



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, la 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 y 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, evitar 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

CAPÍTULO I	
Disposiciones Generales	3
CAPÍTULO II	
De la Integración	6
II.I Anexos	8
CAPÍTULO III	
Del Acta Entrega- Recepción	10
CAPÍTULO IV	
De la Verificación y Seguimiento	11
CAPÍTULO V	
De las Responsabilidades.....	12
CAPÍTULO VI	
De la Instalación de la Legislatura, Entrega-Recepción	13
TRANSITORIO	13



LOS PRESENTES LINEAMIENTOS TIENEN POR OBJETO ESTABLECER LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS A QUE SE SOMETERÁN LOS PROCESOS DE ENTREGA RECEPCIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS, ASÍ COMO EL PERSONAL QUE SE ENCUENTRA A SU CARGO Y LOS DEMÁS ASUNTOS EN TRÁMITE DE LAS DEPENDENCIAS Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO.

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 dependencias mediante la transferencia ordenada, precisa y formal de los bienes, derechos y obligaciones del que es titular;
- II. Documentar la posesión 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 de Guanajuato;
- II. Congreso del Estado: Al Congreso del Estado de Guanajuato;
- III. Ley Orgánica: A la Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Guanajuato;



- IV. Dependencias: La Secretaría General, incluyendo las unidades administrativas a su cargo, la Contraloría Interna, la Coordinación de Comunicación Social del Congreso del Estado.
- V. Contraloría: A la Contraloría Interna del Poder Legislativo del Estado 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; así como al representante de la Contraloría, quien dará fe de la celebración de la misma.
- IX. Anexos.- Son los archivos físicos y electrónicos, 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 generales, direcciones de áreas, coordinaciones y unidades administrativas, que conforman su estructura orgánica;
 - b. Los mandos medios, a partir del 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; dicho criterio deberá motivarlo y manifestarlo por escrito, previa consulta del servidor público saliente o su jefe inmediato.



- 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 sólo por los recursos asignados por el Congreso.

II. En el OFS:

- a. El Auditor General y los titulares de las Direcciones Generales y los coordinadores de las áreas y los jefes de departamento;
- 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; dicho criterio deberá motivarlo y manifestarlo por escrito, previa consulta del servidor público saliente o su jefe inmediato.
- 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:
 - a) Licencias,
 - b) Permisos,
 - c) Incapacidades,
 - d) Comisiones,
 - e) Terminación de contrato,



- f) Suspensión,
- g) Cualquier situación análoga

- III. La realizada en virtud de la extinción o modificación de funciones de las áreas o dependencias del Poder Legislativo.
- IV. Cuando lo solicite el titular del área.
- V. En el acto que se suscriba deberá especificar la fecha límite en que el servidor público se reintegrará a su área, a efecto de continuar con el desempeño de sus funciones.
- VI. Cuando el servidor público se reincorpore sus actividades, el servidor público obligado a realizar la entrega, llevará a cabo el acto para su formalización.

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.

CAPÍTULO 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 a más tardar el día hábil siguiente que el servidor público se separa del empleo, cargo o comisión.

De la designación provisional

ARTÍCULO 10. En caso de que aún no exista nombramiento o designación para el empleo, cargo o comisión, la entrega-recepción se llevará a cabo con el servidor público que designe provisionalmente el Secretario General o el Auditor General; asumiendo aquél las mismas obligaciones y responsabilidades que si se tratara del titular.

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 la separación del cargo, mediante oficio a la Contraloría quien designara un representante para llevar a cabo la 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 cinco días hábiles posteriores a la separación del cargo, el titular del área respectiva informara mediante oficio a la Contraloría Interna, para iniciar el Procedimiento Administrativo 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.
 - e. Avance de proyectos de compromiso de pago plurianual.

- 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 o sin 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.
- m. Relación de obras de arte.
- n. Inventario de libros, publicaciones y material lúdico.
- o. Relación de bienes en custodia.
- p. Bienes otorgados o recibidos en comodato.
- q. Bienes en proceso de registro o pendientes de inventariar.

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, por unidad responsable, por capítulo de gasto, por programa, por presupuesto basado en resultados, por el origen del recurso (federal, estatal, propios, etc.), otros ingresos y egresos propios,
 - k. Informe del SIRET-CP (Sistema para la recepción telemática de la cuenta pública),
 - l. Notas a los estados financieros,
 - m. Resumen de la situación de bancos,
 - n. Resumen de conciliaciones bancarias,
 - o. Resumen de fondos revolventes,
 - p. Resumen de cuentas por cobrar,
 - q. Resumen de cuentas por pagar,
 - r. Corte de obligaciones fiscales,
 - s. Relación de pasivos contingentes,
 - t. Relación de adeudos de funcionarios y empleados,
 - u. Relación de ingresos por depositar,
 - v. Relación de créditos externos.
- 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,
 - i. Cargos honoríficos y vigentes.
- 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)
- g. Informes de la gestión (opcional y formato libre).

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.



El servidor público saliente, deberá incluir en el acta redactada con motivo de la entrega-recepción, el domicilio y teléfono para su localización.

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.

CAPÍTULO 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 con la finalidad de detectar omisiones o irregularidades y en su caso, solicitar las aclaraciones correspondientes a que haya lugar, si fuera el caso proporcionar la información o documentación faltante y que hará del conocimiento al órgano de Control interrumpiendo dicho término.

El plazo antes señalado podrá prorrogarse hasta por el mismo término, a consideración de la Contraloría Interna, mediante solicitud por escrito de la persona que recibe, siempre y cuando se justifique por el volumen de la información y de los bienes comprendidos en el acta de entrega-recepción.

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.



CAPÍTULO 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.

CAPÍTULO 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.

TRANSITORIO

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.