

LINEAMIENTOS ENTREGA RECEPCIÓN INTERMEDIA

INTRODUCCIÓN

Los Lineamientos de Entrega-Recepción Intermedia del Ayuntamiento de Tepeapulco, Hidalgo, se prepararon con el propósito de ofrecer a los Servidores Públicos Municipales, las pautas que les permitan realizar la Entrega-Recepción Intermedia de la Administración Municipal, de manera ágil y transparente; para ello, con base en procesos anteriores se consideraron aspectos que determinan la actuación de quienes transfieren el mando Gubernamental, como de quienes lo reciben, con el objeto de que la transición no interfiera en los asuntos que por su naturaleza deben tener continuidad, por su alcance social e interés colectivo.

Este documento deberá difundirse ampliamente entre los niveles Directivos y demás Servidores Públicos Municipales que participarán en el proceso de Entrega-Recepción Intermedia.

DEFINICIONES

Para efectos de estos Lineamientos, se entenderá por:

Acta de Entrega-Recepción Intermedia

Al documento en que se formaliza la Entrega-Recepción Intermedia, mediante el cual el Funcionario de la Administración saliente entrega a la Administración entrante, los asuntos a su cargo, en la cual se hace constar, el nombre de quienes intervienen en el acto, la relación de los recursos humanos, materiales y financieros que se entregan, así como, la documentación que se encuentre en resguardo y los asuntos en trámite.

Áreas Administrativas

A las diversas áreas que forman parte de la estructura de la Administración Municipal.

Entrega-Recepción Intermedia

Al acto Legal-Administrativo que a través de un proceso, la Administración saliente prepara y entrega a la administración entrante, todos los bienes, fondos y valores; así como la información y documentación debidamente ordenada, que haya sido generada durante su gestión. También implica la traslación de derechos y obligaciones, que las autoridades entrantes deben atender en apego a las disposiciones jurídicas y a los recursos disponibles.

Expediente de Entrega-Recepción Intermedia

El documento que deberá integrar coordinadamente la Administración saliente y entrante, conformado por el acta, formatos y anexos establecidos, en donde consta la relación de conceptos y rubros sujetos a la Entrega-Recepción Intermedia.

Lineamientos

A los Lineamientos de Entrega-Recepción Intermedia del Ayuntamiento de Tepeapulco, Hidalgo, emitido por la Auditoría Superior de Estado de Hidalgo, en el que se establecen los procedimientos, con la finalidad de que el proceso de Entrega-Recepción Intermedia, se desarrolle de manera adecuada, ordenada y uniforme.

Ley

A la Ley de Entrega-Recepción de Recursos Públicos del Estado de Hidalgo.

Titular/Titulares

A los titulares de las Áreas Administrativas y de los Entes Públicos Municipales.

OBJETIVO

Establecer los criterios básicos conforme los cuales deba realizarse el proceso de renovación del cambio de Funcionarios de la Administración Municipal, con la finalidad de coadyuvar en la ejecución de una Entrega-Recepción Intermedia adecuada, eficiente y oportuna que permita dar continuidad a las acciones de Gobierno que les corresponde.

MARCO NORMATIVO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, contempla en su Artículo 115, las disposiciones básicas que definen la libre Administración de la Hacienda Pública y en efecto norma la captación de los recursos, realización de gastos, elaboración de documentos e informes diversos, lo cual se considera como parte sustancial para la Entrega-Recepción Intermedia de una Administración Pública Municipal.

Constitución Política para el Estado de Hidalgo, en su Capítulo Tercero, en donde se establecen quienes serán parte del Gobierno Municipal.

Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo, en donde se establece en forma concreta y específica facultades, obligaciones y procedimientos gubernativo-administrativos para los Funcionarios Municipales.

Ley de Entrega-Recepción de los Recursos Públicos del Estado de Hidalgo, la cual sirve de fundamento en sus artículos 8, 10, 24, 27 y 33, para la integración de éstos Lineamientos de Entrega-Recepción Intermedia del Ayuntamiento de Tepeapulco, Hidalgo.

La Auditoría Superior del Estado de Hidalgo, le corresponde efectuar lo conducente a efecto de que el proceso de Entrega-Recepción Intermedia de la Administración Municipal, se realice con eficiencia, eficacia y transparencia dentro de los términos establecidos.

MARCO CONCEPTUAL

¿Qué es la Entrega-Recepción Interna de la Administración Municipal?

Es el Acto Legal-Administrativo que a través de un proceso, los Funcionarios Municipales salientes preparan y entregan el Gobierno a los Funcionarios Municipales entrantes, todos los bienes, fondos y valores; así como la información y documentación debidamente ordenada, legalizada y protocolizada que haya sido generada en la Administración. También implica la traslación de responsabilidades y obligaciones, que los

Funcionarios entrantes deben cumplir en apego a las disposiciones jurídicas y a los recursos disponibles.

¿Cuál es el objetivo del Proceso de Entrega-Recepción Intermedia?

Garantizar el suministro oportuno, adecuado y completo de información sobre los asuntos Municipales a los Funcionarios de la Administración Municipal, para que estos tengan los elementos necesarios para el correcto y eficaz desempeño de las funciones que ejercerán.

¿En qué consiste la Entrega-Recepción Intermedia del Gobierno Municipal?

En que la entrega jurídica-formal, documental y física de todos los bienes y recursos que integran el patrimonio Municipal, las oficinas y fondos mediante el corte de caja respectivo, levantándose para tal efecto el acta de Entrega-Recepción Intermedia con sus respectivos anexos, en los que se describe el estado que guarda el Gobierno Municipal, cuya obligación de entrega corre a cargo del Funcionario Municipal Saliente y que da por recibido el Funcionario Municipal Entrante.

LÍNEAS BÁSICAS PARA LA ENTREGA-RECEPCIÓN INTERMEDIA DEL AYUNTAMIENTO DE TEPEAPULCO HIDALGO.

CAPÍTULO I

Disposiciones Generales.

Artículo 1.- La Entrega-Recepción Intermedia de la documentación financiera y presupuestal de todos los bienes y recursos que correspondan

al patrimonio del Ayuntamiento, los expedientes diversos y los expedientes fiscales se harán en el momento en que tome posesión el nuevo Funcionario, es decir en cuanto tome posesión a su cargo, en apego a las formalidades y condiciones establecidas en el

Así mismo, los Entes Público Municipal se apegarán de acuerdo a su naturaleza a la forma y procedimientos que se establecen en los presentes lineamientos.

Artículo 2.- Los servidores públicos hasta el nivel jerárquico correspondiente a jefe de departamento o sus equivalentes deberán coadyuvar en el cumplimiento de los presentes Lineamientos.

Artículo 3.- Independientemente de los expedientes y documentación que serán objeto del acto de Entrega-Recepción Intermedia, el Presidente Municipal en funciones entregará al Presidente Municipal electo una copia de la Ley de Ingresos vigente y el Proyecto del siguiente ejercicio, así como, el Presupuesto de Egresos vigente; con el propósito de suministrarle la información que le permitirá recaudar los recursos y afectar el Presupuesto de conformidad con lo aprobado por el H. Congreso del Estado y el Ayuntamiento.

CAPÍTULO II

Del Proceso de Entrega-Recepción Intermedia.

RESPONSABILIDAD

Artículo 4.- El proceso de Entrega-Recepción Intermedia se realizará de la siguiente manera:

Elaborar y aprobar el calendario de actividades, tendientes a preparar la información y documentación relacionada con los bienes y recursos, que el Funcionario Municipal saliente entregará al entrante.

Coordinar las acciones encaminadas a la integración de la documentación e información que servirá de base, para cumplir con el proceso de Entrega-Recepción Intermedia.

Dar seguimiento al calendario de actividades para evaluar su cumplimiento, conocer de los problemas que se presenten y tomar las medidas preventivas y correctivas.

Con la finalidad de cumplir en tiempo y forma con Entrega-Recepción Intermedia y dependiendo la Dirección a que corresponda se integrará la documentación e información de acuerdo a la siguiente clasificación:

Planeación y Desarrollo Municipal: que comprende los Programas de Desarrollo Municipal alineados a los Objetivos y su metodología de evaluación y seguimiento, así como los manuales de operación de los programas sociales y de creación de infraestructura urbana y rural, y los expedientes de los diversos programas en los que se establezcan los padrones de beneficiarios, su grado de avance y cumplimiento y los asuntos que quedarán pendientes y que deben retomar el Funcionario entrante, y la legislación vigente en la materia.

Obras Públicas: Programas Operativos Anuales de Obras clasificadas por modalidad de ejecución, así como la relación y expedientes de obras programadas y ejecutadas en el ejercicio 2016 y de ejercicios anteriores, la relación y expedientes de obras en proceso, considerando el grado de avance físico y financiero, los catálogos de proyectos y estudios de obras de infraestructura urbana y rural.

Información de carácter Financiero-Contable: Estados de Situación Financiera, Cortes de Caja, Relación de Cheques por Entregar, Libros Contables, Expedientes de Proveedores, Acreedores y Otros, y toda la

información que integra tanto la Cuenta Pública Municipal, como los Informes Trimestrales de Avance de Gestión Financiera, correspondientes al ejercicio que corresponda y de ejercicios anteriores.

Información de carácter Presupuestal y Programático: Presupuestos de Egresos e Ingresos y sus modificaciones presupuestales, Estados de Ingresos y Egresos, Estado Presupuestal de Egresos, y otros, correspondientes al año en curso y ejercicios anteriores

Información de carácter Fiscal: Padrones fiscales, expedientes de Contribuyentes, Leyes Fiscales, Rezago Fiscal, recursos administrativos en trámite y otros.

Formas Valoradas, Sellos Oficiales, licencias para giros comerciales y de prestaciones de servicios. En el caso de los sellos oficiales, el Funcionario saliente y entrante establecerá un compromiso, que deberá quedar plasmado en el Acta de Entrega-Recepción Intermedia, sobre la conservación o destrucción de los mismos.

Información sobre los Bienes Patrimoniales: Inventario de bienes Muebles e Inmuebles, expedientes en archivo, contratos de comodato, arrendamiento y concesión e informe general sobre el Patrimonio Municipal.

De Administración: Estructura administrativa del H. Ayuntamiento, Manuales de Organización y Procedimientos, Plantilla de Personal, resumen de puestos y plazas (ocupadas y vacantes), expedientes de personal, identificar el personal en comisión de trabajo, suspendido sin goce de sueldo e incapacitado y expedientes sobre derechos ejercidos que afecten a los bienes Municipales.

En Servicios Públicos:

Servicio de Limpia: Estructura operativa del departamento, programación de rutas de recolección y programa especial de recolección de escombros y

follajes, relación de vehículos, equipo y maquinaria, programa de mantenimiento de equipo y maquinaria, relación de personal y otros.

Servicio de Alumbrado Público: Estructura operativa del departamento, programa de rutas para mantenimiento y reposición de luminarias, relación de vehículos, equipo y maquinaria, programa de mantenimiento de equipo y maquinaria, bienes en almacén, relación de personal y otros.

Servicios de Obras Públicas: Estructura operativa del departamento, programa de rutas de inspección, relación de los servicios que presta, manuales de procedimientos de recepción de solicitudes de servicios, dictamen y expedición de licencias y resoluciones, relación de equipo y maquinaria, relación de personal y otros.

Servicios del Departamento de Asuntos Jurídicos: relación de los servicios que presta, manuales de procedimientos de recepción de solicitudes de servicios, dictamen y expedición de licencias y resoluciones, relación de equipo y maquinaria, expediente de juicios en proceso y otros.

Seguridad Pública y Tránsito Municipal: Estructura operativa del departamento, relación de equipo y maquinaria, relación de equipo de seguridad y armamento y otros.

Rastro Municipal: Estructura operativa del departamento, relación de los servicios que presta, manuales de procedimientos, relación de equipo y maquinaria, relación de personal.

Otros servicios públicos municipales.

Esta documentación e información constituye el respaldo del estado que guarda la Administración Municipal y deberá estar debidamente archivada y resguardada en el área que de acuerdo a sus funciones corresponda, esta clasificación no es limitativa, el Ayuntamiento podrá registrar estos documentos con otra denominación, pero con los mismos fines o manejar expedientes adicionales, los cuales deberán estar debidamente integrados.

ACTO DE ENTREGA-RECEPCIÓN INTERMEDIA.

TIEMPO

En la fecha de la renovación de la administración municipal, la administración saliente, hará entrega a la administración entrante, de las oficinas y de los fondos municipales con corte al último día de su gestión; así como, de los inventarios que integran el patrimonio municipal, mediante el Acta de Entrega-Recepción Intermedia y sus formatos con los anexos correspondientes.

1. Se realizará la Entrega-Recepción Intermedia de las oficinas municipales.
2. Se formulará y firmará el Acta de Entrega-Recepción Intermedia, a la que se adjuntarán los formatos correspondientes, dicha acta se elaborará de acuerdo a lo señalado:
 - I. La fundamentación y motivación legal.
 - II. Lugar, hora y fecha en que da inicio el acto.
 - III. El nombre y cargo de las personas que intervienen en el acto de Entrega-Recepción Intermedia, quienes se identificarán plenamente.
 - IV. Relacionar el conjunto de hechos que la Entrega-Recepción Intermedia comprende, así como las incidencias que pudieran acontecer en el desarrollo de la misma, las que deberán manifestarse bajo protesta de decir verdad.
 - V. Realizarse con la presencia de dos personas que fungirán como testigos de asistencia.
 - VI. Indicar el número, tipo y contenido de los documentos que se anexan y que complementan el acta.
 - VII. Señalar lugar, hora y fecha en que concluye el acto.

VIII. Relacionar los formatos y anexos que forman parte del acta, los que además deberán contener la firma de los Titulares de las áreas administrativas y de los entes públicos de la administración saliente y entrante.

IX. Formularse en tres tantos.

X. No debe de contener tachaduras, enmendaduras o borraduras; los errores deben corregirse mediante guiones, antes del cierre del acta.

XI. Contener firmas al margen y al calce en todas las hojas del acta por quienes intervienen; en caso de negativa de algunos de ellos, se hará constar en la misma.

XII. Las cantidades deben de ser asentadas en número y letra.

XIII. Las hojas que integran el acta, así como los formatos y anexos, deberán foliarse en forma consecutiva y elaborarse en papel membretado.

IRREGULARIDADES

SANCIONES

La Entrega-Recepción Intermedia, no exime a los Servidores Públicos Salientes, de las responsabilidades en que hubieren incurrido en su gestión Municipal, por lo tanto, éstas podrán ser denunciadas o promovidas con posterioridad a dicho proceso, en tanto no prescriban conforme a la legislación aplicable.

Los Funcionarios entrantes recibirá los bienes y recursos municipales tal y como los encuentre física o documentalmente, pues la recepción no implica que se deslinde responsabilidad alguna o que se avale la información contenida en el expediente de Entrega-Recepción Intermedia.

EXHORTO

Los presentes Lineamientos, es con la finalidad de regular y fortalecer la vida democrática en nuestro Municipio y de llevar a cabo un proceso de Entrega-Recepción Intermedia adecuado, es necesario que la Administración del Municipio de Tepeapulco coadyuve de manera conjunta para consolidar y garantizar que la transmisión de los recursos e información sobre los asuntos Municipales a la Administración entrante, se efectúe en tiempo, de forma adecuada, completa y transparente, a fin de asegurar la continuidad en el desarrollo de la gestión pública.

**ENTREGA-RECEPCIÓN INTERMEDIA
(NOMBRE DEL ÁREA)
ACTA CIRCUNSTANCIADA**

- - - - Estando en las oficinas que ocupa la: -----, siendo las ----- horas del día ----- de -----, con motivo de la Entrega-Recepción Intermedia del área: -----, se encuentran reunidos el -----, quien inicia su encargo como: -----, quien se identifica con su credencial de elector número: -----, el -----, quien concluye su encargo como -----, quien se identifica con su credencial de elector número -----, manifestando tener su domicilio en Calle: -----

- - - - Se encuentran de igual manera los CC. ----- y -----, que actúan como testigos de asistencia, identificándose con credencial de elector números -----, -----respectivamente, con el objeto de llevar a cabo la Entrega-Recepción Intermedia de los bienes muebles y documentos, asignados a la Dirección de -----, para el desempeño de sus funciones, levantándose la presente acta para dejar constancia de los siguientes: -----

HECHOS

- - - - En base a lo dispuesto en los artículos 8, 10, 24, 27, 33 y todos aquellos aplicables en la materia de la Ley de Entrega Recepción de los

Recursos Públicos del Estado de Hidalgo, se procede a la entrega recepción, por lo que el -----, procede a entregar a -----, los bienes que tuvo a su cargo en la Administración Municipal, misma que se relacionan dentro de los formatos de inventarios y resguardos: - - - - -

OBSERVACIONES

- - - - La firma de la presente Acta Circunstanciada de Entrega-Recepción Intermedia, no libera de responsabilidad alguna, a las personas que en esta intervienen y que pudieran llegarse a determinar con posterioridad por la autoridad competente.- - - - -

- - - - Previa lectura de la presente y no existiendo más hechos que hacer constar, se da por concluida a las ----- horas del día -----de ----- de -----, firmando para constancia en todas sus fojas al margen y al calce los que en ella intervinieron. - - - - -

ENTREGA

RECIBE

TESTIGOS DE ASISTENCIA
