

**LINEAMIENTOS PARA EL PROCESO
ENTREGA - RECEPCION DE LOS RECURSOS
PUBLICOS DE LA ADMINISTRACION
MUNICIPAL DE ATOTONILCO DE TULA
HIDALGO.**



C. JAIME RAMIREZ TOVAR PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE ATOTONILCO DE TULA, HIDALGO, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE ME CONFIERE EL ARTÍCULO 115 FRACCIÓN II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 141 FRACCIÓN II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO DE HIDALGO; 7, 60 FRACCIÓN I INCISO (a DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE HIDALGO.

CONSIDERANDOS.

I.- Que a la entrada en vigor de la Ley de Entrega Recepción de los Recursos Públicos del Estado de Hidalgo, y que tiene por objeto establecer las bases generales conforme a las cuales, los servidores públicos de los Poderes, Organismos Públicos Autónomos, Ayuntamientos del Estado, así como de las entidades Paraestatales y Paramunicipales, darán cumplimiento a su obligación de entregar a quienes los sustituyan, al término de su empleo, cargo o comisión, los recursos humanos, materiales, financieros e información que les hayan sido asignados, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables.

II. Que es obligación de los servidores públicos, observar en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia que rigen el servicio público conforme a lo dispuesto por el artículo 13 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Hidalgo.

III. Que el proceso de entrega recepción intermedia, de los servidores públicos de la administración municipal, reviste una alta importancia por ser un mecanismo de transparencia y rendición de cuentas obligatorio 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 las acciones que correspondan. Por lo anterior, se emiten los siguientes:

LINEAMIENTOS PARA EL PROCESO ENTREGA - RECEPCION DE LOS RECURSOS PUBLICOS DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DE ATOTONILCO DE TULA HIDALGO.

CAPITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Los presentes lineamientos tienen por objeto establecer las bases generales conforme a las cuales los servidores públicos del Ayuntamiento de Atotonilco de Tula darán cumplimiento a su obligación de entregar a quienes los sustituyan, al término de su empleo,

A. Ramirez Tovar
11/02/2011

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

Roberto ADP

cargo o comisión, los recursos humanos, materiales, financieros, informáticos e información que les hayan sido asignados, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables.

En todo lo no previsto en los presentes, se aplicará de manera supletoria la Ley de Entrega Recepción de los Recursos Públicos del Estado de Hidalgo.

Artículo 2. Los presentes Lineamientos son de observancia obligatoria para quienes participan en el proceso entrega – recepción de los recursos públicos de la Administración Pública Municipal de Atotonilco de Tula, al integrar la información y documentación de la situación que guarda la Administración pública Municipal, así como para las acciones, actos, asuntos o cualquier otro que por su naturaleza deba realizarse en la entrega de todos los bienes, fondos y valores propiedad del Municipio de Atotonilco de Tula.

Artículo 3. Para los efectos de estos Lineamientos, se entiende por:

- I. Auditoría. La Auditoría Superior del Estado de Hidalgo; que es la facultada para emitir reglas, instrucciones y formatos para el cumplimiento del proceso de Entrega Recepción final en los Ayuntamientos, en el ámbito de su competencia conforme a su Ley y demás disposiciones aplicables;
- II. Ayuntamiento. Órgano de Gobierno municipal a través del cual, el pueblo, en ejercicio de su voluntad política, realiza la autogestión de los intereses del Municipio de Atotonilco de Tula.
- III. Secretaría de Contraloría. La Secretaría de Contraloría, que es la facultada para emitir reglas, instrucciones y formatos para el cumplimiento del proceso de Entrega Recepción.
- IV. Entrega Recepción. El acto administrativo mediante el cual un 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;
- V. Recursos informáticos: Equipo de cómputo de escritorio o portátil, tabletas, teléfonos IP, impresoras, digitalizadores, programas de cómputo, sistemas de información, aplicaciones, cuentas de redes sociales institucionales, bases de datos y servicios de red;
- VI. Ley. Ley de Entrega Recepción de los Recursos Públicos del Estado de Hidalgo;
- VII. Lineamientos. Lineamientos para el Proceso Entrega - Recepción de los Recursos Públicos de la Administración Municipal de Atotonilco de Tula Hidalgo;
- VIII. Órgano Interno de Control: LA Contraloría Interna Municipal de Atotonilco de Tula.

A favor de la recepción

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature that appears to be 'R. S. Ochoa' and another that appears to be 'R. S. Ochoa' with a large flourish.]

[Handwritten signature in blue ink.]

R. S. Ochoa

[Handwritten signature in blue ink.]

[Handwritten signature in blue ink.]

- IX. Servidor Público: Las personas que desempeñan un empleo, cargo o comisión dentro de la Administración Pública Municipal de Atotonilco de Tula, conforme a lo dispuesto en el artículo 149 de la Constitución Política del Estado de Hidalgo; y los contemplados en el Artículo 3. De la Ley de Entrega Recepción de los Recursos Públicos del Estado de Hidalgo;
- X. Acta Entrega – Recepción. Documento circunstanciado en el cual se plasma formalmente el proceso entrega recepción de los recursos públicos.
- XI. Anexos. Documentos que integran adicionalmente el Acta entrega recepción, debidamente autorizados por la Contraloría Interna Municipal.
- XII. Área o Unidad Administrativa. Aquella que está integrada por los servidores públicos de una o varias áreas, que forman una Dirección o equivalente, con propósitos y objetivos propios dentro de la estructura orgánica del Ayuntamiento de Atotonilco de Tula.

Artículo 4. Son sujetos obligados de los presentes lineamientos todos los entes y servidores públicos que desempeñen un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza dentro de la Administración Pública Municipal de Atotonilco de Tula, con independencia del acto jurídico que haya dado origen a este, quienes deberán cumplir con la entrega de la información y documentación inherente al cargo, en los términos de los presentes lineamientos y las Leyes que lo regulen, independientemente de las obligaciones específicas que correspondan al empleo, cargo o comisión.

Artículo 5. El procedimiento entrega recepción de los recursos Públicos Municipales solo da cumplimiento al acto formal y circunstanciado que norman los presentes Lineamientos, cumpliendo la obligación que el empleo, cargo o comisión, dentro de la Administración Pública Municipal confiere, ello no exime de responsabilidad alguna a los Servidores Públicos que en el intervengan y que hayan incurrido en el desempeño de su empleo, cargo o comisión.

Artículo 6. El proceso de entrega recepción será sancionado por la Contraloría o por el órgano interno de control, según corresponda, quedando facultados para interpretar estos Lineamientos, respecto de sus fines administrativos, en su respectivo ámbito de competencia, debiendo dictar las medidas complementarias necesarias para su observancia.

Artículo 7. Es Obligación de los servidores públicos señalados en el artículo cuarto, de los presentes Lineamientos, al dejar su empleo, cargo o comisión, 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.

Artículo 8. Quienes participen en la entrega recepción, deberán atender los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia.

Artículo 9. La entrega recepción puede ser:

Regalado Robi

I. Final. La que se origine al término e inicio de un ejercicio constitucional o legal de los servidores públicos, la cual estará sujeta al procedimiento que determine la Ley de Entrega Recepción de los Recursos Públicos del Estado de Hidalgo y a los lineamientos que emita la Auditoria Superior del Estado de Hidalgo; y

A. Jarama
12/11/14

II. Intermedia.

Cuando por causas distintas al cambio de administración, se separe el servidor público de su cargo, empleo o comisión; en este caso el superior jerárquico deberá notificar al Órgano Interno de Control, según corresponda, del cambio de un servidor público, a más tardar dentro de los cinco días hábiles siguientes a aquél en que se lleve a cabo el nombramiento o designación de cualquier servidor público.

[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
[Handwritten signature]

Si el cambio fuere a realizarse en una fecha determinada, también se realizará la notificación correspondiente, El superior jerárquico deberá notificar a al Órgano Interno de Control, según corresponda, del cambio de un titular, a más tardar dentro de los tres días siguientes a aquél en que se lleve a cabo el nombramiento.

Si el cambio fuere a realizarse en una fecha determinada, también se realizará la notificación correspondiente.

Con independencia de la notificación del superior jerárquico, la Direccion de Recursos Humanos, notificará al Órgano Interno de Control a más tardar, dentro de los tres días siguientes a la baja de un servidor público, para los efectos legales y administrativos correspondientes.

[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
[Handwritten signature]

III. – Intermedia por cambio de Administración.

Cuando por cambio de Administración se deban entregar los recursos públicos como parte del principio de rendición de cuentas, con independencia de la situación laboral del Servidor Público.

Deberán ser entregadas las áreas por conducto de su Titular, integrando a el acta correspondiente todas las actas entrega recepción de las áreas o subáreas que la integren.

El Órgano Interno de Control deberá proporcionar los formatos y anexos para su realización.

El servidor público saliente no quedará eximido de las obligaciones establecidas por los presentes lineamientos, ni por la Ley General de Responsabilidades Administrativas, en que pudiese haber incurrido con motivo del desempeño de su empleo, cargo o comisión.

Artículo 10. Existirá acto entrega recepción cuando:

- I. Al termino de un ejercicio Constitucional de la Administración Pública Municipal.
- II. El Servidor o Servidores Públicos sean separados definitivamente de su empleo, encargo o comisión dentro de la Administración Pública Municipal de Atotonilco de Tula, por cualquier causa.

[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
[Handwritten signature]

Con excepción de los documentos que corresponden a los servidores públicos que concluyen sus funciones, los documentos que se entreguen a las demás personas que intervienen en el acto de entrega recepción, formarán parte de los archivos de la Unidad Administrativa que cada servidor público representa. Será obligación del servidor público que recibe, custodiar la información y documentación señalada en este precepto.

Artículo 26. El Servidor Público saliente deberá mantener actualizados todos sus registros, así como sus archivos físicos y electrónicos, los cuales deberá realizar un respaldo electrónico de estos, entregándolo al Órgano Interno de Control Municipal.

Artículo 27. El Servidor Público saliente que desempeñe cargo, empleo o comisión, en el cual no disponga mas que del mobiliario y/o equipo para el desempeño de su función, deberá notificarlo por escrito al Órgano Interno Municipal y realizar la entrega recepción de su mobiliario y/o equipo mediante acta circunstanciada de hechos, haciendo uso solo de los formatos correspondientes, anexándose al acta entrega recepción del Titular del Área Administrativa.

Artículo 28. El Servidor Público saliente y el Servidor público entrante, deberán designar a un testigo que se encuentre presente al momento de protocolizar en acta el acto entrega recepción, debiendo proporcionar con anterioridad al Órgano Interno de Control, los datos generales de estos para efecto de ingresarlos en el Acta entrega recepción.

Si al día de la protocolización del Acto entrega recepción no fuere nombrado algún testigo, el Órgano Interno de Control Municipal lo nombrara de oficio.

Artículo 29. Todas las partes que intervengan en el proceso entrega recepción deberán portar una identificación oficial vigente al día de la firma del acta respectiva, debiendo proporcionar copia que se anexe a esta.

Artículo 30. Una vez requisitado el formato del acta entrega recepción proporcionado por el Órgano Interno de Control Municipal, por el Servidor Público Saliente, este notificará a la Contraloría Interna Municipal, y entregará de manera impresa y digital una copia, para proceder a su firma.

CAPITULO IV

DEL ACTO ENTREGA RECEPCION

Artículo 31. La entrega recepción se formalizará mediante acta que se elaborará con base en lo dispuesto por el artículo 16 de los presentes Lineamientos, cuya información y documentación constará en forma individual, en cada uno de los formatos en que se registren los recursos humanos, materiales, financieros e informáticos motivo de la misma.

Artículo 32. El acto de entrega recepción siempre se llevará a cabo con la intervención del Órgano Interno de Control, o con quien este designe para tal efecto.

A favor

Artículo 33. En el caso que el Titular del Órgano Interno de Control no pudiese estar presente para sancionar el acto entrega recepción, nombrara mediante oficio a personal adscrito a la Contraloria Interna Municipal, a efecto de que intervenga en la protocolización del acto entrega recepción, fungiendo en el acta como representantes del órgano interno de control.

Artículo 34. Se procederá a dar lectura del contenido del Acta entrega recepción previamente requisitada por parte del Órgano Interno de Control, ante la presencia del Servidor Público entrante y saliente y el Síndico Municipal quien estará presente para dar fe de lo actuado.

Artículo 35. Una vez leída el Acta entrega recepción se procederá a la firma de todos los formatos correspondientes, en conjunto de sus anexos, los cuales deberán ser firmados por todos y cada uno de los intervinientes al margen y al calce de estos.

Artículo 36. Si en la fecha en que deba llevarse a cabo la entrega recepción intermedia, no ha sido designada la persona que habrá de sustituir al servidor público que entrega, con las excepciones previstas en el párrafo siguiente, el superior jerárquico, en un plazo no mayor de cinco días hábiles, deberá designar un encargado para ese efecto.

No podrá designarse encargado en los casos en que esté expresamente determinado quien deba desempeñar el cargo por disposición de ley, o cuando el nombramiento de la persona que habrá de tomar posesión del cargo deba ser ratificado por cualquiera de los Poderes, los Organismos Públicos Autónomos, los Ayuntamientos o sus Entidades.

Artículo 37. Tratándose de entrega recepción intermedia por cambio de administración, si en la fecha en que deba llevarse a cabo la entrega recepción, no ha sido designada la persona que habrá de sustituir al servidor público que entrega, se realizara la entrega a la persona que cuente con nombramiento u oficio de designación para el acto debidamente firmado y sellado por el Presidente Municipal Constitucional, el cual deberá de agregarse como anexo al acta.

Si no se designare a persona alguna, se hará constar en el acta y se notificará al Sindico en funciones a efecto de que funja como Servidor Público que recibe en el acta entrega recepción.

CAPITULO V

DE LAS RESPONSABILIDADES Y SANCIONES

Artículo 38. El incumplimiento a las disposiciones de Los presentes Lineamientos será sancionado en los términos que establece la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Hidalgo, sin perjuicio de lo que señalen otros ordenamientos legales.

Se considerará infracción a la presente ley, cuando un servidor público no realice la entrega en tiempo y forma.

A. J. Jarama / 21/02/21

Roberto

TRANSITORIOS

UNICO. Los presentes Lineamientos Para el Proceso Entrega - Recepción de los Recursos Públicos de la Administración municipal de Atotonilco de Tula Hidalgo, entraran en vigor al día siguiente de su aprobación por el H. Ayuntamiento de Atotonilco de Tula, Hidalgo.



*A Ayuntamiento
Atotonilco de Tula, Hidalgo.*



Roberto P. G.