

ACUERDO QUE CONTIENE LOS LINEAMIENTOS INTERNOS DEL PROCESO DE ENTREGA RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACION PUBLICA MUNICIPAL DE APAN DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE HIDALGO

**CONSIDERANDO**

I. Que con fecha 12 de octubre de 2015, se publicó en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo, la Ley de Entrega Recepción de los Recursos Públicos del Estado de Hidalgo, la cual tiene por objeto establecer las bases generales conforme a las cuales, los servidores públicos de Administración Pública del Municipio de Apan; Hidalgo, darán cumplimiento a su obligación de llevar a cabo el proceso de entrega recepción a quienes los sustituyan a la conclusión de su periodo constitucional, o al término de su empleo cargo o comisión, de los recursos humanos, materiales, financieros e información que les hayan sido asignados.

II. Que conforme a lo dispuesto por el artículo 106 fracción XX, de la Ley Orgánica Municipal del Estado Libre y Soberano de Hidalgo, el Congreso del Estado cuenta con una Contraloría Interna, la cual será un órgano técnico y administrativo, la cual tiene entre sus atribuciones, participar en los actos de entrega recepción, así como en las actas administrativas en las que se solicite su intervención.

III. Que la Contraloría Interna será órgano coadyuvante para dar puntual cumplimiento a las disposiciones señaladas en el artículo 14, 17 y 18 de la Ley de Entrega Recepción de los Recursos Públicos del Estado de Hidalgo, en la entrega recepción final de la Administración Pública Municipal de Apan; Hidalgo.

IV. Que el artículo 22 de Ley de Entrega Recepción de los Recursos Públicos del Estado de Hidalgo, señala; “El acto de entrega recepción final será coordinado por el Órgano Interno de Control de las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo, del Poder Legislativo, del Poder Judicial, de los Organismos Públicos Autónomos, del Ayuntamiento o la Entidad Municipal que corresponda. A efecto de iniciar la preparación de la misma, dicho Órgano podrá requerir la información necesaria en un plazo que fluctúe entre seis y doce meses, en términos de lo establecido en las disposiciones reglamentarias que se emitan para tal efecto”.

V. Que los servidores públicos obligados a realizar la entrega recepción, deberán atender los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficacia que deben ser observadas en el ejercicio de sus funciones conforme lo dispuesto por el artículo 7 de la Ley de Entrega Recepción de los Recursos Públicos del Estado de Hidalgo.

VI. Que el proceso de entrega recepción reviste una alta importancia por ser un mecanismo de transparencia y rendición de cuentas, obligatoria y formal por el que se transfieren las atribuciones de un servidor público a otro, que recibe y acepta desempeñar el cargo conferido para dar continuidad a las acciones de gobierno que correspondan.

VII. Que, conforme a la Ley de Entrega Recepción de los Recursos Públicos, artículo 8 en sus fracciones I y II, la entrega recepción puede ser final o intermedia y será sancionada por el Órgano Interno de Control competente que es el facultado para emitir reglas, instrucciones y formatos para el cumplimiento de la ley.

VIII. Que, en cumplimiento de la Ley de Entrega Recepción de los Recursos Públicos del Estado de Hidalgo, se emitieron los presentes lineamientos para la entrega recepción, con la finalidad de dotar a los servidores públicos de herramientas bien definidas y sustentadas, que agilicen y transparenten los procesos, mediante criterios uniformes acordes con sus necesidades, brindando certeza y permitiendo conocer el estado que guarda la administración o cargo que se recibe, los cuales son actualizados por la misma Contraloría Interna del Municipio de Apan; Hidalgo, para la entrega recepción de la Administración Publica Municipal.

Por lo que, atendiendo a las facultades conferidas, se emiten los siguientes:

## **LINEAMIENTOS INTERNOS DEL PROCESO DE ENTREGA RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACION PÚBLICA MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE APAN; HIDALGO**

### **CAPÍTULO I**

#### **DISPOSICIONES GENERALES**

1. Los presentes lineamientos, tienen por objeto establecer las disposiciones conforme a las cuales los servidores públicos de la Administración Publica Municipal de Apan; Hidalgo, desde nivel de jefe de departamento o su equivalente, al separarse de su empleo, cargo o comisión deberán realizar la entrega recepción de los recursos públicos y documentación que tengan asignados para el ejercicio de sus atribuciones legales, a quienes los sustituyan en sus funciones.

2. El presente documento es de observancia obligatoria para quienes participen en el proceso de entrega recepción, al integrar la información y documentación que describa el estado que guarda la administración de la Administración Pública Municipal de Apan; Hidalgo, o de las actividades del empleo, cargo o comisión, a fin garantizar la continuidad de la función pública administrativa mediante una transferencia ordenada, precisa y formal, así como para las acciones, actos, asuntos o cualquier otro que por su naturaleza deba realizarse, con base en la Ley de Entrega Recepción de los Recursos Públicos del Estado de Hidalgo.

3. Para efectos de los presentes lineamientos se entenderá por:

1. Anexo: Es el documento que se agrega de manera ordenada al acta entrega recepción.

2. Acta: Acta de entrega recepción.

3. Acta circunstanciada: Documento en el que se hace constar un hecho o circunstancia.

4. Municipio: Municipio de Apan; Hidalgo.
5. Contraloría interna: Contraloría Interna del Municipio de Apan; Hidalgo.
6. Proceso: Proceso de entrega recepción.
7. Servidor Público Comisionado: el o los servidores públicos comisionados por la Contraloría Interna del Municipio de Apan; Hidalgo, que coordinarán el proceso.
8. Servidores Públicos Obligados: Los previstos en el artículo 3 fracciones III y VII de la Ley de Entrega Recepción de los Recursos Públicos del Estado de Hidalgo.
9. Proceso Final: Proceso de Entrega Recepción Final.
10. Proceso Intermedio: Proceso de Entrega Recepción Intermedia.
11. Ley: Ley de Entrega Recepción de los Recursos Públicos del Estado de Hidalgo.

4. La Contraloría Interna, coordinará el proceso de entrega recepción final e intermedia, en términos de lo previsto en la Ley de Entrega Recepción de los Recursos Públicos del Estado de Hidalgo, los presentes lineamientos y demás disposiciones normativas aplicables.

5. Es facultad de la Contraloría Interna, en el ámbito de sus respectivas competencias, interpretar y determinar lo no previsto en los presentes lineamientos, así como vigilar su cumplimiento.

6. El titular de la Contraloría Interna, comisionará al o los servidores públicos que deberán intervenir en los procesos de entrega recepción correspondientes, conforme lo dispuesto en la Ley Orgánica Municipal Estado Libre y Soberano de Hidalgo.

7. Durante el proceso los servidores públicos y personas involucradas, deberán tomar las medidas pertinentes o acciones necesarias para garantizar el desarrollo normal de la gestión gubernamental o de las actividades propias del empleo cargo o comisión.

8. Los actos del proceso entrega recepción deberán llevarse a cabo en días y horas hábiles en las instalaciones donde se ubique el área o unidad a la que se encuentre adscrito el servidor público obligado. Tratándose de causas de fuerza mayor o ajena al servidor público obligado, que impidan la formalización del acto, la Contraloría Interna habilitará y designará lugar, fecha y hora para tal efecto, en el ámbito de su competencia.

9. El superior jerárquico, designará a quien deba recibir, en caso de que al momento del proceso no se haya designado al servidor público que ocupará el empleo cargo o comisión.

10. Tienen obligación de realizar la entrega, además de los casos previstos en la ley, los servidores públicos obligados que al término del permiso o licencia no se reincorporen a sus labores por cualquier causa, asuman otro cargo, empleo o comisión, o por ministerio de ley.

## **CAPÍTULO II**

### **DEL PROCESO DE ENTREGA RECEPCIÓN INTERMEDIO.**

11. Es obligación de los servidores públicos previstos en la Ley, hacer del conocimiento por escrito al titular del área administrativa y superior jerárquico la separación de sus empleos, cargos o comisiones, así como cumplir con el proceso.

12. El proceso intermedio se realizará cuando ocurra el supuesto previsto en la fracción II del artículo 8 de la Ley, e inicia con la notificación por escrito del titular del área administrativa o el superior jerárquico a la Contraloría Interna, dentro de los plazos previstos en la Ley, de la separación del servidor público de su empleo, cargo o comisión y concluye con la formalización del acto de entrega recepción.

13. Conforme al artículo 10 de la Ley en comento, “el proceso de entrega recepción inicia con la notificación que deberá realizar el titular del área administrativa al Órgano Interno de Control que corresponda, del cambio de un servidor público y concluye con la firma del acta respectiva, la cual deberá ser suscrita a más tardar en treinta días hábiles tratándose de entrega recepción intermedia y tratándose de entrega final el plazo será de cuarenta y cinco días hábiles”.

14. La notificación con los requisitos mínimos previstos en el artículo 11 de la Ley, deberá ser dirigida al titular del área administrativa, solicitando la intervención de la Contraloría Interna para el proceso de entrega recepción, y contendrá además la firma de quien la suscribe, copias de identificación oficial vigente y números telefónicos de los servidores públicos que entrega y recibe.

15. La Contraloría Interna recibida la notificación, podrá comisionar al o los servidores públicos, para que intervengan y realicen las acciones necesarias a fin de llevar a cabo el proceso, así como coadyuve, asesore, oriente, auxilie y asista a los servidores públicos obligados. La Contraloría interna hará del conocimiento al Titular de la Presidencia, a quien haya suscrito la notificación y al servidor público obligado la comisión turnando copia de la misma.

16. El servidor público comisionado deberá confirmar la separación del cargo, empleo o comisión y posteriormente programar el proceso.

17. El programa contendrá la identificación de los servidores públicos obligados, el cargo, empleo o comisión que se entrega, el lugar, la hora y la fecha para la formalización del acto entrega recepción, así como la demás información que en su caso sea necesaria; además, será del conocimiento del Titular de la Presidencia, a quien haya suscrito la notificación y al servidor público obligado turnando las copias correspondientes.

18. El servidor público que entrega tiene la obligación de preparar la información y documentación para el acta entrega recepción, la cual deberá contener, una descripción general de la información establecida en el artículo 14 de la Ley, que en su caso le haya sido asignada para el desempeño de sus labores o que se encuentren bajo su resguardo o custodia, pudiendo elaborar y agregar los anexos que resulten necesarios. Previo a la formalización del acto entrega recepción, el servidor público saliente deberá remitir una copia del acta y sus anexos al servidor público comisionado por la Contraloría Interna.

19. El servidor público comisionado al recibir el acta y sus anexos, revisará la forma y emitirá, en su caso, las consideraciones que procedan, haciéndolo del conocimiento al servidor público saliente quien deberá realizar las adecuaciones que procedan.

20. Los servidores públicos de la Administración, deberán proporcionar, al sujeto obligado, la información o documentación que éste requiera para llevar a cabo el proceso.

21. Al acta de entrega recepción intermedia, se anexará:

1. El nombramiento de los servidores públicos salientes y entrantes o designados, documento que acredite el cargo indicando la fecha de inicio del mismo, identificación oficial y comprobante de domicilio;

2. Copia de identificación oficial de los testigos de asistencia;

3. Copia de Identificación oficial y oficio de comisión del personal de la Contraloría Interna;

4. La información o documentación generada en el desempeño del empleo, cargo o comisión del servidor público saliente; y

5. La demás que conforme al caso en concreto se requiera.

22. El servidor público que entrega deberá devolver a quien corresponda credenciales, insignias, gafete o cualquier otro documento que le identifique como servidor público de la Administración, documento que permanecerá bajo la custodia del área que lo haya expedido dándole el manejo previsto por la Ley en la materia.

23. Los involucrados en el proceso, deberán asistir personalmente, al lugar, hora y fecha programados para la firma del acta, la cual se elaborará en tres tantos en original para los servidores públicos saliente, entrante, y el tercer tomo para la Contraloría Interna y copias certificadas para los demás involucrados en el proceso (cuando así lo requieran).

24. El servidor público entrante recibirá los bienes y recursos tal y como los entregue el servidor público saliente, física o documental, sin que por tal motivo se exima de cualquier aclaración al servidor público saliente. Las aclaraciones sobre diversas consideraciones o situaciones excepcionales deberán estar debidamente soportadas y motivadas para que dentro del plazo de 30 días hábiles posteriores a la firma del acta el servidor público saliente las atienda.

25. Una vez que se haya firmado el acta, el servidor público de la Contraloría Interna deberá efectuar el registro, resguardo y archivo de las constancias del proceso.

26. Cuando no se realice el proceso, el servidor público comisionado por la Contraloría Interna, formulará acta circunstanciada, con asistencia de dos testigos, dejando constancia del hecho y remitirá la documentación del proceso a su Titular y una copia al Titular de la Presidencia Municipal.

### **CAPÍTULO III**

#### **DEL PROCESO DE ENTREGA RECEPCIÓN FINAL.**

27. El proceso final se realizará cuando ocurra el supuesto previsto en el artículo 8 fracción I de la Ley, al término del periodo constitucional de la legislatura, como es el caso que nos ocupa, iniciará con la notificación que deberá realizar al Titular de la Presidencia Municipal y a la Contraloría Interna, éste proceso concluye con la firma del acta respectiva.

28. De igual forma y conforme al artículo 10 de la Ley en comento, “el proceso de entrega recepción inicia con la notificación que deberá realizar el titular del área administrativa al Órgano Interno de Control que corresponda, del cambio de un servidor público y concluye con la firma del acta respectiva, la cual deberá ser suscrita a más tardar en treinta días hábiles tratándose de entrega recepción intermedia y tratándose de entrega final el plazo será de cuarenta y cinco días hábiles”.

29. Una vez recibida la notificación por la Contraloría Interna, está coadyuvará, auxiliará, asesorará y coordinará el proceso final.

30. La formalización del acto de entrega recepción deberá efectuarse por escrito mediante acta administrativa que contenga el estado general que guarda la administración del y con las firmas autógrafas de los que intervienen.

31. El Titular de la Presidencia, a través de la Contraloría Interna, preparará oportunamente el acta y sus anexos de conformidad con el artículo 14 de la Ley, con el número de copias correspondientes, para llevar a cabo el acto en la fecha, hora y lugar correspondiente.

32. Los servidores públicos que participen en el proceso final deberán siempre atender a las facultades y atribuciones que conforme las disposiciones legales les regulen.

### **CAPÍTULO IV**

#### **DE LAS RESPONSABILIDADES**

33. El incumplimiento de los presentes lineamientos dará lugar a la responsabilidad que corresponda, en los términos del Régimen de responsabilidades de los servidores públicos previsto en el Título Décimo de la Constitución Política del Estado de Hidalgo y demás disposiciones legales que resulten aplicables.