



PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO DE GUANAJUATO

CONTRALORIA INTERNA

Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 252 fracción I, II y X de la Ley Orgánica del Poder Legislativo para el Estado de Guanajuato, 11 fracción XII de la Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Estado de Guanajuato y sus Municipios, a Contraloría Interna del Poder Legislativo emite los siguientes lineamientos para la entrega-recepción de los servidores públicos del Poder Legislativo del Estado de Guanajuato.

CONSIDERANDO

Que la Contraloría Interna es el órgano de control interno del Poder Legislativo del Estado al cual le corresponde verificar que se cumpla la entrega-recepción de los recursos, documentación, bienes y asuntos en trámite de la unidad administrativa a su cargo, de conformidad con las normas y disposiciones vigentes en la materia, por lo que en el ámbito de su competencia, tiene las atribuciones para aplicar proponer normas, criterios, manuales, formatos oficiales en materia de control, fiscalización y evaluación que deban observar los grupos y representaciones parlamentarias, dependencias, órganos, coordinaciones y unidades administrativas que ejerzan recursos del presupuesto de egresos del Poder Legislativo del Estado.

Por lo anterior y con el propósito de garantizar la continuidad de la función pública dando certeza jurídica del resguardo del patrimonio público en este Poder Legislativo, y en cumplimiento a lo preceptuado por la Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Estado de Guanajuato y sus Municipios, es necesario establecer las normas, lineamientos, criterios, formatos y requisitos para el cumplimiento de esta obligación.

Al establecer y difundir los lineamientos para la entrega-recepción, se facilitará a los sujetos obligados y a la persona que recibe, evitando omisiones o imprecisiones de la información.

Conforme a las disposiciones legales y consideraciones previstas, se tiene a bien emitir los siguientes:



LINEAMIENTOS PARA LA ENTREGA – RECEPCIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO DE GUANAJUATO.

ÍNDICE

CAPITULO I

Disposiciones Generales	3
-------------------------------	---

CAPITULO II

De la Integración	6
-------------------------	---

II.I Anexos	8
-------------------	---

CAPITULO III

Del Acta Entrega- Recepción	10
-----------------------------------	----

CAPITULO IV

De la Verificación y Seguimiento	11
--	----

CAPITULO V

De las Responsabilidades.....	12
-------------------------------	----

CAPITULO VI

De la Instalación de la Legislatura, Entrega-Recepción	13
--	----

TRANSITORIO	13
-------------------	----



LINEAMIENTOS PARA LA ENTREGA – RECEPCIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO DE GUANAJUATO

Capítulo I Disposiciones Generales

Objeto

ARTÍCULO 1. Los presentes lineamientos son de observancia obligatoria y tienen por objeto establecer las disposiciones generales conforme a los cuales se sujetarán los servidores públicos en el desempeño de sus funciones en el Poder Legislativo al proceso de entrega-recepción.

Finalidad

ARTÍCULO 2. El proceso de entrega-recepción tiene como finalidad:

- I. Garantizar la continuidad de la función pública, administrativa y de gestión de las entidades mediante la transferencia ordenada, precisa y formal de los bienes, derechos y obligaciones del que es titular;
- II. Documentar la transmisión del patrimonio público;
- III. Dar certeza jurídica del resguardo del patrimonio público; y
- IV. Delimitar las responsabilidades de los servidores públicos participantes.

Glosario

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

- I. Poder Legislativo: Al Poder Legislativo del Estado Libre y Soberano de Guanajuato;
- II. Congreso del Estado: Al Congreso del Estado Libre y Soberano de Guanajuato;
- III. Ley Orgánica: A la Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado Libre y Soberano de Guanajuato;
- IV. Dependencias: La Secretaría General, la Contraloría Interna, la Coordinación de Comunicación Social del Congreso del Estado.



- V. Contraloría: A la Contraloría Interna del Poder Legislativo del Estado Libre y Soberano de Guanajuato;
- VI. OFS: Al Órgano de Fiscalización Superior del Estado de Guanajuato;
- VII. Entrega-Recepción.- El proceso administrativo de interés público, de cumplimiento obligatorio y formal que deberá llevarse a cabo mediante la elaboración del Acta Administrativa de Entrega-Recepción que describe el estado que guarda la dependencia, entidad cuya entrega se realiza, a la cual se acompañarán los anexos correspondientes;
- VIII. Acta administrativa de entrega-recepción.- Documento en el que se hace constar el acto de la entrega-recepción, señalando las personas que intervienen y la relación de los recursos humanos, materiales y financieros que se entregan y reciben;
- IX. Anexos.- Son los archivos, imágenes fotográficas y toda documentación que soporte la información que se entrega.

Sujetos obligados

ARTÍCULO 4. Son sujetos obligados para efectos de los presentes lineamientos:

- I. En el Congreso del Estado:
 - a. Los titulares de las dependencias, direcciones, áreas y unidades administrativas, que conforman su estructura orgánica;
 - b. Los mandos medios, desde el nivel de coordinador;
 - c. Quienes por la naturaleza de las funciones que desempeñan independientemente de la forma de ser contratados, y sean responsables del manejo de recursos, valores, efectivo, fondos, bienes, así como archivos, documentos, bases de datos, información que por su importancia y valor sean significativos a criterio de la Contraloría;
 - d. El personal, que por comisión, suplencia, encargo o cualquier otra figura, haya quedado como responsable en alguna dependencia, área o unidad administrativa, en términos del artículo 5; y



- e. El personal adscrito a Grupos y Representaciones Parlamentarias que realicen trabajos de dirección o coordinación administrativa, en forma permanente o temporal.

II. En el OFS:

- a. El Auditor General y los titulares de las Direcciones Generales y los coordinadores de las áreas;
- b. Quienes por la naturaleza de las funciones que desempeñen independientemente de la forma de ser contratados, y sean responsables del manejo de recursos, valores, efectivo, fondos, bienes, así como de archivos, documentos, bases de datos e información que por su importancia y valor sean significativos a criterio de la Contraloría; y
- c. El personal, que por comisión, suplencia, encargo o cualquier otra figura, haya quedado como responsable de los cargos señalados en los incisos anteriores, en lo dispuesto por el artículo 5.

Supuestos de entrega-recepción

ARTÍCULO 5. La entrega recepción de acuerdo con las causas que la originan puede ser:

- I. La realizada por separación definitiva del cargo;
- II. La derivada de la separación temporal por más de 30 días, de las funciones o del área de adscripción, o en su caso, por término de contrato o suspensión; y
- III. La realizada en virtud de la extinción o modificación de funciones de las áreas o dependencias del Poder Legislativo.
- IV. Cuando lo considere pertinente el titular del área.

De la separación del cargo

ARTÍCULO 6. En caso de cese, suspensión, despido o destitución, el sujeto obligado no se exime de las obligaciones que se estipulan en los presentes lineamientos.



CAPITULO II

De la Integración

Propósito

ARTÍCULO 7. El proceso de entrega-recepción tiene como propósito:

- I. Preparar oportunamente la información documental que será objeto de la entrega-recepción por parte de los servidores públicos sujetos a este lineamiento, la cual se referirá a la función que desarrolló el servidor público saliente, así como al resguardo de los asuntos y recursos humanos, materiales y financieros de carácter oficial que estuvieron bajo su responsabilidad.
- II. Mantener actualizados los registros, archivos, documentación y la que en suma, se produce por el manejo de la administración pública en general.
- III. Dar cuenta de los bienes patrimoniales y de los recursos humanos y financieros de la administración pública.

De las etapas del proceso

ARTÍCULO 8. El Proceso de la Entrega-Recepción consta de tres etapas:

- I. La integración, que comprende el acopio de la información referente a los anexos descritos en el artículo 16 de este lineamiento y que le sean aplicables al sujeto obligado.
- II. La formalidad, deberá ser por medio de acta circunstanciada, en presencia del sujeto obligado a realizar la entrega, la persona que recibe, dos testigos de asistencia y el representante de la Contraloría.
- III. La validación y verificación, que consiste en la revisión de los anexos, la inspección y comprobación de la existencia física de todos los recursos, deberá llevarse a cabo por la persona que recibe en los términos del artículo 20 de este lineamiento.

Momento de la entrega-recepción

ARTÍCULO 9. La entrega-recepción deberá realizarse en el momento en que el servidor público se separa del empleo, cargo o comisión; pudiendo efectuarse excepcionalmente a más tardar dentro de los cinco días hábiles siguientes al acto que le da origen, a petición del sujeto obligado que entrega.



En caso de que aún no exista nombramiento o designación para el empleo, cargo o comisión, la entrega-recepción se llevará a cabo dentro del plazo establecido en el párrafo anterior, con el servidor público que por ausencia designe el titular de la dependencia o el Auditor General; asumiendo aquél las mismas obligaciones y responsabilidades que si se tratara del titular.

De la prórroga para la entrega-recepción

ARTÍCULO 10. El plazo a que se refiere el artículo anterior, podrá prorrogarse por la Contraloría, mediante solicitud por escrito de la persona que entrega, siempre y cuando justifique por el volumen de la información y de los bienes comprendidos en el acta de entrega-recepción. La ampliación deberá ser autorizada por la Contraloría y la comunicará por escrito a la persona que recibe y al sujeto obligado que entrega, hasta por un plazo igual al concedido en la prórroga; en caso de negativa la comunicará al solicitante.

De la notificación del proceso

ARTÍCULO 11. Para los actos de entrega-recepción, el titular de la dependencia o el superior jerárquico del sujeto obligado, deberá informar mediante oficio a la Contraloría dentro del plazo establecido en el artículo 9, la separación del cargo de éste y solicitar la designación de un representante de la Contraloría para participar en el proceso de entrega-recepción.

Dicha solicitud será dirigida al titular de la Contraloría, indicando la fecha, nombre, cargo y nivel del sujeto obligado que entrega y nombre del que recibe.

Casos no previstos

ARTÍCULO 12. Los casos no contemplados en los presentes lineamientos serán resueltos, en el ámbito de su competencia, por la Junta de Gobierno y Coordinación Política del Congreso del Estado.

Del proceso

ARTÍCULO 13. Los sujetos obligados, serán responsables de integrar y preparar la documentación a entregar en lo que corresponda a sus funciones, participar, firmar el acta y atender en su caso las observaciones que le sean formuladas en la entrega-recepción que corresponda.

De las unidades coadyuvantes

ARTÍCULO 14. Los responsables de las Unidades Administrativas adscritas a la oficina del titular que realice la entrega, así como el personal de las mismas, tendrán la obligación de preparar y proporcionar la información y documentos que se requieran para llevar a cabo el proceso de entrega-recepción que corresponda, las unidades administrativas que generen o resguarden información serán



facilitadores y coadyuvantes en su preparación y proporcionaran la información y documentos que se requieran para llevar a cabo dicho acto.

Negligencia del sujeto obligado

ARTÍCULO 15. Cuando por omisión, negligencia del sujeto obligado no se hubiere formalizado el acto a su cargo dentro del plazo de los cinco días hábiles posteriores a su conclusión formal, el titular del área respectiva informara mediante oficio a la Contraloría Interna, para iniciar la investigación correspondiente.

Del contenido de los anexos

ARTÍCULO 16. El acta de entrega-recepción se acompañara de los anexos correspondientes a la información que se entrega, conforme a los siguientes rubros que resulten aplicables.

A N E X O S

- I. Actividades, Planes, Programas y Proyectos:
 - a. Resumen del estado que guardan las actividades, planes, programas y proyectos que tengan a su cargo;
 - b. Actividades, planes, programas y proyectos no realizados;
 - c. Informe de la gestión; y
 - d. Avance físico y financiero de las metas presupuestales.
- II. Estructura Orgánica:
 - a. Manual de organización;
 - b. Organigrama general; y
 - c. Manual de procesos.
- III. Marco Jurídico de Actuación:
 - a. Resumen de marco jurídico;
 - b. Reglamento interior; y
 - c. Lineamientos normativos, reglas de operación, guías normativas y reglamentación interna.
- IV. Recursos Humanos:
 - a. Resumen de plazas autorizadas;
 - b. Plantilla de personal, según estructura autorizada;
 - c. Organigrama actualizado;
 - d. Contratos por honorarios (interinos y temporales); y
 - e. Relación de personal con licencia sin goce de sueldo o comisionado a otro centro de trabajo.



V. Recursos Materiales

- a. Inventario de mobiliario y equipo;
- b. Inventario de vehículos, equipo de transporte y maquinaria;
- c. Inventario de equipo de comunicaciones y telecomunicaciones;
- d. Inventario de bienes informáticos;
- e. Paquetes de software adquiridos;
- f. Sistemas desarrollados interna y externamente;
- g. Respaldos de sistemas de información;
- h. Registros de los respaldos de las bases de datos;
- i. Inventario de bienes inmuebles;
- j. Reporte de existencias en almacén, puntos de venta o consumo;
- k. Existencia de consumibles en poder del usuario; y
- l. Libros y publicaciones.

VI. Recursos Financieros:

- a. Estado de situación financiera;
- b. Estado de Actividades/Resultados;
- c. Estado de cambios en el patrimonio/Variaciones en la Hacienda Pública;
- d. Estado de flujo de efectivo;
- e. Estado analítico del activo;
- f. Estado analítico de la deuda y otros pasivos;
- g. Informes sobre pasivos contingentes;
- h. Notas de desglose y de memoria;
- i. Estado analítico de ingresos;
- j. Estado analítico del ejercicio de presupuesto de egresos; y
- k. Informe del SIRET-CP (Sistema para la recepción telemática de la cuenta pública)

VII. Obras Públicas:

- a. Listado general de obras; y
- b. Expediente unitario.

VIII. Derechos y Obligaciones:

- a. Contratos y convenios;
- b. Acuerdos de coordinación con instancias estatales, federales y municipales;
- c. Estatus de procesos de adquisiciones;
- d. Estatus de juicios y procesos ante autoridades jurisdiccionales;



- e. Poderes otorgados;
- f. Cancelación de poderes otorgados;
- g. Acuerdos de órganos de gobierno, consejos directivos, comités técnicos que se encuentran pendiente de atención; y
- h. Estatus de auditorías con diversas instancias.

IX. Relación de Archivos:

- a. Relación de archivos de trámite, concentración e histórico por unidad administrativa responsable.

X. Otros:

- a. Asuntos en trámite;
- b. Corte de formas oficiales;
- c. Sellos oficiales;
- d. Claves o firmas de acceso a sistemas de procesos y de seguridad para su operación; y
- e. Cancelación de firmas o claves electrónicas.
- f. Manejo de fondo revolvente (liberación de no adeudo ante la DGA)

Sin perjuicio de lo detallado anteriormente, el sujeto obligado deberá además acompañar al acta circunstanciada la información que de acuerdo a su función, responsabilidad, cargo, comisión, se le haya encomendado o resguardado en su trabajo.

Capítulo III Del Acta Entrega- Recepción

Los requisitos

ARTÍCULO 17. Para que el acta de entrega-recepción cumpla con su finalidad y tenga la validez necesaria para los efectos legales a que dé lugar, deberá reunir, señalar y en su caso especificar como mínimo los siguientes requisitos:

I.- La fecha, lugar y hora en que da inicio el acto;

II.- El nombre, cargo u ocupación de las personas que intervienen, quienes se identificarán plenamente;

III.- Especificar el asunto u objeto principal del acto del cual se dejara constancia;

IV.- Detallar el conjunto de hechos que el proceso de entrega-recepción comprende, así como las situaciones que acontezcan durante su desarrollo, situación que deberá manifestarse bajo protesta de decir verdad;



V.- Realizarse en presencia de dos personas que funjan como testigos;

VI.- Especificar número, tipo y contenido de los documentos que se anexan y complementan el acta;

VII.- Indicar fecha, lugar y hora en que concluye el acto;

VIII.- El acta será firmada por las personas que en ella intervinieron, haciéndose constar en su caso, el hecho de la negativa para hacerlo;

De la solicitud de resguardos generales

ARTÍCULO 18. Para efecto de elaborar e integrar el acta de entrega-recepción, la Dirección General de Administración del Congreso del Estado y del OFS, previa solicitud de los interesados, deberá proporcionar el listado de bienes por área, los resguardos generales y, en su caso, copias de los resguardos individuales que correspondan.

De la firma del acta

ARTÍCULO 19. El acta de entrega-recepción deberá estar firmada y rubricada al margen y al calce en cada una de sus fojas, los anexos rubricados por quien entrega y recibe.

CAPITULO IV

De la Verificación y Seguimiento

Revisión y verificación de anexos

ARTÍCULO 20. La revisión y verificación del contenido y anexos del acta de entrega-recepción es responsabilidad de quien entrega y de quien recibe.

El servidor público que recibe dispondrá de un plazo de treinta días hábiles, a partir del día hábil siguiente de la entrega-recepción, dicho termino podrá prorrogarse hasta por treinta días más, mediante solicitud por escrito del servidor público que recibe, siempre y cuando haya causa justificable a consideración de la Contraloría Interna, así mismo, con la finalidad de detectar omisiones, irregularidades, si las hubiere, deberá solicitar por escrito a la Contraloría Interna para hacer las aclaraciones correspondientes y se proporcione la información o documentación faltante, dicho escrito interrumpe el termino antes señalado.



De la actualización de los registros

ARTÍCULO 21. Con el propósito de dar cumplimiento al presente lineamiento y facilitar el proceso de entrega-recepción, los sujetos obligados deberán mantener permanentemente actualizados sus registros, controles, inventarios, estructura orgánica, documentación normativa, técnica y administrativa y demás información y archivos relativos a las funciones del cargo, empleo o comisión que tengan encomendados.

CAPITULO V

De las Responsabilidades

Del incumplimiento

ARTÍCULO 22. El sujeto obligado, que sin causa justificada dejare de cumplir la obligación de realizar el proceso de entrega-recepción será sujeto a las sanciones establecidas en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Guanajuato y sus Municipios, independientemente de las responsabilidades de tipo penal o civil en que, en su caso, hubiere incurrido.

No exime al sujeto obligado

ARTÍCULO 23. La entrega del despacho y de los asuntos en trámite de los documentos, archivos, recursos asignados y demás previstos en el artículo 21 de este lineamiento y encomendados al sujeto obligado no lo exime de las responsabilidades administrativas o de cualquier otra índole, que por actos u omisiones en que hubiere incurrido durante el ejercicio de su cargo, empleo, o comisión.

Del seguimiento

ARTÍCULO 24. El seguimiento del exacto cumplimiento de las presentes disposiciones, en el ámbito de su competencia, queda a cargo de la Contraloría Interna.



CAPITULO VI

De la Instalación de la Legislatura

Entrega-Recepción

ARTÍCULO 25. Una vez integrado el Comité de Transición, la Diputación Permanente informara mediante oficio a la Contraloría Interna, a efecto de que intervenga como testigo de asistencia en el acta de entrega recepción de la Legislatura.

ARTÍCULO 26. La intervención del representante de la Contraloría Interna se circunscribe a presenciar la formalización del acto solemne por lo que la requisición, integración y verificación del expediente de la entrega-recepción será responsabilidad del servidor público que entrega y quien recibe.

ARTICULO 27. En caso de aclaración de la información o documentación faltante se estará a lo dispuesto del artículo 20 y 23 de este Lineamiento.

T R A N S I T O R I O

Entrada en vigor de estos lineamientos

UNICO: Los presentes lineamientos entrarán en vigor al día siguiente de su aprobación por parte de la Junta de Gobierno y Coordinación Política del Poder Legislativo del Estado de Guanajuato.