

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

PUBLICADO EN EL SUPLEMENTO “C” AL PERIÓDICO OFICIAL 7534 DEL 19 DE NOVIEMBRE DE 2014.

CAPÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

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.

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.

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.

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.

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.

El Proceso de Entrega y Recepción tiene como finalidad:

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

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.

Artículo 3.- El Proceso de Entrega y Recepción de los asuntos y recursos públicos, debe realizarse:

- I. Al término e inicio de un ejercicio constitucional o mandato legal;
- II. Por renuncia;
- III. Por cese o terminación de nombramiento;
- 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.

Cuando 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.

Cuando 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.

Cuando 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.

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

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.

Lo anterior, sin menoscabo de aquella información, documentación, bienes y recursos financieros que por su propia naturaleza debe entregarse con corte al día.

Artículo 5.- Para los efectos de la presente Ley, se entenderá por:

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

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

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

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

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

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

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

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.

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.

CAPÍTULO SEGUNDO

DE LOS SUJETOS OBLIGADOS AL PROCESO DE ENTREGA Y RECEPCIÓN

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 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
 - c) Un representante de su órgano de control interno o de su equivalente.

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

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

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

- I. El expediente protocolario, que contendrá:
 - a) Acta en la que conste la toma de protesta, en su caso.
 - b) Nombramiento del servidor público que entrega y del que recibe.
 - c) Acta circunstanciada de la entrega y recepción.
- II. Documentación financiera y presupuestal:
 - a) Estados financieros y anexos;
 - b) Estado de origen y aplicación de recursos;
 - c) Corte de caja adicional;

-
- d) Flujo de efectivo;
 - e) Estado de ejercicio presupuestal;
 - f). Catálogo de cuentas;
 - g) Cuentas contables;
 - h). Cuentas presupuestarias;
 - i). Deuda pública, incluyendo servicios financieros y endeudamiento neto;
 - j). Gasto comprometido;
 - k) Rezago fiscal;
 - l) Archivos vigentes;
 - m) Archivos históricos y de cómputo;
 - n) Relación de servicios contratados que implican un gasto programado;
 - ñ) Relación de cuentas;
 - o) Oficios expedidos por el OSFE, referentes a la fiscalización de las cuentas públicas presentadas, así como toda la documentación relativa al trámite de observaciones y solventación;
 - p) Programa de inversión;
 - q) Calendarización y metas; y
 - r) Sistema de contabilidad gubernamental.

III. Expediente de obra pública:

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

IV. Documentación patrimonial:

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

-
- 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.
- c) Autorizaciones de la Legislatura en proceso.
- d) Contratos y convenios en trámite.
- e) Multas federales no fiscales en trámite de cobro.
- f) Inventario de bienes ajenos o en proceso administrativo de ejecución.

-
- g) Relación de asuntos en trámite o en proceso, incluyendo escritos pendientes de acordar y solicitudes de acceso a la información pública.
 - h) Informe de obras en proceso.
 - i) Estudios y proyectos en proceso.
 - j) Sentencias y laudos pendientes de cumplimentar.
 - k) Procesos de adquisiciones en trámite.

VIII. Expedientes fiscales:

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

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

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

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

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 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.

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.

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.

CAPÍTULO TERCERO DEL PROCESO DE ENTREGA Y RECEPCIÓN

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.

Artículo 12.- El acta de entrega y recepción deberá reunir y, en su caso, especificar como mínimo los siguientes requisitos:

- I. La fecha, lugar y hora de su inicio;
- II. El nombre, cargo u ocupación de las personas que intervienen, quienes se identificarán plenamente mediante nombramiento u oficio;
- III. Elaborarse en presencia de por lo menos dos testigos;
- IV. El asunto u objeto del acto;
- 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
- VI. El número, tipo y contenido de los documentos que se anexan y complementan el acta;

En todo caso, para la formulación del acta de entrega y recepción se observará el siguiente procedimiento:

- I. Se elaborará por lo menos un tanto del Acta para cada uno de los funcionarios que intervienen;
- II. Deberán evitarse tachaduras, enmendaduras o borraduras; en todo caso, los errores deben corregirse mediante testado, antes del cierre del acta;
- III. Los espacios o renglones no utilizados deben ser cancelados con guiones;
- 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;

- 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;
- VI. Las cantidades deben ser asentadas en número y letra;
- 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;
- VIII. Contener un apartado de observaciones; y
- IX. Indicar la fecha, lugar y hora en que concluya el acto.

La firma de las actas y de los anexos de la entrega y recepción deberá realizarse el mismo día en que se concluya dicho procedimiento.

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.

Artículo 14.- El Acta de Entrega y Recepción se hará constar por escrito al igual que sus respectivos anexos, los que adicionalmente y de manera preferente se presentarán también en medios magnéticos, digitales o electrónicos, los que serán integrados en originales para distribuirse a cada uno de los participantes.

Artículo 15.- Cuando la información que se vaya a entregar se encuentre en medios electrónicos, magnéticos, ópticos o magneto ópticos, se digitalice o se guarde en archivos electrónicos, bases de datos o demás medios electrónicos o de tecnología de la información, deberán entregarse todos los documentos relativos de uso y consulta de la información electrónica, tales como claves de acceso, manuales operativos y demás documentos relativos a la información que conste en dichos medios.

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.

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.

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.

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.

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.

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 naturales contados a partir del acto de entrega.

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.

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.

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

En el procedimiento de Entrega y Recepción se deberá tomar conocimiento de la situación que guarda la administración que concluye, el desarrollo y cumplimiento de los programas y proyectos 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.

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 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 20.- Para los efectos del artículo anterior, tratándose de la entrega y recepción de la administración del Gobierno del Estado y de los municipios, las autoridades responsables deberán realizar las acciones preparatorias necesarias y, en su caso, prever los recursos presupuestales suficientes para sufragar los gastos que se originen por las actividades de entrega y recepción.

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

CAPÍTULO CUARTO DEL PODER EJECUTIVO

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.

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.

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:

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

-
- 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;
 - III. Establecer el calendario general de actividades que se requieran para el cumplimiento de la presente Ley; y
 - 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.

CAPÍTULO QUINTO DEL PODER LEGISLATIVO

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.

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.

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.

Si se trata de la conclusión de una Legislatura, la documentación sobre asuntos concluidos será remitida a la Dirección de Archivo, para su resguardo. Tratándose de asuntos pendientes, deberán ser remitidos a la Oficialía Mayor para que ésta a su vez la entregue al presidente de la comisión respectiva, que oportunamente se designe.

Artículo 24.- En el caso de los diputados al Congreso del Estado, que por licencia o por el término de su encargo deban separarse del mismo, harán entrega al Director de Administración y al Director de Finanzas, según el caso, de los bienes y recursos que hayan tenido a su cargo, quienes a su vez harán entrega a quienes los sustituyan o suplan en el cargo.

Artículo 25.- Los titulares de las Direcciones de Administración y de Finanzas serán los responsables de integrar toda la información y documentación inherentes a las demás dependencias y áreas administrativas del Congreso, para el proceso de entrega y recepción respectivo.

Ambas direcciones verificarán, de acuerdo a sus respectivas competencias y responsabilidades, la validez, congruencia, completitud y certeza de la información relativa a las demás direcciones y coordinaciones, incluyendo informes, inventarios, estados financieros y, en general, toda la información que deba ser objeto de entrega y recepción, que formulen y firmen los titulares de las dependencias y áreas del Poder Legislativo, misma que formará parte de los anexos que se integren al acta que se levante de la entrega y recepción.

Artículo 26.- En el proceso de entrega y recepción del Órgano Superior de Fiscalización del Estado, en caso de entrega final o intermedia, el servidor público saliente deberá proporcionar a quien lo sustituirá, la información relativa a los recursos humanos, materiales y financieros que se hayan manejado o estado a su cargo, conforme a lo señalado en los artículos 9 y 12 de esta Ley. Corresponderá a la Dirección de Control y Evaluación de la Junta de Coordinación Política del H. Congreso del Estado, participar directamente en dicho procedimiento, conforme lo dispuesto en la Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tabasco y demás normatividad aplicable.

CAPÍTULO SEXTO DEL PODER JUDICIAL

Artículo 27.- Tratándose de la Presidencia del Tribunal Superior de Justicia del Estado y del Consejo de la Judicatura, el procedimiento de entrega y recepción, se realizará de conformidad con lo establecido en la presente Ley, la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Tabasco y demás disposiciones aplicables, correspondiendo, en su caso, a los presidentes de las salas, así como al Secretario General de Acuerdos del Tribunal y al del Consejo de la Judicatura, en coordinación con los titulares de las dependencias y unidades administrativas señaladas en la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado, preparar la información correspondiente.

Artículo 28.- Tratándose del cambio de presidentes de salas, magistrados, consejeros de la judicatura, jueces y titulares de las dependencias y unidades administrativas del Poder Judicial, la entrega y recepción se realizará directamente por el servidor público que deja el cargo a quien lo sustituirá, teniendo el Consejo de la Judicatura y el Órgano Interno de Control la intervención que le corresponde de acuerdo a sus atribuciones.

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

CAPÍTULO SÉPTIMO

DE LOS AYUNTAMIENTOS Y ADMINISTRACIONES MUNICIPALES

Artículo 29.- Para efectos del artículo 19 de la presente Ley, los titulares de las dependencias y entidades municipales competentes prepararán con toda oportunidad la información sobre el estado que guardan los asuntos y recursos financieros, humanos y materiales, obras y programas, jurídicos y demás elementos a que se refiere esta ley, para ser entregados en su momento a las autoridades que entrarán en funciones, sin que esto implique la entrega de documentación alguna. Debiéndose coordinar en lo conducente con los integrantes de las comisiones de entrega y recepción designados. En caso de que se realice algún cambio entre los miembros de dichas comisiones, se deberá notificar por escrito con toda oportunidad. Dentro de los tres días hábiles siguientes a su integración, conjuntamente las comisiones de enlace iniciarán los trabajos correspondientes, acordando los procedimientos respectivos y en su caso los recursos que serán necesarios para preparar la entrega y recepción en forma ordenada y acorde a los términos que establecen la presente Ley y las disposiciones conducentes de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.

Artículo 30. Todos los sujetos obligados en los ayuntamientos, dependencias, y entidades municipales, están obligados a brindar la información y aclaraciones correspondientes, según su ámbito de competencia, una vez que oficialmente se integren las comisiones de enlace respectivas.

Artículo 31.- La comisión de enlace por parte de la administración entrante deberá tomar conocimiento de la situación que guarda la administración municipal, informándose debidamente del desarrollo y cumplimiento de los programas, obras y proyectos; lo que deberá informar a los servidores públicos entrantes para que se tomen las previsiones conducentes a fin de que no se interrumpa la marcha normal de la administración pública municipal.

Artículo 32.- La comisión de enlace entrante no podrá ejercer más atribuciones que las señaladas en la presente Ley y sus integrantes no recibirán remuneración alguna por tales actividades, ni podrán disponer de los bienes muebles de las dependencias, órganos o entidades en que desempeñen sus funciones, mientras no sean servidores públicos con derecho a ello.

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.

Artículo 34.- Los servidores públicos municipales, además de la documentación señalada en esta Ley, de acuerdo a la naturaleza de la actividad desarrollada, deberán entregar la siguiente:

-
- I. Libros de actas de Cabildo, y
 - II. Acuerdos de Cabildo pendientes de cumplir.

Artículo 35.- Previo al levantamiento del Acta Administrativa de Entrega y Recepción, el superior jerárquico o el servidor público saliente, si aún se encuentra en funciones y siempre que tenga la facultad expresa, deberá girar oficios cuando menos con tres días hábiles de anticipación, donde se notifique a los servidores públicos que deban intervenir en el acto en el que se realizará la entrega. Los oficios mencionados deberán contar al menos con los siguientes datos:

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

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

CAPÍTULO OCTAVO DE LOS ÓRGANOS INTERNOS DE CONTROL

Artículo 36.- Los Órganos Internos de Control, sin perjuicio de las disposiciones legales y administrativas en vigor, tendrán las siguientes facultades y atribuciones:

- I. Coordinar y supervisar los procesos de entrega y recepción;
- II. Establecer la programación, coordinación, apoyo técnico y supervisión de las actividades que se deberán instrumentar en el ámbito de su competencia, para alcanzar los objetivos de esta Ley;
- III. Expedir las disposiciones complementarias y establecer el calendario general de actividades que se requieran para el cumplimiento de la presente Ley;
- IV. Coordinar la ejecución del Proceso de Entrega y Recepción Final, así como dar seguimiento y evaluar el cumplimiento del calendario de actividades requeridas para su instrumentación, tanto de las que se encuentren a su cargo como las que correspondan a otras dependencias y entidades;
- V. Capacitar técnicamente a los sujetos obligados en los poderes, Dependencias, Ayuntamientos, Entidades y Órganos Constitucionales Autónomos, en la preparación, revisión e integración de la documentación soporte de los anexos que formarán parte

de las actas de entrega y recepción, así como supervisar y evaluar los avances correspondientes;

- VI. Intervenir en el proceso de las unidades administrativas que integran los entes públicos a que se refiere la presente Ley; y
- VII. Verificar el cumplimiento de la presente Ley e interpretar su contenido.

CAPÍTULO NOVENO DE LAS NOTIFICACIONES

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.

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.

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.

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

Artículo 40.- Las notificaciones personales surtirán sus efectos el día siguiente al en que hayan sido realizadas. Se tendrá como fecha de notificación por correo certificado del Servicio Postal Mexicano y telegrama, la que conste en el acuse de recibo, surtiendo efectos en esa misma fecha.

Artículo 41.- En caso de que el servidor público saliente no señale domicilio en el acta de entrega y recepción, se tendrá como señalado el que conste en su expediente personal y como consecuencia la notificación se le efectuará invariablemente por correo certificado.

CAPÍTULO DÉCIMO DE LAS RESPONSABILIDADES

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. 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.

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.

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.

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.

Artículo 45.- En caso de cese o terminación del nombramiento, suspensión o destitución, el servidor público saliente no quedará relevado de las obligaciones que se contemplan en las disposiciones de esta Ley, siendo aplicable al caso, el régimen de responsabilidades de los servidores públicos.

Artículo 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.

TRANSITORIOS

PRIMERO. La presente Ley entrará en vigor a los treinta días siguientes al de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Tabasco.

SEGUNDO. Se derogan todas las disposiciones legales y administrativas que se opongan a la presente Ley. De manera específica, queda sin efectos el Acuerdo Administrativo que establece los Lineamientos para la Entrega-Recepción de los Servidores Públicos de la Administración Pública Estatal, del 16 de abril de 2011, publicado en el suplemento 7159-E del Periódico Oficial del Estado de Tabasco.

TERCERO. Los órganos competentes en cada uno de los poderes del Estado, ayuntamientos y órganos constitucionales autónomos, deberán adecuar su normatividad administrativa interna, conforme a las disposiciones de la presente Ley, en un plazo no mayor a 120 días contados a partir de su entrada en vigor.

DADO EN EL SALÓN DE SESIONES DEL PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO, EN LA CIUDAD DE VILLAHERMOSA, CAPITAL DEL ESTADO DE TABASCO, A LOS VEINTIOCHO DÍAS DEL MES DE OCTUBRE DEL AÑO DOS MIL CATORCE.