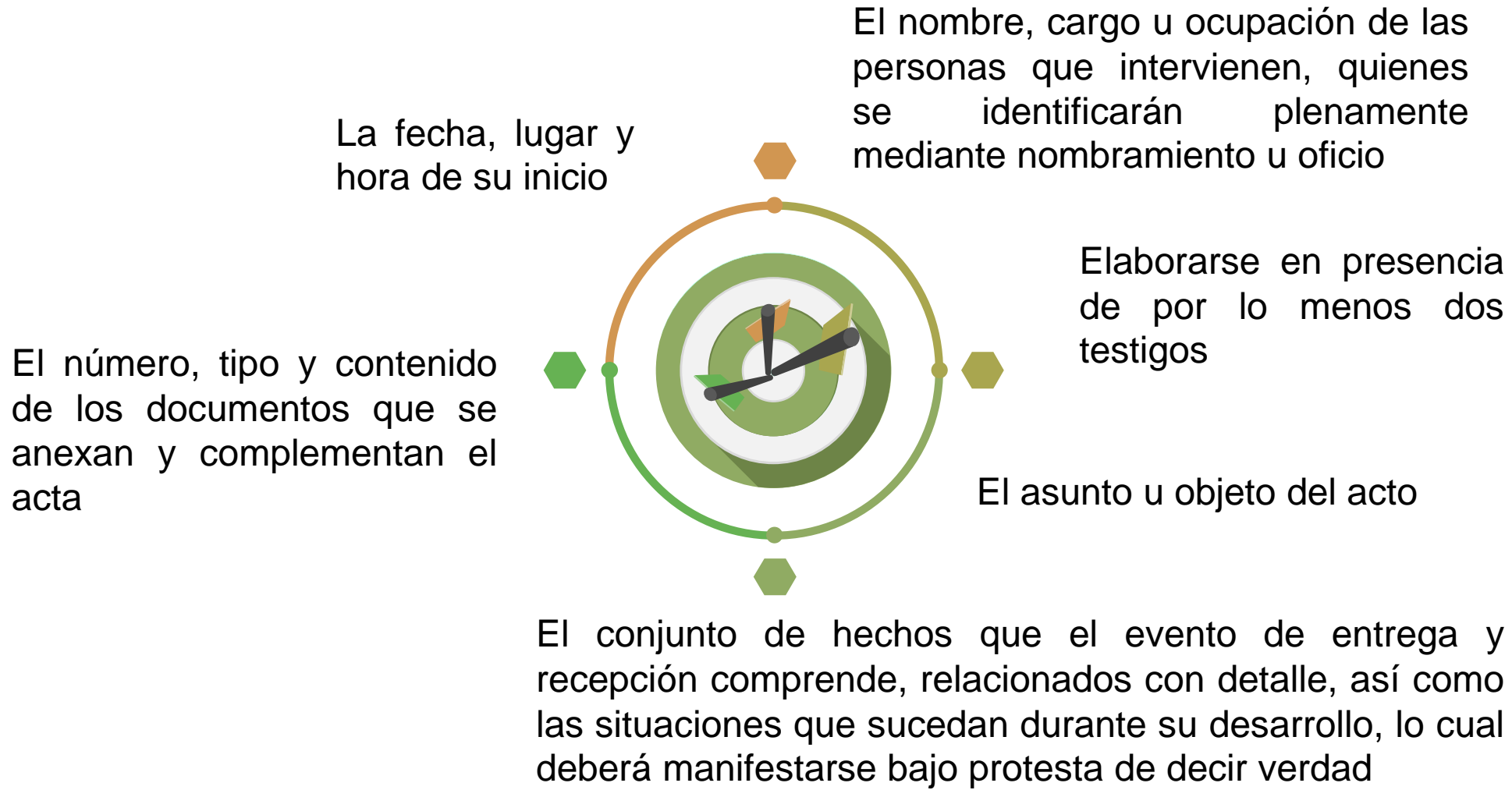
Para llevar a cabo la entrega y recepción de la administración pública

- ✓ Poderes del Estado
 - ✓ Ayuntamientos
 - ✓ Órganos Autónomos
 - ✓ Entidades Paraestatales
 - ✓ Entidades Paramunicipales
- ❖ Deberán llevar a cabo un **acto formal**, en el que se haga entrega de los expedientes señalados y elaborar acta de entrega documental y sus anexos correspondientes



Artículo 11

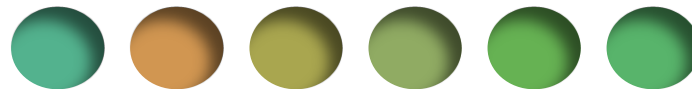
El acta de entrega y recepción deberá reunir y, en su caso, especificar como mínimo los siguientes requisitos:



Para la formulación del acta de entrega y recepción se observará el siguiente procedimiento

- ✓ Se elaborará por lo menos **un tanto del Acta** para cada uno de los funcionarios que intervienen
- ✓ Deberán evitarse tachaduras, enmendaduras o borraduras; en todo caso, los errores deben corregirse mediante testado, antes del cierre del acta
- ✓ Los espacios o renglones no utilizados deben ser cancelados con guiones
- ✓ Todas y cada una de las hojas que integran el acta de entrega y recepción, deben ser **rubricadas al margen** por las personas que en ella intervinieron y **al calce** en el espacio de su nombre en la hoja final, haciéndose constar, en su caso, la **negativa para hacerlo**
- ✓ En caso de no existir formato especial de acta, ésta se levantará en papel oficial de la dependencia, ayuntamiento o entidad de que se trate
- ✓ Las cantidades deben ser asentadas en número y letra
- ✓ Las hojas que integren el Acta Administrativa de Entrega y Recepción, así como los anexos, deben **foliarse en forma consecutiva**, llenado por su **anverso**. El **reverso** deberá contener la leyenda “sin texto” y cruzada con una línea diagonal
- ✓ Contener un apartado de **observaciones**
- ✓ Indicar la **fecha, lugar y hora** en que concluya el acto

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



- ❖ Órgano Superior de Fiscalización
- ❖ Secretaría de Contraloría
- ❖ Consejo de la Judicatura del Poder Judicial
- ❖ Órganos internos de control



Su intervención tendrá por objeto **verificar que se cumpla la normatividad que rige el proceso** de entrega y recepción, **sin que prejuzgue** sobre la veracidad, idoneidad o completitud de la información que se entrega **o libere de las responsabilidades** que con posterioridad puedan surgir

Artículo 13

El Acta de Entrega y Recepción se hará **constar por escrito** al igual que sus respectivos anexos, los que adicionalmente y de manera preferente se presentarán también en **medios magnéticos**, digitales o electrónicos, los que serán integrados en originales para distribuirse a cada uno de los participantes.



Artículo 14

Cuando la información que se vaya a entregar se encuentre en:

- ✓ Medios electrónicos
- ✓ Magnéticos
- ✓ Ópticos o magneto ópticos
- ✓ Se digitalice o se guarde en archivos electrónicos
- ✓ Bases de datos
- ✓ Demás medios electrónicos o de tecnología de la información



Deberán entregarse todos los **documentos relativos de uso y consulta** de la información electrónica

- Claves de acceso
- Manuales operativos
- Demás documentos relativos a la información que conste en dichos medios



Cuando en el Proceso de Entrega y Recepción, se haga uso de **medios electrónicos**, si las circunstancias y recursos presupuestales y tecnológicos lo permiten, se utilizarán los mecanismos que posibiliten la producción de **firma electrónica o de firma electrónica avanzada**, en atención a la naturaleza e importancia de las funciones encomendadas a los servidores públicos obligados

En caso de disponer del Sistema Electrónico de Entrega y Recepción será el **medio electrónico obligatorio y único para generar el Acta** de Entrega y Recepción y **capturar e imprimir los formatos** que son parte integrante de dicho procedimiento, a efecto de simplificar y agilizar el cumplimiento de lo dispuesto en la Ley de Archivos Públicos del Estado de Tabasco y demás normatividad aplicable



Los usuarios del Sistema tendrán la obligación de mantener permanentemente **actualizada la información de dicho Sistema**, mediante los formatos, manuales y procedimientos respectivos en cada una de las unidades administrativas, con el fin de documentar con agilidad y transparencia la entrega de los recursos públicos con que cuenta



Durante los **siguientes treinta días hábiles** contados a partir de la conclusión del acto de entrega y recepción, conforme a la fecha del acta respectiva

El servidor público entrante, a través del área jurídica o de Control Interno que corresponda, **podrá requerir** al servidor público saliente la **información o aclaraciones adicionales** que considere necesarias

La solicitud se hará **por escrito** y debe ser notificada en el domicilio que haya **designado en el acta** de entrega y recepción el servidor público saliente

En caso de no comparecer o no informar por escrito dentro del término concedido, el servidor público entrante deberá **notificar tal omisión a la Secretaría o al órgano de control interno** respectivo, para que se proceda de conformidad con la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y demás normatividad aplicable



Los **servidores públicos salientes** **concluida la entrega y recepción*** estarán obligados a **proporcionar** a los servidores públicos entrantes y a los órganos internos de control, **la información que requieran** y hacer las aclaraciones que les soliciten, en forma personal o por medio de su representante, **durante los siguientes treinta días hábiles contados a partir del acto de entrega****



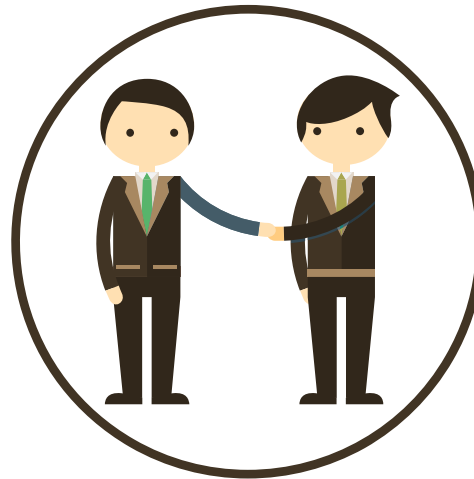
* Acceso a la información

**Plazo para contestar

Artículo 18

Al término e inicio de un ejercicio constitucional **el procedimiento preparatorio** para la entrega y recepción **podrá iniciarse a partir de que haya quedado firme la resolución** por la que se haya realizado la declaración de mayoría y validez de la elección de que se trate

Se podrán crear **comisiones de enlace** integradas por servidores públicos en funciones y por el Gobernador o Presidente Municipal electos y podrán designar el número suficiente de personas que les auxilien o representen en dichas tareas mediante la respectiva acreditación **(nombramientos honoríficos)**



Las **Comisiones de enlace** deberán formular conjuntamente un **plan de trabajo**, dentro de los **cinco días posteriores** a la fecha de su designación, que permita planear y desarrollar la entrega y recepción en forma ordenada y expedita.

Para el seguimiento de la elaboración y ejecución del plan de trabajo **se deberán levantar actas** que describan en forma pormenorizada las actividades de la Comisión



La falta de designación de representantes de los servidores públicos entrantes **no releva a los salientes de la obligación de integrar oportuna y adecuadamente toda la información** y elementos necesarios para el acto formal de entrega y recepción una vez que se haya efectuado la transmisión entre las respectivas administraciones

En el procedimiento de Entrega y Recepción se deberá tomar conocimiento de:

- ✓ La situación que guarda la administración que concluye
- ✓ El desarrollo y cumplimiento de los programas y proyectos
- ✓ Las obras públicas en proceso

Para que, al momento de concretarse el relevo en la titularidad de los cargos, se **continúe** de manera segura y eficiente **la marcha de la actividad pública**



Se deberá realizar el Procedimiento de Entrega y Recepción al término e inicio de un ejercicio constitucional, **aun cuando** los servidores públicos titulares de Dependencias, Órganos y Entidades obligados a realizar la Entrega y Recepción **sean ratificados en su cargo**

Los formatos y documentos del Acta de Entrega y 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 19

Tratándose de la entrega y recepción de la administración del Gobierno del Estado y de los municipios, las autoridades responsables deberán realizar las acciones preparatorias necesarias y, en su caso, **prever los recursos presupuestales** suficientes para sufragar los **gastos** que se originen **por las actividades** de entrega y recepción

Los integrantes de las comisiones de enlace acreditados por los servidores públicos **salientes serán designados de entre el personal** del ente público de que se trate, **sin** que tales actividades impliquen **remuneraciones adicionales**

Artículo 20

PODER EJECUTIVO



El gobernador del Estado cuyo mandato concluya, deberá realizar la entrega y recepción de **su despacho** al gobernador entrante

Recursos humanos, materiales y financieros que se hayan manejado o estado a su cargo en forma directa, asignados a la Gubernatura, independientemente de la entrega general de su administración

Los titulares o sujetos obligados de las dependencias y entidades de la administración pública estatal serán los responsables de realizar la entrega y recepción a quienes los sustituyan en el cargo

La Secretaría de la Contraloría realizará las siguientes tareas:

Coordinar y supervisar los procesos y actos de Entrega y Recepción que realicen las Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Estatal



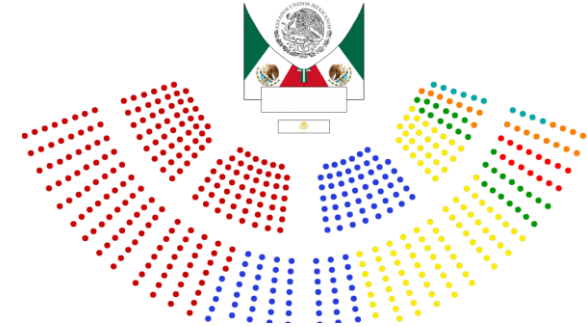
Programar, coordinar, supervisar y prestar el apoyo técnico a las actividades que las Dependencias, Órganos y Entidades deberán instrumentar en el ámbito de su competencia, para los procesos de entrega y recepción

Establecer el calendario general de actividades que se requieran para el cumplimiento de la presente Ley

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 y Recepción, así como **supervisar y evaluar los avances correspondientes**

PODER LEGISLATIVO

Con motivo de la conclusión del período constitucional de la Legislatura, la entrega y recepción, se llevará a cabo por el presidente de la Junta de Coordinación Política de la Legislatura que concluye, quien hará entrega al Oficial Mayor del Congreso del Estado



El OM, hará entrega a quien haya sido electo nuevo Presidente del citado órgano legislativo, una vez que se constituya al inicio de la siguiente Legislatura

El Director de Asuntos Jurídicos asistirá al Oficial Mayor en los actos de entrega y recepción

Cada titular de las direcciones, unidades y coordinaciones, establecidas en la Ley Orgánica del Poder Legislativo, deberá hacer entrega a quienes los sustituyan en el cargo

- ✓ Bienes muebles e inmuebles
- ✓ Recursos humanos, materiales y financieros
- ✓ Lo que haya estado a su cargo, con motivo de sus funciones

Deberán integrar la información documental y electrónica en los términos de la Ley



Artículo 22

En el caso de las comisiones orgánicas, al concluir sus funciones sus respectivos presidentes deberán entregar la documentación a su cargo al Oficial Mayor

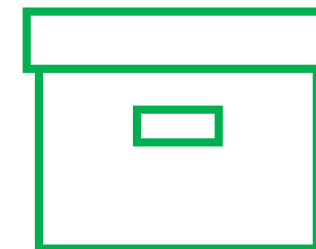
Si se trata de la conclusión de una Legislatura, la documentación sobre asuntos concluidos será remitida a la Dirección de Archivo, para su resguardo



Tratándose de asuntos pendientes, deberán ser remitidos a la Oficialía Mayor para que ésta a su vez la entregue al presidente de la comisión respectiva, que oportunamente se designe

Artículo 23

En el caso de los diputados al Congreso del Estado, que por licencia o por el término de su encargo deban separarse del mismo, harán entrega al Director de Administración y al Director de Finanzas, según el caso, de los bienes y recursos que hayan tenido a su cargo, quienes a su vez harán entrega a quienes los sustituyan o suplan en el cargo



Artículo 24

Los titulares de las Direcciones de Administración y de Finanzas serán los responsables de integrar toda la información y documentación inherentes a las demás dependencias y áreas administrativas del Congreso, para el proceso de entrega y recepción respectivo

Deberán verificar la validez, congruencia, completitud y certeza de la información relativa a las demás direcciones y coordinaciones,

- ✓ Informes
- ✓ Inventarios
- ✓ Estados financieros
- ✓ Información que deba ser objeto de entrega y recepción



Que formulen y firmen los titulares de las dependencias y áreas del Poder Legislativo,

Formará parte de los anexos que se integren al acta que se levante de la entrega y recepción

Artículo 25

En el proceso de entrega y recepción del Órgano Superior de Fiscalización del Estado, en caso de entrega final o intermedia, el servidor público saliente deberá proporcionar a quien lo sustituirá

- ✓ **La información relativa a los recursos humanos, materiales y financieros que se hayan manejado o estado a su cargo**

Corresponderá a la Dirección de Control y Evaluación de la Junta de Coordinación Política del H. Congreso del Estado, participar directamente en dicho procedimiento, conforme lo dispuesto en la Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tabasco y demás normatividad aplicable



Artículo 26

PODER JUDICIAL

Tratándose de la Presidencia del Tribunal Superior de Justicia del Estado y del Consejo de la Judicatura, el procedimiento de entrega y recepción se realizará de conformidad con lo establecido en la Ley, la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Tabasco y demás disposiciones aplicables

Correspondiendo, en su caso, a los presidentes de las salas, así como al Secretario General de Acuerdos del Tribunal y al del Consejo de la Judicatura, en coordinación con los titulares de las dependencias y unidades administrativas señaladas en la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado, preparar la información correspondiente



Artículo 27

Tratándose del cambio de presidentes de salas, magistrados, consejeros de la judicatura, jueces y titulares de las dependencias y unidades administrativas del Poder Judicial, la entrega y recepción se realizará directamente por el servidor público que deja el cargo a quien lo sustituirá, teniendo el Consejo de la Judicatura y el Órgano Interno de Control la intervención que le corresponde de acuerdo a sus atribuciones

En el Proceso de Entrega y Recepción respectivo deberán observarse también las disposiciones reglamentarias e internas que al respecto resulten aplicables



AYUNTAMIENTOS Y ADMINISTRACIONES MUNICIPALES

Los titulares de las dependencias y entidades municipales prepararán la información sobre el estado que guardan los **asuntos y recursos financieros, humanos y materiales, obras y programas, jurídicos** y demás elementos, para ser entregados a las autoridades que entrarán en funciones, sin que esto implique la entrega de documentación alguna.

Se deben coordinar con los integrantes de las comisiones de entrega y recepción designados

En caso de que se realice algún cambio entre los miembros de dichas comisiones, se deberá notificar por escrito con oportunidad

Dentro de los tres días hábiles siguientes a su integración, conjuntamente las comisiones de enlace **iniciarán los trabajos** correspondientes, acordando los procedimientos respectivos y en su caso los recursos que serán necesarios para preparar la entrega y recepción en forma ordenada y acorde a los términos que establecen la Ley y las disposiciones conducentes de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco

Artículo 29

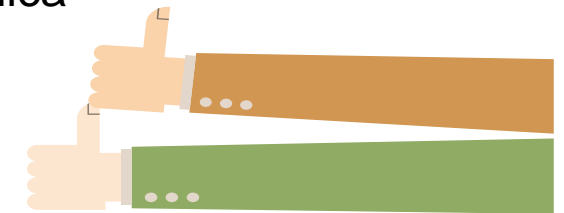


Todos los sujetos obligados en los ayuntamientos, dependencias, y entidades municipales, están **obligados a brindar la información** y aclaraciones correspondientes, según su ámbito de competencia, **una vez que oficialmente se integren las comisiones** de enlace respectivas

Artículo 30

La comisión de enlace por parte de la **administración entrante** deberá **tomar conocimiento** de la situación que guarda la administración municipal, **informándose** debidamente **del desarrollo y cumplimiento de los programas, obras y proyectos**; lo que deberá informar a los servidores públicos entrantes para que se tomen las **previsiones conducentes a fin de que no se interrumpa** la marcha normal de la administración pública municipal

Artículo 31



La comisión de enlace entrante no podrá ejercer más atribuciones que las señaladas en la Ley y sus integrantes **no recibirán remuneración alguna** por tales actividades, **ni podrán disponer de los bienes muebles** de las dependencias, órganos o entidades en que desempeñen sus funciones, mientras no sean servidores públicos

Artículo 32

Los servidores públicos salientes de las dependencias y entidades municipales, concluida la entrega y recepción, estarán **obligados a proporcionar** a los servidores públicos entrantes y a los órganos internos de control, **la información que requieran** y hacer las aclaraciones que les soliciten **durante los siguientes 30 días hábiles** contados a partir del acto de entrega

Artículo 33

Los servidores públicos municipales, además de la documentación señalada en la Ley, de acuerdo con la naturaleza de la actividad desarrollada, deberán entregar:

- ❖ Libros de actas de Cabildo
- ❖ Acuerdos de Cabildo pendientes de cumplir

Artículo 34



Previo al levantamiento del Acta Administrativa de Entrega y Recepción, el superior jerárquico o el servidor público saliente, si aún se encuentra en funciones y siempre que tenga la facultad expresa, deberá **girar oficios cuando menos con tres días hábiles de anticipación**, donde se notifique a los servidores públicos que deban intervenir en el acto en el que se realizará la entrega

Los oficios deberán contar al menos:

- Funcionario a quien se dirige
- Lugar fecha y hora en que se llevará a cabo el acto de entrega y recepción
- Especificación del área que se entrega
- Nombre o cargo del funcionario entrante y saliente o en su caso el servidor público responsable de la recepción

Si el **órgano interno** de control **encuentra falta de convocatoria** para la entrega y recepción por parte del servidor público saliente solicitará y, en su caso, **iniciará el procedimiento** administrativo que corresponda contra el servidor público que resulte responsable de dicha omisión.



ÓRGANOS INTERNOS DE CONTROL

Los Órganos Internos de Control, sin perjuicio de las disposiciones legales y administrativas en vigor, tienen las facultades y atribuciones:



- ✓ **Coordinar y supervisar** los procesos de entrega y recepción
- ✓ **Establecer la programación, coordinación, apoyo técnico y supervisión** de las actividades que se deberán instrumentar, para alcanzar los objetivos de la Ley
- ✓ **Expedir las disposiciones complementarias y establecer el calendario general de actividades** que se requieran para el cumplimiento de la Ley
- ✓ **Coordinar la ejecución del Proceso** de Entrega y Recepción Final, 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 las que correspondan a otras dependencias y entidades
- ✓ **Capacitar técnicamente a los sujetos** obligados en los poderes, Dependencias, Ayuntamientos, Entidades y Órganos Constitucionales Autónomos, **en la preparación, revisión e integración de la documentación soporte de los anexos** que formarán parte de las actas de entrega y recepción, así como supervisar y evaluar los avances correspondientes
- ✓ **Intervenir en el proceso** de las unidades administrativas que integran los entes públicos
- ✓ **Verificar el cumplimiento de la Ley e interpretar su contenido**

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**

Artículo 37

Las **notificaciones** de los actos que establece la Ley se harán **en forma personal**



- ✓ Mensajería
- ✓ Correo certificado
- ✓ 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

Artículo 38

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



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

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

Deberá dejar **constancia 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 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**

Artículo 39

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 del domicilio**, haciéndose constar lo anterior en acta circunstanciada, la que obrará en el expediente

Si la persona a quien haya de notificarse **no atiende 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 notificador 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

Artículo 40

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

Artículo 41



El servidor público saliente que **no entregue los asuntos y recursos a su cargo** en los términos de la Ley **será requerido de forma inmediata por el órgano interno de control** 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



En este caso, el **servidor público entrante** al tomar posesión, o el encargado del despacho, **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** para efectos del requerimiento respectivo, y en su caso, para que se promuevan las acciones correspondientes, de conformidad con la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado

En caso de los servidores públicos entrantes de los municipios y entidades paramunicipales, deberá notificarse al Órgano Superior de Fiscalización, para los efectos legales correspondientes

Una vez que el requerimiento se haya realizado, si el servidor público **saliente incumple, incurrirá en responsabilidad administrativa** por lo que se le sancionará en términos de la Ley Responsabilidades de los Servidores Públicos, **independientemente de las posibles responsabilidades** de tipo político, penal o civil, que en su caso, hay incurrido **con motivo del desempeño de su función**



Artículo 42

La vigilancia de las disposiciones de la Ley, queda a cargo de:

- Secretaría de Contraloría - Poder Ejecutivo
- Consejo de la Judicatura - Poder Judicial
- Oficial Mayor y al Director de Asuntos Jurídicos - Poder Legislativo
- Órganos internos de control de los órganos constitucionales autónomos
- Contralorías Municipales y el Órgano Superior de Fiscalización - Ayuntamientos en los municipios del Estado

En términos de las respectivas leyes orgánicas y demás normatividad aplicable

Artículo 43

El incumplimiento de lo dispuesto por la Ley **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 44

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, siendo aplicable al caso, el régimen de responsabilidades de los servidores públicos

Artículo 45

Cuando **por el volumen de la información y de los bienes que se entregan** al servidor público **entrante** éste requiera de mayor plazo para realizar una recepción ordenada y transparente, **deberá solicitar a los órganos internos de control una prórroga sobre el plazo de 15 días hábiles, señalando el nuevo plazo** y los argumentos que justifiquen la petición. En caso de que el **Órgano Interno de Control** que corresponda lo considere procedente, **lo hará del conocimiento por escrito al servidor público saliente.**

Artículo 46

**LINEAMIENTOS QUE ESTABLECEN EL USO
DEL SISTEMA ELECTRÓNICO DE ENTREGA
Y RECEPCIÓN, PARA LAS DEPENDENCIAS,
ÓRGANOS Y ENTIDADES DEL PODER
EJECUTIVO DEL ESTADO DE TABASCO.**

Consultora Dilts

Claudia Fabiola Díaz López

7292703678

David Israel Padilla Cajero

7291519570



consultoradilts@grupodilts.com