

"2018, Año del V Centenario del Encuentro de Dos Mundos en Tabasco".

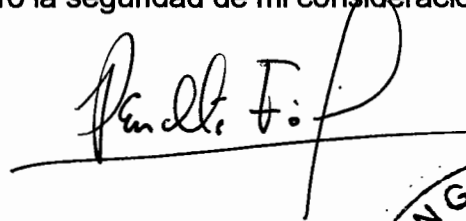
Villahermosa, Tabasco, 23 de enero de 2018
Oficio número: CGAJ/112/2018

Dip. José Antonio Pablo de la Vega Asmitia
Presidente de la Comisión Permanente de la
Sexagésima Segunda Legislatura del
H. Congreso del Estado de Tabasco
Presente.



Por instrucciones del Gobernador del Estado, Lic. Arturo Núñez Jiménez y con fundamento en los artículos 33, fracción I de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco; 121, párrafo primero, fracción I y párrafo segundo de la Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Tabasco; y 39 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco, remito a usted iniciativa con proyecto de Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones 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. Lo anterior para los efectos jurídicos a los que haya lugar.

No teniendo otro particular, le reitero la seguridad de mi consideración distinguida.



C.c.p. Archivo
C.c.p. Minutario

Prol. Av. Paseo Tabasco #1504, Centro Administrativo, Tabasco 2000
Tel. 3 10 07 80, ext. 29804
Villahermosa, Tabasco, México
www.cgaj.tabasco.gob.mx



Gobierno del
Estado de Tabasco



"2018, Año del V Centenario del Encuentro de Dos Mundos en Tabasco"

Villahermosa, Tabasco. 22 de enero de 2018

**C. DIPUTADO JOSÉ ANTONIO PABLO DE LA VEGA ASMITIA
PRESIDENTE DE LA COMISIÓN PERMANENTE DE LA
LXII LEGISLATURA DEL H. CONGRESO DEL ESTADO
PRESENTE**

El suscrito, Lic. Arturo Núñez Jiménez, Gobernador Constitucional del Estado de Tabasco, en ejercicio del derecho de iniciativa que establece la fracción I del Artículo 33 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco, someto a la consideración de esa Soberanía, por su conducto, la presente iniciativa con proyecto de Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones 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**, conforme a la siguiente

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

I. ANTECEDENTES

El miércoles 19 de noviembre de 2014 se publicó en el Periódico Oficial del Estado de Tabasco 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. Hasta esa fecha no existía en nuestra entidad ningún ordenamiento que regulara de manera integral el cada vez más complejo mecanismo de transición entre las diversas dependencias y entidades de la administración pública al término de los mandatos constitucionales, tanto en el orden estatal como en el municipal, o bien cuando durante el ejercicio de los mismos se producían cambios en la titularidad de las dependencias y sus áreas administrativas o de las entidades y organismos descentralizados. Tampoco existían las normas legales necesarias para ordenar de manera homogénea la transición entre las titularidades de los Poderes Legislativo y Judicial, además de los hoy denominados órganos constitucionales autónomos.

En ese contexto, con la expedición de la Ley arriba mencionada, el Estado de Tabasco se puso al día con el resto de las entidades federativas del país, que en su totalidad cuentan ya con ordenamientos similares. Dicha actualización normativa era absolutamente indispensable en tanto que la alternancia en los gobiernos federal, locales y municipales, es ya una realidad cotidiana que obliga a que las transmisiones de mando entre una y otra administración, muchas



**Gobierno del
Estado de Tabasco**



veces de distinto origen político-partidista, deban ser reguladas de la manera más exhaustiva, no solamente para garantizar el funcionamiento ininterrumpido de los órganos, dependencias y entidades de gobierno y la adecuada prestación de los servicios públicos, sino también asegurar las condiciones de transparencia, legalidad, certeza y honestidad con que deben manejarse los recursos públicos y su entrega por parte de los servidores públicos salientes a quienes deban de relevarlos en sus tareas, ya sea por mandato popular o por designación de autoridad competente.

Durante la vigencia de la Ley que nos ocupa se han sucedido también diversas reformas de orden constitucional, como las realizadas entre 2016 y 2017 en materia de contabilidad, deuda pública y disciplina financiera o en cuanto al Sistema Estatal Anticorrupción; además de la expedición de nuevos ordenamientos o reformas legales en temas relacionados con el adecuado ejercicio y administración de los recursos de que disponen los entes públicos como son: la nueva Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Tabasco y sus Municipios; la Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tabasco; la Ley de Justicia Administrativa del Estado de Tabasco; la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Tabasco; además de las consecuentes reformas a las leyes orgánicas del Poder Ejecutivo, del Poder Legislativo, del Poder Judicial, y de los Municipios del Estado de Tabasco; incluyendo finalmente la reforma a la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado y al Código Penal para el Estado de Tabasco en materia de delitos contra el erario y el servicio públicos por hechos de corrupción.

Con ese nuevo complejo normativo y toda vez que en el presente año habrán de realizarse en nuestro Estado elecciones generales para renovar al titular del Poder Ejecutivo local, al Congreso del Estado y a la totalidad de los ayuntamientos municipales, resulta oportuno revisar y actualizar, en lo conducente, 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.

En ese tenor, por lo que toca a la LXIII Legislatura del Congreso del Estado iniciará su mandato constitucional el 5 de septiembre de 2018, mientras que los ayuntamientos municipales lo harán el 5 de octubre del mismo año. En cuanto al Gobernador del Estado que resulte electo el 1° de julio de 2018, iniciará su mandato el 1° de enero de 2019. En todo caso, es conveniente que los procesos de entrega recepción de los entes públicos mencionados, además de aquellos que se presenten de forma intermedia, sean realizados con la Ley de Entrega Recepción armonizada y actualizada, como se propone en la presente iniciativa de Decreto.

II. CONTENIDO DE LA INICIATIVA

El proyecto contempla la modificación de veintinueve artículos, todos ellos relacionados con el procedimiento de entrega y recepción de los recursos disponibles en las diferentes áreas de los entes públicos, procedimiento que puede realizarse al final del periodo de la administración gubernamental correspondiente; o bien, al término de funciones de los servidores públicos en



**Gobierno del
Estado de Tabasco**



lo individual cuando asuman o dejen el cargo para el que hayan sido elegidos o designados, según su caso. En ese sentido, el proyecto plantea agilizar el citado proceso mediante la implementación de las diferentes herramientas tecnológicas que coadyuvarán a la simplificación de dicho trámite.

Con base en lo anterior, en el artículo 1 se realizan ajustes de redacción referidos a los órganos que habrán de aplicar la ley en los procesos de entrega y recepción, así como establecer el nombre correcto de la Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Tabasco y sus Municipios, la cual se encuentra vigente desde el año 2015 en sustitución de la entonces Ley Estatal de Presupuesto y Gasto Público.

El artículo 2 se modifica para establecer como obligatorio el que todo servidor público saliente deberá entregar la totalidad de la información que acredite el estado de los asuntos de su competencia, así como los recursos que tuviese asignados, en razón que es obligación de los servidores públicos el entregar no sólo los bienes y materiales que les son encomendados, sino también el informar el estado en que se entregan, así como aquel material que les fue asignado para el desarrollo de sus actividades.

Otra modificación, que se plantea en el artículo 3, es la de adicionar una nueva hipótesis para el caso de los procesos de entrega-recepción, que actualmente contempla siete supuestos, siendo en este caso la que se refiere a la transferencia de recursos financieros, humanos o materiales, toda vez que resulta de suma importancia dejar constancia del estado en que entregan este tipo de recursos.

En el caso del artículo 4 se realiza el ajuste para los casos de la integración y actualización de la información que conformará la entrega recepción final o intermedia, en su caso, precisando que, a efecto de preparar las transiciones respectivas se deberán realizar cortes trimestrales y ser entregados al órgano interno de control en los primeros cinco días de cada mes conforme al plan de trabajo que al efecto se apruebe, ya que actualmente la Ley contempla la integración de informes mensuales, lo cual resulta ineficaz para dicho proceso, aunado al hecho de que genera un mayor burocratismo.

En el artículo 5, que detalla el glosario de la Ley, se realizan modificaciones de redacción a diversos conceptos y se adiciona el relativo a "*medios electrónicos*", en tanto que en el numeral 6, referido a los sujetos obligados al proceso de entrega recepción, se realizan los ajustes correspondientes para efectos de armonizar el diseño que se propone en cuanto a la entrega de los recursos materiales, humanos y financieros.

En los artículos 7 y 8, bajo la premisa anterior, se realizan adecuaciones de redacción con el objeto de generar un mejor entendimiento respecto de quiénes intervienen en los procesos de entrega-recepción.

Por lo que respecta al artículo 9, dedicado a señalar la diversa documentación obligatoria que debe formar parte del expediente de entrega-recepción, se propone adicionar un párrafo con



**Gobierno del
Estado de Tabasco**



la finalidad de establecer que en caso de contar con un sistema electrónico, la documentación señalada en dicho precepto deberá compilarse en los formularios que para tales efectos proporcione el propio sistema, debiéndose mencionar la ubicación física de los documentos originales; todo cual se deberá grabar en medios electrónicos para su distribución entre los participantes en el proceso de entrega y recepción.

En los artículos 10 y 11 se realizan ajustes a las fechas de corte y entrega de información del proceso de entrega-recepción, siendo en el primer caso la relativa al término del empleo, cargo o comisión para el caso de las entregas intermedias y en el supuesto de la entrega final, la fecha de terminación del ejercicio constitucional, en tanto que el acto formal de entrega, ésta deberá realizarse dentro de los 15 días hábiles siguientes en que ocurra alguno de los supuestos señalados en el artículo 9 del propio ordenamiento.

En el numeral 12 se propone adicionar una fracción X, con el fin de establecer que en caso de que la información se entregue por medios electrónicos, se deberá especificar el contenido de la misma, a fin de precisar el tipo de información que se entrega y que la misma es compatible con lo que se indique en la respectiva acta de entrega.

En los preceptos 13, 16 y 17 se realizan ajustes de redacción para efectos de armonizar el citado ordenamiento con las nuevas disposiciones de entrega recepción que incluyen la utilización de sistemas y herramientas tecnológicas, como son los medios electrónicos, en el proceso de entrega-recepción.

En el dispositivo 18, la propuesta plantea que los servidores públicos salientes, dentro de los quince días hábiles posteriores a la fecha en que sean notificados de la solicitud de información o aclaraciones adicionales, deberán dar respuesta al requerimiento respectivo o manifestar lo que a su derecho corresponda en forma personal o por medio de su representante; estableciendo además que en caso de que dicho servidor público no comparezca o informe al respecto, podrá ser sancionado acorde a las nuevas disposiciones de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

En cuanto al artículo 21 se propone adicionar una fracción referida a implementar y administrar el Sistema Electrónico de Entrega y Recepción del Poder Ejecutivo del Estado, como una facultad de la Secretaría de Contraloría, al ser dicha Dependencia la encargada de participar en los actos de entrega - recepción de las dependencias y entidades de la Administración Pública, en términos de la fracción XXXVII de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado.

En los artículos 22 y 23, que también se propone revisar, se identifica de forma correcta a los servidores públicos que habrán de formar parte del proceso de entrega-recepción de la Cámara de Diputados del H. Congreso del Estado, en términos de la Ley Orgánica del Poder Legislativo.

Seguidamente, en los preceptos 37 y 38, se realizan ajustes menores de redacción y estilo respecto al formato de notificaciones previsto en la Ley; en tanto que en el artículo 38 se realiza



Gobierno del
Estado de Tabasco



Tabasco
cambia contigo

una adecuación mayor para efectos de precisar el procedimiento que habrá de llevarse al momento de realizar la notificación correspondiente en caso de aclaraciones derivadas del proceso de entrega y recepción.

Bajo la premisa anterior, en el dispositivo 40 se precisa que las notificaciones surten efectos a partir del día siguiente en que son realizadas, en tanto que en el artículo 42 se hace la precisión de que 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 las autoridades que corresponda, en este caso la Secretaría de Contraloría en el caso del Poder Ejecutivo estatal, los órganos internos de control de los demás entes públicos, y en el caso de los municipios y entidades paramunicipales, tal circunstancia habrá de notificarse al Órgano Superior de Fiscalización del Estado.

En el artículo 44, se realiza la adecuación correspondiente respecto al ordenamiento aplicable en materia de responsabilidades administrativas.

Finalmente, en el artículo 46 se prevé la posibilidad de que, cuando en un proceso de entrega y recepción se involucre un alto volumen de información o complejidad técnica, se pueda solicitar una prórroga en el plazo establecido para ello, a fin de garantizar una entrega ordenada y transparente.

Para identificar de mejor modo los cambios que se han reseñado, se presenta a continuación un cuadro comparado con la redacción vigente y, en la segunda columna, el texto que se propone.

TEXTO VIGENTE	PROPUESTA
<p>Artículo 1.- Esta Ley tiene por objeto 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.</p> <p>El Poder Ejecutivo a través de la Secretaría de Contraloría; el órgano técnico administrativo competente en el Poder Legislativo; el órgano de control interno del Poder Judicial; y los órganos de control interno de los órganos constitucionales autónomos, están facultados para la aplicación de esta Ley para los efectos administrativos, en el ámbito de las respectivas competencias de cada poder, conforme a la normatividad que les rige. Los órganos constitucionales autónomos se sujetarán, en lo conducente, a lo que establece esta Ley y a lo que al efecto determinen sus respectivas leyes.</p>	<p>Artículo 1.-...</p> <p>La Secretaría de Contraloría del Poder Ejecutivo; la Contraloría Interna del Poder Legislativo; el órgano de control interno del Poder Judicial; y los órganos de control interno de los órganos constitucionales autónomos, están facultados para la aplicación de esta Ley para los efectos administrativos, en el ámbito de las respectivas competencias de cada Poder, conforme a la normatividad que les rige. Los órganos constitucionales autónomos se sujetarán a lo que establece esta Ley y a lo que al efecto determinen sus respectivas leyes.</p>



Gobierno del
Estado de Tabasco



<p>En los municipios, los Ayuntamientos, sus dependencias y las entidades municipales se sujetarán a esta 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.</p> <p>En todo caso, en el marco de los procesos de entrega y recepción se observarán las disposiciones aplicables señaladas por la Ley General de Contabilidad Gubernamental; la Ley Estatal de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público; y la Ley de Archivos Públicos del Estado de Tabasco.</p>	<p>En los municipios, los Ayuntamientos, sus dependencias y las entidades municipales se sujetarán a lo previsto en esta Ley.</p> <p>En los procesos de entrega y recepción se observarán las disposiciones aplicables de la Ley General de Contabilidad Gubernamental; la Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Tabasco y sus Municipios, la Ley de Archivos Públicos del Estado de Tabasco; y demás ordenamientos relativos.</p>
<p>Artículo 2.- El acto de Entrega y Recepción es un proceso administrativo de interés público, de cumplimiento obligatorio y formal, mediante el cual 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, mismo que deberá hacerse constar en el acta administrativa correspondiente.</p> <p>El Proceso de Entrega y Recepción tiene como finalidad:</p> <p>I.- Respecto de los 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; y</p> <p>II.- Para los 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.</p>	<p>Artículo 2.- El acto de Entrega y Recepción es un proceso administrativo de interés público, de cumplimiento obligatorio y formal, 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.</p> <p>...</p> <p>...</p> <p>II.- 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.</p>
<p>Artículo 3.- El Proceso de Entrega y Recepción de los asuntos y recursos públicos, debe realizarse:</p> <p>I. Al término e inicio de un ejercicio constitucional o mandato legal;</p> <p>II. Por renuncia;</p> <p>III. Por cese o terminación de nombramiento;</p>	<p>Artículo 3.- El Proceso de Entrega y Recepción debe realizarse:</p> <p>I...</p> <p>II...</p> <p>III...</p>



Gobierno del
Estado de Tabasco



Tabasco
cambia contigo

IV. Por suspensión;

V. Por destitución;

VI. Por licencia por tiempo indefinido; o

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

Quando la entrega y recepción a que se refiere la fracción I del párrafo anterior se realice a la conclusión e inicio de un ejercicio constitucional, como es el caso de la renovación de los poderes Ejecutivo y Legislativo, o de los ayuntamientos, la entrega se denomina Final. Será Final también, cuando la entrega 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 en los poderes del estado, órganos constitucionales autónomos, u organismos descentralizados.

Quando la entrega recepción sea derivada de alguno de los supuestos establecidos en las fracciones II a VII del párrafo primero de este artículo, la entrega se considera intermedia y comprende solamente a la dependencia, entidad o unidad administrativa de que se trate.

El servidor público saliente deberá entregar, por sí o por medio de una persona autorizada bajo su responsabilidad para tal efecto, toda 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.

Quando la entrega y recepción deba realizarse y no exista nombramiento o designación inmediata de quién deba sustituir al servidor público saliente, éste hará entrega al servidor público que designe para tal efecto el superior jerárquico del mismo.

Del mismo modo se procederá cuando la entrega deba hacerse sin la presencia del servidor público saliente, ya fuese por causa de muerte, incapacidad o cualquier otra que le impida justificadamente asistir a realizar dicha entrega.

IV...

V...

VI. Por licencia por tiempo indefinido;

VII. Cuando se transfieren recursos financieros, humanos o materiales de un ente a otro; o

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

Se denomina "Final" a la entrega y recepción a que se refiere la fracción I del párrafo anterior. Será Final también, cuando la entrega 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 en los poderes del estado, órganos constitucionales autónomos, u organismos descentralizados.

Quando la entrega recepción sea derivada de alguno de los supuestos establecidos en las fracciones II a VIII del párrafo primero de este artículo, la entrega se considera "Intermedia" y comprende solamente a la dependencia, entidad o unidad administrativa de que se trate.

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

...

Quando la entrega deba hacerse sin la presencia del servidor público saliente, ya fuese por causa de muerte, incapacidad o cualquier otra que le impida justificadamente asistir a realizar dicha entrega, el servidor público entrante procederá de



Gobierno del
Estado de Tabasco



<p>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 periodos y cumplir, en lo conducente, con lo señalado por la presente Ley.</p>	<p>conformidad con lo previsto en el artículo 42 de la presente Ley.</p> <p>Cuando un servidor público sea expresamente ratificado o sea designado para un siguiente período, en términos de las leyes aplicables, la entrega recepción deberá referirse a la transición entre ambos periodos y cumplir, en lo conducente, con lo señalado por la presente Ley</p>
<p>Artículo 4.- Para la integración y actualización de la información que conformará la Entrega Recepción final, se deberán hacer cortes mensuales a entregar al órgano de control interno en los primeros cinco días de cada mes, conforme el plan de trabajo que al efecto se apruebe.</p> <p>Lo anterior, sin menoscabo de aquella información, documentación, bienes y recursos financieros que por su propia naturaleza debe entregarse con corte al día.</p>	<p>Artículo 4.- Para la integración y actualización de la información que conformará el proceso de Entrega y Recepción Final o Intermedia, en su caso, se deberán hacer cortes trimestrales a entregar al órgano interno de control en los primeros cinco días de cada trimestre conforme el plan de trabajo que al efecto se apruebe.</p> <p>...</p>
<p>Artículo 5.- Para los efectos de la presente Ley, se entenderá por:</p> <p>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.</p> <p>Ayuntamientos: Los gobiernos municipales establecidos conforme a la Constitución Política del Estado y la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.</p> <p>Contraloría Municipal: La dependencia que participará en la entrega y recepción de las unidades administrativas de las dependencias y entidades del Municipio.</p> <p>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.</p> <p>Entidades: Las señaladas en la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco, en la Ley Orgánica de los Municipios o en otras disposiciones legales.</p> <p>Formatos: Los documentos donde consta la relación de los conceptos y los sujetos a entrega.</p>	<p>Artículo 5.- ...</p> <p>Acta: Documento en el que se hace constar el acto de entrega y recepción.</p> <p>Ayuntamientos: ...</p> <p>Contraloría Municipal:..</p> <p>Dependencias: ...</p> <p>Entidades: Las señaladas en la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco y en la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.</p> <p>Formatos: Los documentos estandarizados donde se relacionan los asuntos y bienes a entregar.</p>



Gobierno del
Estado de Tabasco

Lic. Arturo Núñez Jiménez
Gobernador



Tabasco
cambia contigo

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.

(No existe)

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.

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.

Municipio: ...

Medios Electrónicos: Todo mecanismo, instalación, equipamiento o sistema que permite producir, almacenar o transmitir documentos, datos e informaciones, incluyendo cualquier red de comunicación abierta o restringida como Internet, telefonía fija y móvil o de otros.

Órganos Constitucionales Autónomos: ...

Órgano Interno de Control: ...

OSFE: ...

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 **asignados los Poderes, Municipios, Órganos Constitucionales Autónomos, Dependencias, y Entidades**, para asegurar una entrega ordenada, completa, transparente y homogénea.

Recursos: Los recursos humanos, materiales, financieros y valores con los que cuentan los **entes públicos** para el desempeño de sus funciones.

Secretaría: La **Secretaría** de Contraloría del Gobierno del Estado.

Sistema: ...



Gobierno del
Estado de Tabasco



Tabasco
cambia contigo

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 de las Dependencias: ...

Titulares de las Entidades: ...

Titulares de los Órganos: ...

Unidades Administrativas: ...

Artículo 6.- Son sujetos obligados por esta Ley los servidores públicos, desde los titulares e integrantes de los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, de los ayuntamientos, de las entidades paraestatales y paramunicipales, así como de los órganos constitucionales autónomos, hasta el nivel jerárquico correspondiente a jefe de departamento o sus equivalentes, y 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.

Corresponderá a los titulares e integrantes de los poderes, órganos constitucionales autónomos, y ayuntamientos, determinar en sus respectivas áreas de competencia, adicionalmente, los servidores públicos que por la relevancia y responsabilidad de las funciones públicas a su cargo, estarán sujetos a las disposiciones de esta Ley, debiendo fundar y motivar la resolución respectiva, y hacerla del conocimiento al órgano interno de control correspondiente.

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.

Artículo 6.- Son sujetos obligados por esta Ley los servidores públicos, desde los titulares e integrantes de los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, de los Ayuntamientos, de las Entidades, así como de los Órganos Constitucionales Autónomos, hasta el nivel jerárquico correspondiente a Jefe de Departamento, sus equivalentes o quien realice funciones afines a cualquiera de los anteriores, los servidores públicos que hayan realizado funciones de importancia y trascendencia en la administración pública, así como aquellos que hubieran manejado recursos humanos, materiales, financieros o de valores.

En relación a lo previsto en el párrafo anterior, corresponderá a la Secretaría, a los Órganos Internos de Control y sus equivalentes en los Poderes Legislativo y Judicial, en los Órganos Constitucionales Autónomos y en los Ayuntamientos, respectivamente, determinar a los Servidores Públicos que de forma adicional deberán estar sujetos a la presente Ley.

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



Gobierno del
Estado de Tabasco



Artículo 7.- Quienes intervienen en la entrega y recepción, son:

I.-En el Poder Ejecutivo:

- a) El Servidor público saliente;
- b) El Servidor público entrante o la persona designada por el superior jerárquico, cuando no exista nombramiento;
- c) Un representante de la Secretaría de Contraloría; y
- d) Un representante del órgano interno de Control o, en su caso, el titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos del ente público de que se trate.

II.- En el Poder Legislativo:

a) **El presidente saliente de la Junta de Coordinación Política y el entrante, o las personas designadas para tal efecto;**

b) **Los diputados presidentes de las comisiones orgánicas y, en su caso, los secretarios técnicos de las mismas;**

c) El servidor público entrante y el saliente;

d) Un representante del Órgano Superior de Fiscalización.

III.- En el Poder Judicial:

- a) El Servidor público saliente;
- b) El Servidor público entrante o la persona designada por el jefe inmediato;
- c) Un representante del órgano interno de Control.

IV.- En los Ayuntamientos:

- a) El servidor Público Saliente;
- b) El servidor público entrante o la persona designada para tal efecto;
- c) El Síndico Municipal que corresponda;
- d) El Contralor Municipal o su representante debidamente acreditado.

V.- En los órganos constitucionales autónomos y las entidades **paraestatales o paramunicipales:**

- a) El servidor público saliente;
- b) El Servidor público entrante o la persona designada para tal efecto; y

Artículo 7.- ...

I...

II.- ...

a) **El Servidor público saliente de la unidad administrativa de que se trate;**

b) **El Servidor público entrante o la persona designada por el superior jerárquico, cuando no exista nombramiento; y**

c) **Un representante de la Contraloría Interna del Congreso.**

d) **Se deroga**

III...

IV...

V.- **En los Órganos Constitucionales Autónomos y las Entidades:**

a) al c). ...



Gobierno del
Estado de Tabasco



<p>c) Un representante de su órgano de control interno o de su equivalente.</p>	
<p>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:</p> <p>I.- Las que tengan por objeto conocer en qué consiste y cuál es el alcance del procedimiento de entrega y recepción;</p> <p>II.- Las relativas al conocimiento de lo que en términos de ley se debe recibir al momento del cambio;</p> <p>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;</p> <p>IV. Conocer los rasgos fundamentales de la legislación federal, estatal y municipal, que incidan en el desarrollo de la actividad pública respectiva;</p> <p>V. Conocer, en su caso, las principales características de las áreas financieras que comprende la hacienda pública respectiva; y</p> <p>VI. Conocer los aspectos principales que implica el manejo de la actividad del servicio público a desarrollar.</p>	<p>Artículo 8.- Las personas que deban entrar en funciones en los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial; en los Municipios; así como en los Órganos Constitucionales Autónomos, por haber sido electas o designadas previamente 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:</p> <p>I.- ...</p> <p>II.- ...</p> <p>III.- ...</p> <p>IV. ...</p> <p>V. ...</p> <p>VI.- Formar parte o, en su caso, designar representantes, en los grupos de trabajo o comisiones de transición entre las administraciones entrantes y salientes, a efecto de agilizar y transparentar los procesos de entrega y recepción.</p>
<p>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:</p> <p>I.- El expediente protocolario, que contendrá:</p>	<p>Artículo 9.- Los servidores públicos salientes deberán preparar la entrega de los asuntos y recursos que hayan tenido a su cargo, mediante los documentos que a continuación se enlistan, en caso de resultar pertinente y aplicable de acuerdo a la naturaleza de sus funciones y la actividad desarrollada:</p> <p>I...</p>



Gobierno del
Estado de Tabasco



<p>a) Acta en la que conste la toma de protesta, en su caso.</p> <p>b) Nombramiento del servidor público que entrega y del que recibe.</p> <p>c) Acta circunstanciada de la entrega y recepción.</p> <p>II.- Documentación financiera y presupuestal:</p> <p>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.</p> <p>III. Expediente de obra pública:</p> <p>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.</p> <p>IV. Documentación patrimonial:</p>	<p>II.- ...</p> <p>a) ... b) Estado de cambios en la situación financiera; c) ... d) Se deroga. e) al r). ...</p> <p>III...</p> <p>IV...</p>
---	--



Gobierno del
Estado de Tabasco



- 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.
- h) Inmuebles recibidos en donación.
- i) Donación de inmuebles.

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.

V...

VI...

VII...



- e) 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 adquisición 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.

La información a que se refiere este artículo, deberá detallarse de tal manera que contenga todos los datos necesarios y suficientes para determinar, ubicar e identificar con facilidad el concepto de que se trata, así como, para localizar y determinar la situación y estado en que se encuentre, permitiendo a la entidad o

VIII...

IX...

X...

...

...



Gobierno del
Estado de Tabasco



<p>dependencia que se halle en este proceso, en cuanto a la entrega de expedientes, almacenar los mismos en los medios electrónicos que estén a su alcance.</p> <p>Para el caso de la entrega y recepción de los ayuntamientos, dependencias y entidades en los gobiernos municipales se estará además, en lo conducente, a lo que establece el artículo 29 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.</p> <p>No existe</p>	<p>...</p> <p>En caso de contar con un Sistema Electrónico de Entrega Recepción, la documentación relacionada en este artículo deberá compilarse en los formularios que para tales efectos proporcione el propio Sistema, debiéndose mencionar la ubicación de los elementos o documentos físicos originales; la información antes precisada, se deberá grabar en medios electrónicos para su distribución entre los participantes en el proceso de entrega y recepción, formando parte del acta como anexos.</p>
<p>Artículo 10.- Los Servidores Públicos obligados a la entrega, son los directamente responsables de rendir por escrito y autorizar con su firma, la información señalada en el artículo anterior, la cual deberá poseer como fecha de corte la comprendida en un período no mayor a quince días antes de la fecha en que se celebre la entrega y recepción.</p>	<p>Artículo 10.- Los Servidores Públicos obligados a la entrega son los directamente responsables de rendir por escrito y autorizar con su firma, la información señalada en el artículo anterior, la cual deberá poseer como fecha de corte la relativa al término del empleo, cargo o comisión, para el caso de las entregas intermedias; y. en el supuesto de la entrega final, la fecha de terminación del ejercicio constitucional.</p>
<p>Artículo 11.- Para llevar a cabo la entrega y recepción de la administración pública de los Poderes del Estado, los Ayuntamientos, los Órganos Autónomos y entidades, los servidores públicos salientes, deberán llevar a cabo un acto formal, en el que se haga entrega de la documentación a que se refiere el artículo 9 de la presente Ley, según corresponda, elaborando para tal efecto, acta de entrega documental y sus anexos correspondientes.</p> <p>No existe</p>	<p>Artículo 11.- ...</p> <p>El acto de entrega y recepción deberá realizarse dentro de los 15 días hábiles siguientes a la fecha en que se actualice alguno de los supuestos previstos en las fracciones I a la VI y VIII del artículo 3 de esta Ley. Para los casos previstos en la fracción VII del citado artículo, deberá efectuarse en los plazos que señale el instrumento jurídico que ordene la transferencia.</p>



Gobierno del
Estado de Tabasco



<p>Artículo 12.- El acta de entrega y recepción deberá reunir y, en su caso, especificar como mínimo los siguientes requisitos:</p> <p>I. La fecha, lugar y hora de su inicio;</p> <p>II. El nombre, cargo u ocupación de las personas que intervienen, quienes se identificarán plenamente mediante nombramiento u oficio;</p> <p>III. Elaborarse en presencia de por lo menos dos testigos;</p> <p>IV. El asunto u objeto del acto;</p> <p>V. El conjunto de hechos que el evento de entrega y recepción comprende, relacionados con detalle, así como las situaciones que sucedan durante su desarrollo, lo cual deberá manifestarse bajo protesta de decir verdad; y</p> <p>VI. El número, tipo y contenido de los documentos que se anexan y complementan el acta;</p> <p>En todo caso, para la formulación del acta de entrega y recepción se observará el siguiente procedimiento:</p> <p>I. Se elaborará por lo menos un tanto del Acta para cada uno de los funcionarios que intervienen;</p> <p>II. Deberán evitarse tachaduras, enmendaduras o borraduras; en todo caso, los errores deben corregirse mediante testado, antes del cierre del acta;</p> <p>III. Los espacios o renglones no utilizados deben ser cancelados con guiones;</p> <p>IV. 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;</p>	<p>Artículo 12.- ...</p> <p>I...</p> <p>II. El nombre y el cargo u ocupación de las personas que intervienen, quienes se acreditarán plenamente mediante nombramiento u oficio, así como con identificación oficial;</p> <p>III. Elaborarse en presencia de por lo menos dos testigos, quienes deberán presentar identificación oficial;</p> <p>IV. Se deroga</p> <p>V...</p> <p>VI. El número, tipo y contenido de los documentos que se anexan y complementan el acta y en su caso el tipo de archivos electrónicos que se adjuntan.</p> <p>...</p> <p>I. Se elaborará por lo menos un tanto del Acta para cada una de las personas que legalmente intervengan en la entrega y recepción, de conformidad con lo previsto en el artículo 7 de la presente Ley;</p> <p>II...</p> <p>III...</p> <p>IV...</p>
---	--



Gobierno del
Estado de Tabasco



Tabasco
cambia contigo

<p>V. 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;</p> <p>VI. Las cantidades deben ser asentadas en número y letra;</p> <p>VII. 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;</p> <p>VIII. Contener un apartado de observaciones; y</p> <p>IX. Indicar la fecha, lugar y hora en que concluya el acto.</p> <p>No existe</p> <p>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.</p>	<p>V. En caso de no existir formato especial de acta, ésta se levantará en papel oficial del Poder, Dependencia, Ayuntamiento o Entidad de que se trate;</p> <p>VI...</p> <p>VII...</p> <p>VIII. Contener un apartado de Manifestaciones, para que los presentes, expresen de viva voz lo que a su derecho convenga;</p> <p>IX. Indicar la fecha, lugar y hora en que concluya el acto; y</p> <p>X. En caso de que la información se entregue por medios electrónicos, se deberá especificar, la capacidad del contenido de la misma.</p> <p>...</p>
<p>Artículo 13.- La intervención de los representantes del Órgano Superior de Fiscalización que la Ley establezca, la Secretaría de Contraloría, el Consejo de la Judicatura del Poder Judicial y los demás órganos internos de control, según corresponda al ámbito de su competencia, sólo 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.</p>	<p>Artículo 13.- La intervención de los representantes del Órgano Superior de Fiscalización, la Secretaría de Contraloría, el Consejo de la Judicatura del Poder Judicial y los demás Órganos Internos de Control, según corresponda al ámbito de su competencia, sólo 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.</p>
<p>Artículo 16.- 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, según el caso, en atención a la naturaleza e importancia de las funciones encomendadas a los servidores públicos obligados.</p>	<p>Artículo 16.- 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, o mediante clave de usuario y contraseña.</p>



Gobierno del
Estado de Tabasco



<p>En caso de disponer de él, el 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.</p> <p>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.</p>	<p>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 los archivos electrónicos. En caso de no contar con dicho sistema, se deberán capturar e imprimir los formatos que son parte integrante de dicho proceso, 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.</p> <p>Los usuarios del Sistema tendrán la obligación de mantener actualizada, de manera trimestral, la información de dicho Sistema, mediante los formatos, manuales y procedimientos respectivos con el fin de documentar con agilidad y transparencia la entrega de los recursos públicos con que cuenta.</p>
<p>Artículo 17.- 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; tal solicitud deberá hacerse por escrito y notificada en el domicilio que haya designado en el acta de entrega y recepción el servidor público saliente.</p> <p>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</p>	<p>Artículo 17.- Durante los quince días hábiles siguientes a la conclusión del acto de entrega y recepción, conforme a la fecha del acta respectiva, el servidor público entrante, a través de la Secretaría, o del Órgano Interno de Control que corresponda, con apoyo del área jurídica, en su caso, podrá requerir al servidor público saliente la información o aclaraciones adicionales que considere necesarias; tal solicitud deberá hacerse por escrito y notificada en el domicilio que haya designado en el acta de entrega y recepción el servidor público saliente</p> <p>Se deroga</p>
<p>Artículo 18.- 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.</p> <p>No existe.</p>	<p>Artículo 18.- Los servidores públicos salientes, dentro de los quince días hábiles posteriores a la fecha en que, conforme al artículo anterior, sean notificados de la solicitud de información o de aclaraciones adicionales, deberán dar respuesta al requerimiento respectivo o manifestar lo que a su derecho corresponda, compareciendo en forma personal o por medio de su representante.</p> <p>En caso que el servidor público saliente no comparezca o no informe por escrito, se procederá de conformidad con la Ley General de</p>



Gobierno del
Estado de Tabasco



	Responsabilidades Administrativas y demás normatividad aplicable, por dichas omisiones.
<p>Artículo 19.- 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. Para tal efecto, se podrán crear comisiones de enlace integradas por servidores públicos en funciones y por el Gobernador o Presidente Municipal electos, según el caso, quienes podrán designar el número suficiente de personas que les auxilien o representen en dichas tareas mediante la respectiva acreditación; dichos nombramientos serán honoríficos.</p> <p>Las Comisiones de enlace a que se refiere el párrafo anterior 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 adecuado seguimiento de la elaboración y ejecución del plan de trabajo se deberán levantar actas que describan en forma pormenorizada las actividades de la Comisión.</p> <p>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.</p> <p>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 y, en su caso, las obras públicas en proceso, de tal manera 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 correspondiente.</p> <p>En todo caso, 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</p>	<p>Artículo 19.- ...</p> <p>...</p> <p>...</p> <p>En el Proceso 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 y, en su caso, las obras públicas en proceso, de tal manera que al momento de concretarse el relevo en la titularidad de los cargos que corresponda, se continúe de manera segura y eficiente la marcha de la actividad pública correspondiente.</p> <p>En todo caso, se deberá realizar el Proceso 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</p>



Gobierno del
Estado de Tabasco

Lic. Arturo Núñez Jiménez
Gobernador



Tabasco
cambia contigo

<p>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.</p>	<p>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.</p>
<p>Artículo 21.- El gobernador del Estado cuyo mandato concluya, conforme a lo señalado en el Capítulo anterior, deberá realizar la entrega y recepción de su despacho al gobernador entrante, entendido como los 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.</p> <p>Los titulares o sujetos obligados de las dependencias y entidades de la administración pública estatal, según corresponda; serán los responsables de realizar la entrega y recepción a quienes los sustituyan en el cargo, observando para ello, lo establecido en la presente Ley.</p> <p>Conforme a lo señalado por el artículo 37, fracción XXXVII, de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco, la Secretaría realizará las siguientes tareas, en el ámbito de su competencia:</p> <p>I. Coordinar y supervisar los procesos y actos de Entrega y Recepción que realicen las Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Estatal;</p> <p>II.- 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;</p> <p>III. Establecer el calendario general de actividades que se requieran para el cumplimiento de la presente Ley; y</p> <p>IV. 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.</p>	<p>Artículo 21.- ...</p> <p>...</p> <p>...</p> <p>I...</p> <p>II...</p> <p>III. Expedir las disposiciones complementarias y establecer el calendario general de actividades que se requieran para el cumplimiento de la presente Ley;</p> <p>IV. Capacitar y orientar técnicamente a los servidores públicos de 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; y</p>



Gobierno del
Estado de Tabasco



<p>No existe</p>	<p>V. Implementar y administrar el Sistema Electrónico de Entrega y Recepción del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco.</p>
<p>Artículo 22.- En los procesos de entrega y recepción 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, quien a su vez, 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.</p> <p>Sin perjuicio de ello, 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, de los bienes muebles e inmuebles, los recursos humanos, materiales y financieros y de todo lo que haya estado a su cargo, con motivo de sus funciones, observando en lo conducente lo establecido en esta Ley. Para tales efectos, deberán integrar la información documental y electrónica en los términos de este ordenamiento.</p>	<p>Artículo 22.- En los procesos de entrega y recepción 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 Secretario General del Congreso del Estado, quien a su vez, 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 titular de la Contraloría Interna de la Cámara asistirá al Secretario General en los actos de entrega y recepción.</p> <p>...</p>
<p>Artículo 23.- En el caso de las comisiones orgánicas, al concluir sus funciones sus respectivos presidentes deberán entregar la documentación a su cargo al Oficial Mayor.</p> <p>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.</p>	<p>Artículo 23.- En el caso de las comisiones orgánicas, al concluir sus funciones sus respectivos presidentes deberán entregar la documentación a su cargo al Secretario General.</p> <p>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 Secretaría General para que ésta a su vez la entregue al presidente de la comisión respectiva, que oportunamente se designe.</p>
<p>Artículo 33.- 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.</p>	<p>Artículo 33.- 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 15 días hábiles contados a partir del acto de entrega. Lo anterior, conforme a los artículos 17 y 18 de la presente Ley.</p>



Gobierno del
Estado de Tabasco



Tabasco
cambia contigo

<p>Artículo 37.- 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.</p>	<p>Artículo 37.- Cuando la Secretaría, los Órganos Internos de Control o el área jurídica citen a los servidores públicos o sujetos obligados salientes, a efecto de solicitarles la información o aclaraciones adicionales en términos de lo establecido en los artículos 17 y 18 de esta Ley, se sujetarán a las reglas establecidas en el presente Capítulo.</p>
<p>Artículo 38.- 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.</p>	<p>Artículo 38.- Las notificaciones de los actos que establece la presente Ley, se harán en forma personal, mediante mensajería, correo certificado o telegrama, en el domicilio que el servidor público entrante o el saliente haya señalado en el acta de entrega y recepción o en el que se tenga registrado en su expediente.</p>
<p>Artículo 39.- 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. 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 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 del domicilio, haciéndose constar lo anterior en acta circunstanciada, la que obrará en el expediente.</p> <p>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</p>	<p>Artículo 39.- Cuando no se localice el domicilio que el servidor público entrante o el saliente, hayan señalado para efectos de recibir notificaciones, las mismas se realizarán en su lugar de trabajo, si se conociere, o en el lugar en donde se encuentre.</p> <p>La persona encargada de la notificación deberá cerciorarse de que entienda la diligencia de notificación con el interesado, identificándose en el acto con constancia o credencial expedida por autoridad competente, en las que se contenga su fotografía; y deberá entregar el citatorio o documento en el que conste el acto que se notifique. Así mismo levantará acta circunstanciada en la que se hagan constar los hechos, señalando el lugar, fecha y hora en que se realizó la notificación, 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 circunstanciada, sin que ello afecte su validez.</p> <p>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 o lugar de trabajo en que se actúe, para que el interesado espere a una hora fija del día hábil siguiente; si 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 o del nuevo centro de trabajo, haciéndose constar lo anterior en acta circunstanciada, la que obrará en el expediente.</p> <p>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</p>



Gobierno del
Estado de Tabasco



Tabasco
cambia contigo

<p>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.</p>	<p>en el nuevo lugar de trabajo o domicilio en que se realice la diligencia y, de negarse ésta a recibirla o en caso de encontrarse cerrado, se realizará por instructivo que se fijará en un lugar visible de dicho lugar o centro de trabajo. De estas diligencias, el notificador asentará por escrito y debidamente circunstanciado, el acto realizado.</p>
<p>Artículo 40.- Las notificaciones personales surtirán sus efectos el día siguiente a la 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.</p>	<p>Artículo 40.- Las notificaciones personales surtirán sus efectos al día siguiente 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.</p>
<p>Artículo 42.- El servidor público saliente que no entregue los asuntos y recursos a su cargo en los términos de esta Ley, 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.</p> <p>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 a que se refiere este artículo, y en su caso, para que se promuevan las acciones que correspondan, 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, tal circunstancia deberá notificarse al Órgano Superior de Fiscalización, para los efectos legales del párrafo que antecede.</p> <p>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 Responsabilidades de los Servidores Públicos, independientemente de las posibles responsabilidades de tipo político, penal o civil, que en su caso, hubiere incurrido con motivo del desempeño de su función.</p>	<p>Artículo 42.- El servidor público saliente que no entregue los asuntos y recursos a su cargo en los términos de esta Ley, será requerido de forma inmediata por la Secretaría, el Órgano Interno de Control o el área jurídica que corresponda, para que cumpla con su obligación en un lapso no mayor de quince días hábiles, contados a partir del día siguiente en que concluya el plazo establecido en el artículo 11, segundo párrafo, de esta Ley.</p> <p>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 a que se refiere este artículo y, en su caso, para que se promuevan las acciones que correspondan, de conformidad con la Ley General de Responsabilidades Administrativas. En el caso de los servidores públicos entrantes de los municipios y entidades paramunicipales, tal circunstancia deberá notificarse además al Órgano Superior de Fiscalización, para los efectos legales que correspondan.</p> <p>Una vez que el requerimiento se haya realizado, si el servidor público saliente dejare de cumplir esta disposición, incurrirá en responsabilidad administrativa que será investigada y sancionada en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, independientemente de las posibles responsabilidades de tipo político, penal o civil, que en su caso, hubiere incurrido con motivo del desempeño de su función.</p>



Gobierno del
Estado de Tabasco



Tabasco
cambia contigo

<p>Artículo 43.- La vigilancia del exacto cumplimiento de las presentes disposiciones, en el ámbito de su competencia, queda a cargo de la Secretaría de Contraloría, en el caso del Poder Ejecutivo; del Consejo de la Judicatura, en cuanto se refiere al Poder Judicial; al Oficial Mayor y al Director de Asuntos Jurídicos, por lo que respecta al Poder Legislativo; a los órganos internos de control de los órganos constitucionales autónomos; y a las Contralorías Municipales y el Órgano Superior de Fiscalización, en el caso de los ayuntamientos en los municipios del Estado; en términos de las respectivas leyes orgánicas y demás normatividad aplicable.</p>	<p>Artículo 43.- La vigilancia del exacto cumplimiento de las presentes disposiciones, en el ámbito de su competencia, queda a cargo de la Secretaría de Contraloría, en el caso del Poder Ejecutivo; del órgano que corresponda, en cuanto se refiere al Poder Judicial; y al Secretario General o a la Contraloría Interna por lo que respecta al Poder Legislativo; a los órganos internos de control de los Órganos Constitucionales Autónomos, y a las Contralorías Municipales y el Órgano Superior de Fiscalización, en el caso de los ayuntamientos en los municipios del Estado; en términos de las respectivas leyes orgánicas y demás normatividad aplicable.</p>
<p>Artículo 44.- El incumplimiento de lo dispuesto por la presente 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.</p>	<p>Artículo 44.- El incumplimiento de lo dispuesto por la presente Ley, será sancionado en los términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, sin perjuicio de cualquier otra responsabilidad, civil o penal en la que se pudiera incurrir.</p>
<p>Artículo 46.- 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.</p>	<p>Artículo 46.- Cuando por el volumen de la información y de los bienes que se entregan, el servidor público entrante o saliente requieran de mayor plazo para realizar un proceso de entrega y recepción ordenado y transparente, solicitarán por escrito prórroga a la Secretaría, a los Órganos Internos de Control o a las Unidades Jurídicas, según corresponda, donde expondrán los argumentos que justifiquen su petición. Dicho escrito deberá presentarse dentro del plazo previsto en el artículo 11 de la presente Ley. En caso de estimarse procedente la petición, la autoridad competente señalará nueva fecha para los efectos solicitados.</p>

Por otra parte, en cumplimiento a lo dispuesto por los artículos 15, tercer párrafo, de la Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Tabasco y sus Municipios; y 16 de la nueva Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, publicada el 27 de abril de 2016 en el Diario Oficial de la Federación, respecto de la estimación del impacto presupuestario que deberán contener las iniciativas de ley o decreto, el presente proyecto no contempla la generación de un gasto público para la implementación de las reformas que aquí se plantean, en razón de que se trata de actualizaciones que no generan gasto presupuestal apreciable.

En virtud de lo anterior, me permito someter a ese H. Congreso del Estado, la siguiente iniciativa con proyecto de



Gobierno del
Estado de Tabasco



DECRETO POR EL QUE SE REFORMAN, ADICIONAN Y DEROGAN DIVERSAS DISPOSICIONES 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

ARTÍCULO ÚNICO.- Se Reforman: Los artículos 1, párrafos segundo, tercero y cuarto; 2, párrafo primero y fracción II del segundo párrafo; 3, párrafos primero y su fracción VI, segundo, tercero, cuarto, sexto y séptimo; 4, párrafo primero; 5, seis conceptos diversos; 6; 7, los incisos a), b) y c) de la fracción II y la fracción V, en su encabezado; 8, párrafo primero y su fracción VI; 9, párrafo primero y el inciso b) de su fracción II; 10; 12, las fracciones II, III y VI del párrafo primero y las fracciones I, V, VIII y IX del párrafo segundo; 13; 16; 17, párrafo primero; 18, párrafo primero; 19, párrafos cuarto y quinto; 21, fracciones III y IV; 22, primer párrafo; 23; 33; 37; 38; 39; 40; 42; 43; 44; y 46. **Se Adicionan:** la fracción VII al artículo 3 y se recorre en su orden la actual fracción VII para ser VIII; en el artículo 5, el concepto “Medios electrónicos” y se recorren para quedar en su orden alfabético los subsecuentes; un párrafo quinto al artículo 9; un párrafo segundo al artículo 11; la fracción X al párrafo segundo del artículo 12; un párrafo segundo al artículo 18; y la fracción V, al artículo 21. **Se Derogan:** el inciso d), de la fracción II del párrafo primero del artículo 7; el inciso d), de la fracción II del párrafo primero del artículo 9; la fracción IV del primer párrafo del artículo 12; y el segundo párrafo del artículo 17; todos 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, para quedar como sigue:

Artículo 1.-...

La Secretaría de Contraloría del Poder Ejecutivo; la Contraloría Interna del Poder Legislativo; el órgano de control interno del Poder Judicial; y los órganos de control interno de los órganos constitucionales autónomos, están facultados para la aplicación de esta Ley para los efectos administrativos, en el ámbito de las respectivas competencias de cada Poder, conforme a la normatividad que les rige. Los órganos constitucionales autónomos se sujetarán a lo que establece esta 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 lo previsto en esta Ley.

En los procesos de entrega y recepción se observarán las disposiciones aplicables de la Ley General de Contabilidad Gubernamental; la Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Tabasco y sus Municipios, la Ley de Archivos Públicos del Estado de Tabasco; y demás ordenamientos relativos.



Gobierno del
Estado de Tabasco



Artículo 2.- El acto de Entrega y Recepción es un proceso administrativo de interés público, de cumplimiento obligatorio y formal, 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.

...

...

II.- 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.

Artículo 3.- El Proceso de Entrega y Recepción debe realizarse:

I.- a V...

VI. Por licencia por tiempo indefinido;

VII. Cuando se transfieren recursos financieros, humanos o materiales de un ente a otro;
o

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

Se denomina “Final” a la entrega y recepción a que se refiere la fracción I del párrafo anterior. Será Final también, cuando la entrega 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 en los poderes del estado, órganos constitucionales autónomos, u organismos descentralizados.

Cuando la entrega recepción sea derivada de alguno de los supuestos establecidos en las fracciones II a VIII del párrafo primero de este artículo, la entrega se considera **“Intermedia”** y comprende solamente a la dependencia, entidad o unidad administrativa de que se trate.

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



Gobierno del
Estado de Tabasco



...

Cuando la entrega deba hacerse sin la presencia del servidor público saliente, ya fuese por causa de muerte, incapacidad o cualquier otra que le impida justificadamente asistir a realizar dicha entrega, el servidor público entrante procederá de conformidad con lo previsto en el artículo 42 de la presente Ley.

Cuando un servidor público sea expresamente ratificado o sea designado para un siguiente período, en términos de **las leyes aplicables**, la entrega recepción deberá referirse a la transición entre ambos periodos y cumplir, en lo conducente, con lo señalado por la presente Ley.

Artículo 4.- Para la integración y actualización de la información que conformará el proceso de Entrega y Recepción Final o intermedia, en su caso, se deberán hacer cortes trimestrales a entregar al órgano interno de control en los primeros cinco días de cada trimestre conforme el plan de trabajo que al efecto se apruebe.

...

Artículo 5.- ...

Acta: Documento en el que se hace constar el acto de entrega y recepción.

Ayuntamientos: ...

Contraloría Municipal:...

Dependencias: ...

Entidades: Las señaladas en la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco y en la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.

Formatos: Los documentos estandarizados donde se relacionan los asuntos y bienes a entregar.

Municipio: ...

Medios Electrónicos: Todo mecanismo, instalación, equipamiento o sistema que permite producir, almacenar o transmitir documentos, datos e informaciones, incluyendo cualquier red de comunicación abierta o restringida como Internet, telefonía fija y móvil o de otros.



Gobierno del
Estado de Tabasco



Órganos Constitucionales Autónomos: ...

Órgano Interno de Control: ...

OSFE: ...

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 **asignados los Poderes, Municipios, Órganos Constitucionales Autónomos, Dependencias, y Entidades**, para asegurar una entrega ordenada, completa, transparente y homogénea.

Recursos: Los recursos humanos, materiales, financieros y valores con los que cuentan los **entes públicos** para el desempeño de sus funciones.

Secretaría: La Secretaría de Contraloría del Gobierno del Estado.

Sistema: ...

Titulares de las Dependencias: ...

Titulares de las Entidades: ...

Titulares de los Órganos: ...

Unidades Administrativas: ...

Artículo 6.- Son sujetos obligados por esta Ley los servidores públicos, desde los titulares e integrantes de los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, de los Ayuntamientos, de las Entidades, así como de los **Órganos Constitucionales Autónomos**, hasta el nivel jerárquico correspondiente a Jefe de Departamento, sus equivalentes o **quien realice funciones afines a cualquiera de los anteriores**, los servidores públicos que hayan realizado funciones de importancia y trascendencia en la administración pública, **así como aquellos que hubieran manejado recursos humanos, materiales, financieros o de valores.**

En relación a lo previsto en el párrafo anterior, corresponderá a la Secretaría, a los **Órganos Internos de Control** y sus equivalentes en los Poderes Legislativo y Judicial, en los **Órganos Constitucionales Autónomos** y en los Ayuntamientos, respectivamente, determinar a los **Servidores Públicos** que de forma adicional deberán estar sujetos a la presente Ley.



**Gobierno del
Estado de Tabasco**



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

Artículo 7.- ...

I...

II.- ...

a) El Servidor público saliente de la unidad administrativa de que se trate;

b) El Servidor público entrante o la persona designada por el superior jerárquico, cuando no exista nombramiento; y

c) Un representante de la Contraloría Interna del Congreso.

d) Se deroga

III...

IV...

V.- En los Órganos Constitucionales Autónomos y las Entidades:

a) al c). ...

Artículo 8.- Las personas que deban entrar en funciones en los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial; en los Municipios; así como en los Órganos Constitucionales Autónomos, por haber sido electas o designadas previamente 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.- a V. ...

VI.- Formar parte o, en su caso, designar representantes, en los grupos de trabajo o comisiones de transición entre las administraciones entrantes y salientes, a efecto de agilizar y transparentar los procesos de entrega y recepción.



Gobierno del
Estado de Tabasco



Artículo 9.- Los servidores públicos salientes deberán preparar la entrega de los asuntos y recursos que hayan tenido a su cargo, **mediante los documentos 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...

II.- ...

a) ...

b) Estado de cambios en la situación financiera;

c) ...

d) Se deroga

e) al r). ...

III. a X...

...

...

...

En caso de contar con un Sistema Electrónico de Entrega Recepción, la documentación relacionada en este artículo deberá compilarse en los formularios que para tales efectos proporcione el propio Sistema, debiéndose mencionar la ubicación de los elementos o documentos físicos originales; la información antes precisada, se deberá grabar en medios electrónicos para su distribución entre los participantes en el proceso de entrega y recepción, formando parte del acta como anexos.

Artículo 10.- Los Servidores Públicos obligados a la entrega son los directamente responsables de rendir por escrito y autorizar con su firma, la información señalada en el artículo anterior, la cual deberá poseer como fecha de corte la **relativa al término del empleo, cargo o comisión, para el caso de las entregas intermedias; y en el supuesto de la entrega final, la fecha de terminación del ejercicio constitucional.**



Gobierno del
Estado de Tabasco



Artículo 11.- ...

El acto de entrega y recepción deberá realizarse dentro de los 15 días hábiles siguientes a la fecha en que se actualice alguno de los supuestos previstos en las fracciones I a la VI y VIII del artículo 3 de esta Ley. Para los casos previstos en la fracción VII del citado artículo, deberá efectuarse en los plazos que señale el instrumento jurídico que ordene la transferencia.

Artículo 12.- ...

I...

II. El nombre y el cargo u ocupación de las personas que intervienen, quienes se acreditarán plenamente mediante nombramiento u oficio, así como con identificación oficial;

III. Elaborarse en presencia de por lo menos dos testigos, quienes deberán presentar identificación oficial;

IV Se deroga

V...

VI. El número, tipo y contenido de los documentos que se anexan y complementan el acta y en su caso el tipo de archivos electrónicos que se adjuntan.

...

I. Se elaborará por lo menos un tanto del Acta para cada una de las personas que legalmente intervengan en la entrega y recepción, de conformidad con lo previsto en el artículo 7 de la presente Ley;

II...

III...

IV...

V. En caso de no existir formato especial de acta, ésta se levantará en papel oficial del Poder, Dependencia, Ayuntamiento o Entidad de que se trate;

VI...

VII...



Gobierno del
Estado de Tabasco



VIII. Contener un apartado de **Manifestaciones**, para que los presentes, expresen de viva voz lo que a su derecho convenga;

IX. Indicar la fecha, lugar y hora en que concluya el acto; y

X. En caso de que la información se entregue por medios electrónicos, se deberá especificar, la capacidad del contenido de la misma.

...

Artículo 13.- La intervención de los representantes del Órgano Superior de Fiscalización, la Secretaría de Contraloría, el Consejo de la Judicatura del Poder Judicial y los demás **Órganos Internos de Control**, según corresponda al ámbito de su competencia, sólo 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 16.- 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, **o mediante clave de usuario y contraseña.**

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 los archivos electrónicos.** **En caso de no contar con dicho sistema, se deberán** capturar e imprimir los formatos que son parte integrante de dicho **proceso**, 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 actualizada, **de manera trimestral**, la información de dicho Sistema, mediante los formatos, manuales y procedimientos respectivos con el fin de documentar con agilidad y transparencia la entrega de los recursos públicos con que cuenta.

Artículo 17.- Durante los **quince días hábiles siguientes a la conclusión del acto de entrega y recepción**, conforme a la fecha del acta respectiva, el servidor público entrante, a través de la **Secretaría**, o del Órgano Interno de Control que corresponda, con apoyo del área jurídica, en su caso, podrá requerir al servidor público saliente la información o aclaraciones adicionales que considere necesarias; tal solicitud deberá hacerse por escrito



Gobierno del
Estado de Tabasco



y notificada en el domicilio que haya designado en el acta de entrega y recepción el servidor público saliente

Se deroga

Artículo 18.- Los servidores públicos salientes, dentro de los quince días hábiles posteriores a la fecha en que, conforme al artículo anterior, sean notificados de la solicitud de información o de aclaraciones adicionales, deberán dar respuesta al requerimiento respectivo o manifestar lo que a su derecho corresponda, compareciendo en forma personal o por medio de su representante.

En caso que el servidor público saliente no comparezca o no informe por escrito, se procederá de conformidad con la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás normatividad aplicable, por dichas omisiones.

Artículo 19.- ...

...

...

En el **Proceso** 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 y, en su caso, las obras públicas en proceso, de tal manera que al momento de concretarse el relevo en la titularidad de los **cargos que corresponda**, se continúe de manera segura y eficiente la marcha de la actividad pública correspondiente.

En todo caso, se deberá realizar el **Proceso** 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 21.- ...

...

...



Gobierno del
Estado de Tabasco



I...

II...

III. Expedir las disposiciones complementarias y establecer el calendario general de actividades que se requieran para el cumplimiento de la presente Ley;

IV. Capacitar y orientar técnicamente a los servidores públicos de 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; y

V. Implementar y administrar el Sistema Electrónico de Entrega y Recepción del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco.

Artículo 22.- En los procesos de entrega y recepción 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 **Secretario General** del Congreso del Estado, quien a su vez, 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 titular de la Contraloría Interna de la Cámara asistirá al Secretario General** en los actos de entrega y recepción.

...

Artículo 23.- En el caso de las comisiones orgánicas, al concluir sus funciones sus respectivos presidentes deberán entregar la documentación a su cargo al **Secretario General**.

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 **Secretaría General** para que ésta a su vez la entregue al presidente de la comisión respectiva, que oportunamente se designe.

Artículo 33.- 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 15 días hábiles** contados a partir del acto de entrega. **Lo anterior, conforme a los artículos 17 y 18 de la presente Ley.**



Gobierno del
Estado de Tabasco



Artículo 37.- Cuando la **Secretaría**, los **Órganos Internos de Control** o el **área jurídica** citen a los servidores públicos o sujetos obligados salientes, a efecto de solicitarles la información o aclaraciones **adicionales en términos de lo establecido en los artículos 17 y 18 de esta Ley**, se sujetarán a las reglas establecidas en el presente Capítulo.

Artículo 38.- Las notificaciones de los actos que establece la presente Ley, se harán en forma personal, mediante mensajería, correo certificado o telegrama, en el domicilio que **el servidor público entrante o el saliente** haya señalado en el acta de entrega y recepción o en el que se tenga registrado en su expediente.

Artículo 39.- Cuando no se localice el domicilio que el servidor público entrante o el saliente, **hayan señalado para efectos de recibir notificaciones, las mismas se realizarán en su lugar de trabajo, si se conociere, o en el lugar en donde se encuentre.**

La persona encargada de la notificación deberá cerciorarse de que entiende la diligencia de notificación con el interesado, identificándose en el acto con constancia o credencial expedida por autoridad competente, en las que se contenga su fotografía; y deberá entregar el citatorio o documento en el que conste el acto que se notifique. Así mismo levantará acta circunstanciada en la que se hagan constar los hechos, señalando **el lugar**, fecha y hora en que se realizó la notificación, 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 circunstanciada, 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** o lugar de trabajo **en que se actúe**, para que el interesado espere a una hora fija del día hábil siguiente; si 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** o del nuevo centro de trabajo, haciéndose constar lo anterior en acta circunstanciada, la que obrará en el expediente.

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 nuevo lugar de trabajo o **domicilio** en que se realice la diligencia y, de negarse ésta a recibirla o en caso de encontrarse cerrado, se realizará por instructivo que se fijará en un lugar visible de dicho **lugar** o centro de trabajo. De estas diligencias, el notificador asentará por escrito y debidamente circunstanciado, el acto realizado.



Gobierno del
Estado de Tabasco



Artículo 40.- Las notificaciones personales surtirán sus efectos al día siguiente 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 42.- El servidor público saliente que no entregue los asuntos y recursos a su cargo en los términos de esta Ley, será requerido de forma inmediata por la Secretaría, el Órgano Interno de Control o el área jurídica que corresponda, para que cumpla con su obligación en un lapso no mayor de quince días hábiles, contados a partir del día siguiente en que concluya el plazo establecido en el artículo 11, segundo párrafo, de esta Ley.

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 a que se refiere este artículo y, en su caso, para que se promuevan las acciones que correspondan, de conformidad con la Ley General de Responsabilidades Administrativas. En el caso de los servidores públicos entrantes de los municipios y entidades paramunicipales, tal circunstancia deberá notificarse además al Órgano Superior de Fiscalización, para los efectos legales que correspondan.

Una vez que el requerimiento se haya realizado, si el servidor público saliente dejare de cumplir esta disposición, incurrirá en responsabilidad administrativa que será investigada y sancionada en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, independientemente de las posibles responsabilidades de tipo político, penal o civil, que en su caso, hubiere incurrido con motivo del desempeño de su función.

Artículo 43.- La vigilancia del exacto cumplimiento de las presentes disposiciones, en el ámbito de su competencia, queda a cargo de la Secretaría de Contraloría, en el caso del Poder Ejecutivo; del órgano que corresponda, en cuanto se refiere al Poder Judicial; y al Secretario General o a la Contraloría Interna por lo que respecta al Poder Legislativo; a los órganos internos de control de los Órganos Constitucionales Autónomos, y a las Contralorías Municipales y el Órgano Superior de Fiscalización, en el caso de los ayuntamientos en los municipios del Estado; en términos de las respectivas leyes orgánicas y demás normatividad aplicable.

Artículo 44.- El incumplimiento de lo dispuesto por la presente Ley, será sancionado en los términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, sin perjuicio de cualquier otra responsabilidad, civil o penal en la que se pudiera incurrir.



Gobierno del
Estado de Tabasco



Artículo 46.- Cuando por el volumen de la información y de los bienes que se entregan, el servidor público entrante o saliente requieran de mayor plazo para realizar un proceso de entrega y recepción ordenado y transparente, solicitarán por escrito prórroga a la Secretaría, a los Órganos Internos de Control o a las Unidades Jurídicas, según corresponda, donde expondrán los argumentos que justifiquen su petición. Dicho escrito deberá presentarse dentro del plazo previsto en el artículo 11 de la presente Ley. En caso de estimarse procedente la petición, la autoridad competente señalará nueva fecha para los efectos solicitados.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Decreto entrará en vigor al día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

SEGUNDO.- Las dependencias u órganos competentes en cada uno de los poderes públicos del Estado, de los órganos constitucionales autónomos y de los ayuntamientos, realizarán las modificaciones que corresponda a los respectivos reglamentos y demás disposiciones de carácter administrativo que a cada cual competan, dentro de un plazo no mayor a noventa días naturales contados a partir de la publicación del presente Decreto.

TERCERO.- Se derogan las disposiciones que se opongan al presente Decreto.

“SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN”

LIC. ARTURO NÚÑEZ JIMÉNEZ
GOBERNADOR DEL ESTADO DE TABASCO