



SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA

Despacho del C. Secretario

Villahermosa, Tab., a 3 de Agosto de 2011

CIRCULAR No. 007

**C.C. TITULARES DE LAS DEPENDENCIAS,
ÓRGANOS Y ENTIDADES DEL PODER
EJECUTIVO DEL ESTADO.**

Atn. Coordinadores de Administración, Calidad e Innovación, Directores Administrativos o equivalentes.

Con fundamento en los artículos 37 fracción XI y XXXVII de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco; 30, 31 Y 32 del Acuerdo Administrativo que Establece los Lineamientos para la Entrega Recepción de los Servidores Públicos de la Administración Pública Estatal, publicado en el Periódico Oficial num. 27842 de fecha 16 de Abril de 2011 y numerales 10 y 11 del Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública del Estado de Tabasco vigente. comunico que esta Secretaría de Contraloría, **emite la siguiente Circular que es de observancia obligatoria y estricto cumplimiento para las Dependencias, Órganos y Entidades del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco.**

Para solicitar la participación de esta Secretaría de Contraloría en los actos administrativos de entrega recepción deben apegarse a lo estipulado en los artículos 30, 31 y 32 del Acuerdo Administrativo que Establece los Lineamientos para la Entrega Recepción de los Servidores Públicos de la Administración Pública Estatal, así como a lo establecido en la presente Circular:

1. Solicitar el auditor a través de oficio, con 5 días hábiles de anticipación a la celebración del acto administrativo.
2. Comunicar a la Secretaría de los procesos de entrega-recepción, a partir de la categoría de jefe de departamento hasta mandos superiores, o de categorías menores en caso de que la función que desempeñen amerite dicha entrega.
3. Los actos de entrega-recepción **deberán formalizarse ante la Secretaría en un término no mayor a 30 días hábiles posteriores a la fecha de renuncia** del servidor público saliente.
4. Notificar por escrito a quienes vayan a participar en el acto de Entrega-Recepción (servidor público entrante, saliente, testigos, etc..) fecha, hora y lugar donde se llevará a cabo.

5. El servidor público saliente debe dar aviso al enlace administrativo en un plazo máximo de 5 días naturales posteriores a la renuncia, para que este a su vez realice los trámites a que haya lugar.
6. El oficio mediante el cual se solicite la participación de la Secretaría de Contraloría, debe especificar **la fecha de renuncia del servidor público saliente, la unidad administrativa que se entrega, así como la fecha, hora y lugar en que se llevará a cabo el acto administrativo.**

Nota: El formato para realizar este oficio se encuentra disponible en la página de Entrega Recepción en la siguiente dirección electrónica <http://entrega.secotab.gob.mx> en el apartado de Formatos y su uso es obligatorio a partir de la fecha de recepción de la presente circular.

En caso de incumplimiento a los puntos antes descritos, se estará sujeto a lo establecido en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Tabasco; por lo que se hará efectiva la medida de apremio señalada en el artículo 77 fracción I de la ley de responsabilidades de los servidores públicos, consistente en una sanción económica de veinte días de salario mínimo vigente en el estado, a razón de \$56.70 (cincuenta y seis pesos 70/100 m.n.), lo que equivale a \$1,134.00 (un mil ciento treinta y cuatro pesos 00/100 m.n.).

Cabe señalar la importancia de estas acciones, con la finalidad de dar cumplimiento estricto a la normatividad vigente y a lo establecido en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Tabasco.

Sin otro particular aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

ATENTAMENTE

C.P. ROGER S. PÉREZ EVOLI
SECRETARIO



PODER EJECUTIVO
DEL ESTADO DE TABASCO
SRIA. DE CONTRALORIA

Nota: Anexo 1.- Formato de Oficio

C.c.p. Quim. Andrés R. Granier Melo – Gobernador Constitucional del Estado de Tabasco.
Titulares Administrativos de las Dependencias, Órganos o Entidades.
M.Aud. José María Nieto Contreras.- Director General de Auditoría de la Gestión Pública
Archivo y Minutario
M.Aud. CMM/CP/LGCB/gvg