

**1.- ¿Qué es la entrega- recepción?**

Es documentar con transparencia la entrega de los recursos financieros, humanos, materiales y de información con que cuenta la Administración Pública del Poder Ejecutivo, el día en que concluya constitucionalmente su gestión o a la fecha en que el servidor público se separa del empleo, cargo o comisión.

**2.-¿Cuál es la finalidad de realizar una entrega-recepción?**

La finalidad es planear y organizar la continuidad en la prestación de los servicios públicos, entregando a quienes con las formalidades de Ley, nos sustituirán en las funciones.

**3.- ¿Quiénes están obligados a hacer entrega recepción al separarse de su empleo, cargo o comisión?**

A partir de la categoría de jefes de departamento hasta mandos superiores, o de categorías menores en caso de que la función que desempeñen amerite dicha entrega. (Art. 13 del **Acuerdo Administrativo\*** y Numeral 11 de *Manual de Normas Presupuestarias*).

**4.-¿Por qué existe la obligación de hacer entrega-recepción?**

Porque la Ley de Archivos Públicos del Estado de Tabasco, en su artículo 19 nos dice que: “Cuando un servidor público deje de desempeñar su empleo, cargo o comisión, deberá hacer entrega a quien lo sustituya o a la unidad administrativa que corresponda, de toda la documentación que obre en su poder, conforme a lo establecido en la presente Ley y sus reglamentos u otras disposiciones aplicables. Tratándose de los procesos de entrega-recepción que se verifiquen por las entidades públicas en los términos de las disposiciones aplicables, los servidores públicos atenderán, en lo conducente, las previstas en esta Ley, y deberán proceder conforme lo determinen las normas aplicables en esa materia”.

**5.- ¿En dónde encuentro el fundamento legal sobre la Entrega Recepción?**

En el Periódico Oficial No. 27842, Suplemento 7159 E del 16 de Abril de 2011 se publicó el Acuerdo Administrativo que establece los Lineamientos para la Entrega Recepción de los Servidores Públicos de la Administración Pública Estatal.

**6.-¿En qué formatos debo llenar la información para hacer una entrega-recepción?**

Los formularios se llenan utilizando un sistema llamado “Sistema Entrega Recepción”, al cual puedes acceder mediante el explorador de Internet y tecleando la página <http://entrega.secotab.gob.mx>, ó entra a la página de Internet de la SECOTAB: [www.secotab.gob.mx](http://www.secotab.gob.mx) en la cual encontrarás un liga para entrar al “Sistema Entrega Recepción”. En esa misma página se encuentra el Manual de Usuario y el Manual de Entrega Recepción, los cuales te serán de mucha utilidad para el llenado de tus formularios.

**7.- No se cómo utilizar el Sistema ¿quién puede brindarme asesoría?**

En todas las dependencias hay enlaces responsables de la Entrega Recepción. Puedes acudir con el Titular del área de Administración ó con el Titular del área de Informática quienes fungen como enlaces de administración e informática respectivamente y te pueden proporcionar la ayuda necesaria, así mismo deberán entregarte una clave de usuario y contraseña para que puedas entrar al Sistema.

En caso que al llenar tus formularios tengas dudas de tipo jurídico, podrás

acudir al Titular del área jurídica quien está obligado a despejar dichas dudas.

**8.-¿Solo debo llenar los formularios cuando exista una entrega-recepción?**

No, el Art. 34 del **Acuerdo Administrativo\*** y el numeral 10 del Manual de Normas Presupuestarias establece que la información debe actualizarse trimestralmente, con la finalidad de que al momento que se presente una entrega-recepción no se tenga información acumulada y sea mas ágil el proceso.

**9.-¿Cuánto tiempo tengo para hacer mi entrega-recepción una vez que renuncié a mi cargo?**

A partir de la fecha de renuncia tienes un plazo de 30 días para hacer la entrega-recepción. Una vez que la información se encuentre impresa, revisada y firmada, se debe avisar a la Secretaría de Contraloría, (mínimo 5 días antes de que se lleve a cabo el acto administrativo) solicitando por oficio, personal adscrito a la Dirección de Control y Auditoría Pública para que intervengan en el proceso. En el oficio de solicitud se debe indicar la

fecha, hora, lugar y unidad administrativa que se entrega. (Art. 30, 31 y 32 Fracc. II del **Acuerdo Administrativo\*** y los Numerales 10 y 11 del Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública vigente).



**10.- ¿Cómo están organizadas las Dependencias, Órganos y Entidades para la captura de información en el Sistema?**

Cada unidad administrativa; desde las jefaturas de departamento (o la unidad que por el tipo de recursos que maneja requiera realizar una entrega) hasta el despacho de los Secretarios o equivalentes, captura la información relativa a su gestión.

**11.-Si es el Titular de la Dependencia, Órgano o Entidad quien se separa de su cargo ¿Únicamente se entrega la información relativa a su despacho?**

No; por la forma en que están organizadas las Dependencias, Órganos y Entidades cada unidad administrativa debe actualizar su información, por lo tanto, la entrega del Titular se integra con los formatos que impriman todas las unidades administrativas incluyendo la de su despacho.

Si se tratara por ejemplo, de la entrega de una subdirección, su entrega se integrará con la información de los departamentos que dependan de esta más la información de la propia subdirección.



**12.-En caso de que se trate de la entrega del Titular administrativo ¿Quién firma como testigo del área administrativa?**

Debe firmar el área de Contraloría Interna, en caso de no contar con dicha área, firmará quien ocupe el cargo inmediato inferior ó quien designe el titular de la Dependencia, Órgano ó Entidad.



**13.- ¿Cómo se integra la carpeta de una entrega recepción?**

Con los formularios que aplican de la unidad administrativa y sus documentos complementarios, la portada, contraportada, carátulas y separadores que se imprimen del Sistema Entrega Recepción y el acta de entrega recepción.

*\*Acuerdo Administrativo: ACUERDO ADMINISTRATIVO QUE ESTABLECE LOS LINEAMIENTOS PARA LA ENTREGA RECEPCIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL, SUPLEMENTO 5159 E DEL 16 DE ABRIL DEL 2011.*



La Dirección de Control y Auditoría Pública, a través de su Departamento de Apoyo Técnico queda a sus órdenes para cualquier duda o aclaración.

Secretaría de Contraloría  
Dirección de Control y Auditoría Pública — Apoyo Técnico  
Paseo Tabasco #1504 Tabasco 2000  
C.P. 86035 Villahermosa, Tabasco  
Teléfono: 3-10-47-80 Ext. 5006  
Ext. Fax 4903



© Creativos: Leyla Gutiérrez, Gaby Villar, Mario Andrade



SECRETARÍA DE CONTRALORÍA



**Secotab**

¿ESTOY OBLIGADO A REALIZAR LA ENTREGA RECEPCIÓN?

