



# PERIODICO OFICIAL

ORGANO DE DIFUSION OFICIAL DEL GOBIERNO  
CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE  
Y SOBERANO DE TABASCO.

PUBLICADO BAJO LA DIRECCION DE LA SECRETARIA DE GOBIERNO  
Registrado como correspondencia de segunda clase con fecha  
17 de agosto de 1926 DGC Núm. 0010826 Características 11282816

Epoca 6a.

Villahermosa, Tabasco

16 DE MAYO DE 2018

Suplemento **C**  
7898

No.- 9267



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

L.C.P Y M.A.P. LUCINA TAMAYO BARRIOS, SECRETARIA DE CONTRALORÍA DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE TABASCO, CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 12, FRACCIONES VI, IX, XIII Y XIX; 25; 26, FRACCION XII; Y 37, FRACCIONES XV Y XXXVII, DE LA LEY ORGÁNICA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE TABASCO; 1, 2, 3, 5, 6, 7, FRACCIÓN I, 9, 11, 21 Y 43 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; 8, FRACCIÓN XXXVI; Y 19, FRACCIÓN XXIV, DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE CONTRALORÍA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE TABASCO; Y

### CONSIDERANDO

**PRIMERO.** Que el 19 de noviembre de 2014 se publicó en el Periódico Oficial del Estado de Tabasco el Decreto 123, mediante el cual se expidió 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.

El objeto de dicha Ley es regular los Procedimientos de Entrega y Recepción de los tres Poderes del Estado, los Ayuntamientos y los Órganos Autónomos creados Constitucionalmente, con la finalidad de que, tanto a la conclusión de los mandatos o períodos de los servidores públicos electos popularmente como al término del encargo de servidores públicos designados conforme a los procedimientos legales correspondientes, exista una transición administrativa, ordenada, homologada, transparente y con entrega de información completa, que otorgue certeza y seguridad jurídica.

**SEGUNDO.** Que uno de los Ejes rectores del Plan Estatal de Desarrollo 2013-2018, consiste en una Administración Pública Moderna, Austera y Transparente con rendición de cuentas, con lo cual se busca impulsar la modernización administrativa, a través de la innovación y la utilización de las tecnologías de la información y la comunicación, por lo que es indispensable el aprovechamiento de dichas tecnologías, para una mayor competitividad gubernamental.

**TERCERO.** Que la creciente complejidad de los procesos de entrega y recepción, requiere de la automatización y simplificación, de manera que se permita a los servidores públicos obligados en términos 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, contar con las herramientas que faciliten su cumplimiento, considerando que de forma histórica dicho proceso ha resultado por demás difícil y laborioso ante el volumen de información que se involucra, máxime cuando además se requiere que la misma sea recabada de forma impresa, generando un gasto excesivo a la Administración Pública Estatal.

En esa virtud, y con referencia a lo dispuesto en el Acuerdo por el que se Expiden las Medidas de Austeridad, Racionalidad y Disciplina del Gasto de la Administración Pública Estatal para el Ejercicio Fiscal del año 2017, que en su numeral octavo señala que: *"se incrementará el uso de las tecnologías de la información y la comunicación que permitan reducir el consumo de papelería, gastos de impresión, así como otros materiales y suministros de oficina con cargo a las partidas correspondientes"*; se hace necesario dar continuidad a esos objetivos y adecuar dichos procesos a la rápida evolución de tecnologías, buscando emplear los sistemas electrónicos y programas informáticos como herramientas indispensables para el apoyo a la gestión gubernamental.

**CUARTO.** Que la Secretaría de Contraloría, como Órgano Interno de Control del Poder Ejecutivo, en el ejercicio de las facultades que le confieren los artículos 12, fracciones VI, IX, XIII, XIX y XX; 25, 37 fracciones XV y XXXVII, de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco; y 14, 15, 16 y 21, tercer párrafo, 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; ha implementado el Sistema Electrónico de Entrega y Recepción del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco, con el propósito de que se lleve a cabo de manera ágil, segura, económica y transparente la entrega de los recursos financieros, humanos y materiales con que cuente la Administración Pública Estatal hasta el día en que concluya constitucionalmente su gestión o a la fecha en que el servidor público se separe del empleo, cargo o comisión, lo cual dotará de información y elementos al Servidor Público que lo sustituya, para un mejor desempeño de su funciones

Por lo anteriormente expuesto, tengo a bien emitir los siguientes:

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

**CAPÍTULO PRIMERO  
DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1.-** Los presentes Lineamientos son de observancia general y obligatoria para los Servidores Públicos en las Dependencias, Órganos y Entidades del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco.

Corresponderá a la Secretaría de Contraloría la interpretación de los presentes Lineamientos en el ámbito administrativo, así como el desahogo de las consultas que genere su aplicación.

**Artículo 2.-** Los presentes Lineamientos establecen las directrices que regirán el uso del Sistema Electrónico de Entrega y Recepción del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco, mismo que permitirá facilitar y agilizar el Proceso de Entrega y Recepción, en los supuestos previstos por la Ley, garantizando con ello una transición ordenada y organizada.

**Artículo 3.-** Para los efectos de los presentes Lineamientos, además de los conceptos establecidos en la Ley, se entenderá por:

- I. **Administrador:** La Dirección de Control y Auditoría Pública.
- II. **Auditor:** Auditor comisionado por la Secretaría.
- III. **Cadena Electrónica:** Es el sello digital que autentica los formatos de Entrega y Recepción generados a través del Sistema.
- IV. **Cédula** Cédula de identificación del servidor público que contiene los datos necesarios para la activación de su cuenta.
- V. **Código QR:** Es el código que valida los formatos de Entrega y Recepción generados a través del Sistema.
- VI. **Documentos adjuntos:** Información complementaria del formato.

- VII. Enlace:** Órgano Interno de Control, Unidad de Asuntos Jurídicos, o quien designe el Titular de la Dependencia, Órgano o Entidad para administrar los usuarios del Sistema.
- VIII. Formatos:** Documento emitido por el Sistema Electrónico de Entrega y Recepción utilizado para el llenado de información.
- IX. Ley:** Ley que establece los Procedimientos de Entrega y Recepción en los Poderes Públicos, los Ayuntamientos y los Órganos Constitucionales Autónomos del Estado de Tabasco.
- X. Secretaría:** La Secretaría de Contraloría;
- XI. Sistema:** Sistema Electrónico de Entrega y Recepción del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco;
- XII. SEER** Siglas de identificación del Sistema Electrónico de Entrega y Recepción del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco;
- XIII. Supervisor** Servidor Público de la Secretaría, quien asigna al Usuario un Auditor y supervisa la actualización de la información.
- XIV. Usuarios:** Sujetos obligados a realizar el proceso de entrega y recepción.

**Artículo 4.-** El Proceso de Entrega y Recepción se realizará única y exclusivamente a través del Sistema, mediante el cual se procesará y actualizará la información relativa al mismo.

El Sistema será implementado y administrado por la Secretaría a través de la Dirección de Control y Auditoría Pública, que tendrá además la facultad de verificar la actualización que deban realizar los Sujetos Obligados, de conformidad con lo establecido en la Ley.

## **CAPÍTULO SEGUNDO DE LOS USUARIOS DEL SISTEMA**

**Artículo 5.-** El Administrador deberá:

- I. Crear y mantener actualizado el catálogo de Dependencias, Órganos y Entidades del Poder Ejecutivo;
- II. Crear, asignar y reasignar las cuentas de los Enlaces; y
- III. Atender las solicitudes de cambios de adscripción de Usuarios.

**Artículo 6.-** El Auditor tendrá las siguientes funciones:

- I. Dar seguimiento a las solicitudes de verificación y en su caso validar la Información del Usuario que el Supervisor le asigne;
- II. Realizar verificaciones periódicas a la actualización de la información; y
- III. Verificar que los procesos de Entrega y Recepción se realicen conforme a la normatividad vigente.

**Artículo 7.-** El Enlace tendrá las siguientes funciones:

- I. Administrar los Usuarios del Sistema de su Dependencia, Órgano o Entidad;
- II. Crear en el Sistema las Unidades Administrativas de su Dependencia, Órgano o Entidad; de conformidad con el Reglamento Interior, Manual de Organización y Organigrama;
- III. Crear las cuentas de los Usuarios;
- IV. Emitir la Cédula correspondiente y notificarla al Usuario.
- V. Enlazar las cuentas de los Usuarios con las Unidades Administrativas que les correspondan;
- VI. Solicitar, a través del Sistema, la revisión previa de la información del proceso de Entrega y Recepción;
- VII. Generar el Acta de Entrega y Recepción correspondiente; y
- VIII. Dar de baja en el Sistema las Unidades Administrativas que ya no se encuentren vigentes conforme a su estructura autorizada.

**Artículo 8.-** El Supervisor tendrá las siguientes funciones:

- I. Dar seguimiento a las solicitudes de Entrega y Recepción que realicen los Enlaces de las Dependencias, Órganos o Entidades;
- II. Asignar al Auditor el Proceso de Entrega y Recepción solicitado; y
- III. Crear la contraseña de acceso de los archivos que generará cada Usuario.

**Artículo 9.-** Los Usuarios tendrán las siguientes funciones:

- I. Una vez recibida la Cédula, realizar el cambio de su contraseña;
- II. Seleccionar los formatos que conforme a sus funciones y atribuciones le sean aplicables;
- III. Capturar y mantener actualizada la información en el Sistema, en términos de lo dispuesto por la Ley;
- IV. Atender las observaciones que realice el Auditor; y
- V. Generar los archivos que se presenten en la Entrega y Recepción, previa validación del Auditor.

### CAPÍTULO TERCERO DEL PROCESO DE LA ENTREGA Y RECEPCIÓN

**Artículo 10.-** El Administrador dará de alta el catálogo de todas las Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Estatal, obligados por los presentes Lineamientos.

De igual manera, creará y asignará las cuentas de los Enlaces de las Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Estatal.

**Artículo 11.-** Los Enlaces, una vez que se le asigne su Cuenta, deberán crear el Catálogo de Unidades Administrativas, de conformidad con su Reglamento Interior, Manual de Organización y Organigrama.

Así mismo creará y asignará las cuentas de los Usuarios utilizando la C.U.R.P. del Sujeto Obligado como cuenta de Usuario, asignándole una contraseña provisional, mismos que notificará al Usuario a través de la expedición de la cédula correspondiente.

**Artículo 12.-** Una vez que el Usuario haya sido notificado, a través de la cédula de la asignación de su cuenta, deberá realizar el cambio de contraseña.

**Artículo 13.-** El Usuario deberá seleccionar los formatos aplicables, de acuerdo a sus atribuciones y funciones, en los cuales deberá cargar la información correspondiente y la actualizará de conformidad con lo establecido en la Ley.

**Artículo 14.-** El listado de archivos electrónicos que se deberán adjuntar de forma obligatoria a los formatos del sistema, se encuentran disponibles en la página oficial del SEER.

**Artículo 15.-** El Enlace deberá enviar al Supervisor la solicitud de Entrega y Recepción en un plazo máximo de seis días hábiles, contados a partir de la fecha de terminación del empleo, cargo o comisión, misma que deberá contener:

- I. Nombre de la Unidad Administrativa que realiza la entrega;
- II. Fecha de terminación del cargo de quien entrega;
- III. Número de oficio y fecha de la solicitud;
- IV. Fecha programada para el acto de Entrega y Recepción; y
- V. En su caso, período de prórroga.

**Artículo 16.-** De forma inmediata a la recepción de la solicitud, el Supervisor deberá asignar al Auditor; así mismo, creará la contraseña de los archivos que generará el Usuario.

**Artículo 17.-** El Auditor, en un plazo máximo de cinco días hábiles contados a partir de la asignación, deberá revisar y, en su caso, validar la información cargada por el Usuario.

En caso de que la información no cumpla con la normatividad, el Auditor realizará las observaciones pertinentes, las cuales deberán ser solventadas por el Usuario en un plazo máximo de dos días hábiles, contados a partir del día en que se realicen las mismas.

Una vez que las observaciones sean solventadas, el Auditor validará la información cargada por el Usuario.

**Artículo 18.-** El Usuario generará los archivos con la información validada de cada Formato aplicable; mismos que deberá respaldar en dispositivos ópticos o magnéticos.

Los archivos generados y respaldados, deberán ser Entregados en el Acto Protocolario de Entrega y Recepción lo cual quedará asentado en el acta correspondiente.

Las llaves y contraseñas deberán ser entregadas al servidor público que designe el superior jerárquico del que entrega, en la fecha en que se dé alguno de los supuestos previstos en el artículo 3 de la Ley, siendo verificables por las partes y, posterior a ello, se emitirá el recibo correspondiente.

**Artículo 19.-** El Enlace generará en el Sistema el Acta de Entrega y Recepción, de conformidad con lo que señala la Ley.

#### **CAPÍTULO CUARTO DE LA CADENA ELECTRÓNICA Y CÓDIGO QR**

**Artículo 20.-** La Cadena Electrónica y el Código QR se generarán automáticamente en cada formato, una vez que sean validados y autorizados por el Auditor.

**Artículo 21.-** El Administrador podrá validar la autenticidad de los formatos a través de la verificación de la Cadena Electrónica y el Código QR.

#### **CAPÍTULO QUINTO DE LAS RESPONSABILIDADES**

**Artículo 22.-** Los Usuarios del Sistema señalados en el Capítulo Segundo de los presentes Lineamientos, serán responsables de resguardar sus contraseñas y del uso que se haga de las mismas.

**Artículo 23.-** El incumplimiento de lo establecido por los presentes Lineamientos será sancionado en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, sin perjuicio de cualquier otra responsabilidad, civil o penal, en la que pudieran incurrir los Usuarios del Sistema.

### TRANSITORIOS

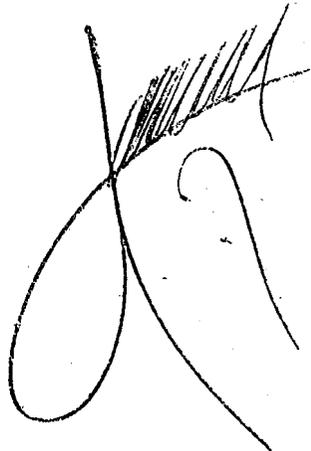
**PRIMERO.** Los presentes Lineamientos entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Tabasco.

La Secretaría contará con un plazo no mayor a treinta días naturales, para efectos de realizar las acciones necesarias para la divulgación, capacitación y adecuada implementación y cumplimiento de estos Lineamientos.

**SEGUNDO.** Se derogan todas las disposiciones Administrativas que se opongan a los presentes Lineamientos.

Dado en la Ciudad de Villahermosa, Tabasco, a los 03 días del mes de mayo de dos mil dieciocho.

**L.C.P. y M.A.P. LUCINA TAMAYO BARRIOS**  
**SECRETARIA DE CONTRALORÍA**



**Gobierno del  
Estado de Tabasco**

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



**Tabasco  
cambia contigo**

El Periódico Oficial circula los miércoles y sábados.

Impreso en la Dirección de Talleres Gráficos de la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental, bajo la Coordinación de la Dirección General de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Gobierno.

Las leyes, decretos y demás disposiciones superiores son obligatorias por el hecho de ser publicadas en este periódico.

Para cualquier aclaración acerca de los documentos publicados en el mismo, favor de dirigirse al inmueble ubicado en la calle Nicolás Bravo Esq. José N. Rovirosa # 359. 1º piso zona Centro o a los teléfonos 131-37-32, 312-72-78 de Villahermosa, Tabasco.