

LINEAMIENTOS PARA PROCESO ENTREGA RECEPCIÓN INTERMEDIA



¿QUÉ ES?

Acto Administrativo mediante el cual el servidor público que concluye su empleo, cargo o comisión, hace entrega a quien lo sustituye, de los recursos humanos, materiales, financieros, informáticos e información que le hayan sido asignados, que se origina al término e inicio de un ejercicio constitucional o legal a través del Acta Administrativa de Entrega Recepción.

OBJETO

Que la entrega de los recursos humanos, financieros, informáticos, materiales, e información asignados para el desempeño de sus funciones, se de en forma ordenada, completa, transparente, homogénea y apegada a los preceptos de legalidad.

✦ FUNDAMENTO ✦



CPEUM

Artículo 115, Párrafo II.- establece que los municipios tienen personalidad jurídica propia, manejan su patrimonio conforme a la ley y cuentan con facultades para aprobar bandos de policía, reglamentos y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus jurisdicciones.



CPEH

Art. 144 fracción III.- establece, como parte de las facultades y obligaciones de los Presidentes Municipales, la responsabilidad de promover el desarrollo económico, social y cultural del municipio, fomentando la participación ciudadana y la equidad



LEY ORGANICA
MUNICIPAL PARA EL
ESTADO DE HIDALGO

El artículo 60, fracción I, inciso a) establece las facultades del Ayuntamiento para nombrar y remover libremente a los servidores públicos municipales que refiere la Constitución Política del Estado.



LEY DE ENTREGA RECEPCIÓN
DE LOS RECURSOS PÚBLICOS
DEL ESTADO DE HIDALGO

Artículo 4. Tienen la obligación de entregar, al término de su empleo, cargo o comisión, los recursos humanos, materiales financieros e informáticos, así como la información a su cargo en los términos que establece la presente ley

¿QUIÉNES INTERVIENEN?

1

Persona Servidora Pública
Saliente

2

Persona Servidora Pública
Entrante

3

Órgano Interno de Control

4

Testigos de asistencia

01

S. P. SALIENTE

Deberá hacer entrega pormenorizada de todos y cada uno de los recursos, asuntos legales e información que le fueron asignados y generados durante el desempeño de su cargo, así como la documentación, planes, programas y recursos en trámite, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables. El Servidor Público saliente;

02

S. P. ENTRANTE

Deberá recibir y verificar la integración, veracidad, soporte de la información y documentación que se derivó del acto de Entrega Recepción, así como las condiciones en que se recibe la Unidad Administrativa y que de ahí pueda delimitar su actuación y acciones del nuevo empleo, cargo o comisión. Encargado de la recepción;

03

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Es principalmente de vigilancia, verificación y seguimiento, con el fin de garantizar que el proceso se realice conforme a la ley y con transparencia en el manejo de los recursos públicos. verificando que se cumplan los plazos, requisitos y formalidades correspondientes

05

TESTIGOS DE ASISTENCIA

Servidores públicos de la áreas respectivas que se entregan.

LEY DE ENTREGA RECEPCIÓN DE LOS RECURSOS PÚBLICOS DEL ESTADO DE HIDALGO

Artículo 6. Los servidores públicos señalados en el artículo 3 de esta ley, al dejar su empleo, cargo o comisión, deberán realizar formal y materialmente el acto de entrega recepción de la información, recursos humanos, materiales, financieros e informáticos, asignados para el desempeño de sus funciones.

ELABORACIÓN DEL ACTA

Deberá elaborarse y distribuirse de la siguiente manera:

- Original para el servidor público que recibe;
- Original para el servidor público que entrega;
- Copia al Titular del Órgano Interno de Control o representante de Contraloría;
- Copia digital a Secretaria General Municipal
- Copia digital a Presidencia Municipal



- Cuando la información se obtenga de fuentes o registros oficiales, en el formato respectivo se anotará la leyenda “SE ANEXA DOCUMENTO” y se asentarán las firmas previstas en la propia carátula.
- Cuando la información que se incluya en determinados anexos rebase las 70 hojas, la misma deberá presentarse en forma digitalizada en dispositivos, observando los siguientes requisitos:
- Se integrará al Anexo el formato establecido, el cual deberá estar firmado y con la leyenda “SE ADJUNTA DISPOSITIVO”;
- En el Anexo respectivo se anotará, previa revisión, la leyenda “El servidor público que entrega y el que recibe, verificaron que la información contenida en el dispositivo no contiene virus, se puede abrir, los archivos están ordenados y completos”.

APARTADOS Y ANEXOS

Artículo 14. La entrega recepción que establece esta ley, se realizará mediante acta, con base en las disposiciones reglamentarias y en los formatos que al efecto emita el Órgano Interno de Control de los Poderes del Estado, de los Organismos Públicos Autónomos, de la Auditoría y de cada uno de los Ayuntamientos, según corresponda, la que se acompañará de la siguiente información y documentación:

- I.- Normatividad;
- II.- Información financiera;
- III.- Documentos y archivos, impresos y electrónicos;
- IV.- Recursos humanos;
- V.- Recursos materiales;
- VI.- Recursos financieros; y
- VII. Recursos informáticos; y
- VIII. Expedientes de asuntos legales.

DESARROLLO DEL PROCESO

Artículo 10. El proceso de entrega recepción inicia con la notificación que deberá realizar la persona titular del área administrativa al Órgano Interno de Control que corresponda, así como a las personas servidores públicos involucrados, y concluye mediante la firma autógrafa y/o la firma electrónica avanzada del acta y de sus anexos, por parte de quienes en la misma intervengan, dentro del plazo improrrogable de treinta días hábiles tratándose de entrega recepción intermedia.

1

Notificación formal al OIC por parte de Presidencia Mpal o Secretaria General Municipal

2

Notificación del OIC a las Personas Servidoras Públicas saliente y entrante del inicio del proceso

3

Elaboración del acta y anexos por la Persona Servidora Pública Saliente, Aceptación expresa de la Persona Servidora Pública Entrante y Vo. Bo. del OIC

4

Entrega de Originales y copias digitales a quienes intervienen, mediante oficio notificación de conclusión de Proceso

5

Tiempo que deberán observar las Personas Servidoras Públicas Saliente y Entrante es de 30 días naturales para la culminación del proceso

Artículo 30. - El acta se elaborará en cinco tantos, quedándose un original bajo la custodia del servidor público que recibe; otro tanto en original para el responsable de la entrega; una copia se entregará al Órgano Interno de Control, y una copia se integrará a los archivos del área que se entrega, y para la Auditoría Superior del Estado tratándose de los Ayuntamientos o Entidades Municipales y servidores públicos que administren recursos.

SANCIONES

Las personas servidoras públicas que entorpezcan, simulen, obstaculicen u omitan realizar el proceso y acto entrega-recepción con dolo e intención, además quienes infrinjan estos lineamientos

**serán
sancionados
conforme a**



Ley de Responsabilidades
Administrativas para el Estado de
Hidalgo