



LINEAMIENTOS DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE CHILCUAUTLA HIDALGO.

En cumplimiento con lo establecido en la Ley de Entrega-Recepción de los Recursos Públicos del Estado de Hidalgo, la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo y el Reglamento de la Administración Pública Municipal de Chilcuautla, Hidalgo (Decreto Número 02/2020), se emiten los presentes lineamientos. Su propósito es garantizar la legalidad, transparencia, eficiencia y continuidad de los servicios y funciones de la administración pública municipal.

CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Objeto. Los presentes lineamientos son de observancia obligatoria para todos los servidores públicos que integran la Administración Pública Municipal de Chilcuautla, Hidalgo. Tienen por objeto regular el proceso de entrega-recepción (Final e Intermedia) de los recursos humanos, materiales, financieros, informáticos y asuntos en trámite asignados para el ejercicio de sus funciones.

Artículo 2. Marco Normativo. Este proceso se rige por:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Hidalgo.
- Ley de Entrega-Recepción de los Recursos Públicos del Estado de Hidalgo.
- Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo.
- Reglamento de la Administración Pública Municipal de Chilcuautla, Hidalgo.

Artículo 3. Glosario. Para efectos de estos lineamientos se entenderá por:

- Ayuntamiento: Órgano de Gobierno municipal de Chilcuautla.
- Entrega-Recepción Final: La que se realiza al término del ejercicio constitucional de la administración municipal.
- Entrega-Recepción Intermedia: La que se origina cuando un servidor público se separa de su empleo, cargo o comisión antes del término de la administración.

- Órgano Interno de Control / Contraloría Municipal: Autoridad encargada de intervenir, asesorar y validar el proceso de entrega-recepción.

CAPÍTULO II. DE LOS SUJETOS OBLIGADOS Y LAS DEPENDENCIAS

Artículo 4. Sujetos Obligados. Están obligados a cumplir con el proceso de entrega-recepción el Presidente Municipal Constitucional, el Síndico, los Regidores, los Titulares de las Dependencias y Entidades Municipales, y todos aquellos servidores públicos que, por la naturaleza de sus funciones, tengan a su cargo la administración, guarda, custodia o aplicación de recursos públicos.

Artículo 5. Estructura Municipal. Conforme al Reglamento de la Administración Pública Municipal de Chilcuautla, las dependencias centralizadas y paramunicipales deberán tener listos, en todo momento, los padrones de beneficiarios, expedientes técnicos de obras, estados financieros y resguardos de bienes muebles e inmuebles para cualquier procedimiento de transición.

CAPÍTULO III. DEL PROCEDIMIENTO DE ENTREGA-RECEPCIÓN

Artículo 6. Obligación del Servidor Público Saliente. El servidor público saliente deberá documentar todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones. Asimismo, deberá iniciar la preparación documental de la entrega desde el momento en que tenga conocimiento oficial de su separación del cargo.

Artículo 7. Entrega-Recepción Intermedia. En caso de renuncia, despido, licencia o cambio de adscripción, la entrega-recepción se hará al servidor público entrante o, en su defecto, a quien designe el Presidente Municipal o el superior jerárquico inmediato. Si el servidor público saliente se niega a realizar la entrega, el Órgano Interno de Control levantará un acta circunstanciada.

Artículo 8. Entrega-Recepción Final (Comité de Transición). Para la entrega-recepción por término de administración, el Presidente Municipal Saliente y el Presidente Municipal Electo coordinarán la conformación del Comité de Transición, el cual garantizará el conocimiento general del estado que guarda la Administración Pública Municipal de Chilcuautla.

Nota importante para la Continuidad de Servicios: La administración saliente debe realizar los pagos correspondientes antes del término de su periodo, provisionar recursos financieros básicos y asegurar que las cuentas bancarias estén conciliadas para no afectar la prestación de servicios y obra pública del municipio.

CAPÍTULO IV. DE LAS ACTAS Y ANEXOS FORMATIVOS

Artículo 9. El Acta Administrativa. El proceso se formalizará mediante un Acta Administrativa de Entrega-Recepción, la cual deberá ser avalada por el Órgano Interno de Control. El acta describirá de forma minuciosa el estado de los asuntos y recursos de la dependencia.

Artículo 10. Información a Entregar. El acta deberá estar acompañada, como mínimo, de los siguientes anexos debidamente foliados y firmados:

Rubro	Descripción del Anexo
Normatividad y Planeación	Leyes, reglamentos municipales, manuales de organización, Plan Municipal de Desarrollo e indicadores de cumplimiento.
Recursos Financieros	Estados financieros, balanzas de comprobación, cuentas bancarias, cheques en tránsito y arqueos de caja.
Recursos Materiales	Inventario actualizado de bienes muebles e inmuebles, parque vehicular, equipo de cómputo y resguardos.

Rubro	Descripción del Anexo
Obra Pública (Si aplica)	Expedientes técnicos, estatus físico-financiero de obras en proceso y obras terminadas (actas de entrega-recepción de obra).
Archivos	Catálogo de disposición documental e inventario de archivo de trámite y concentración.

CAPÍTULO V. RESPONSABILIDADES Y SANCIONES

Artículo 11. Período de Aclaración. El servidor público entrante contará con un plazo de hasta 30 días hábiles (en caso de Entrega Final) para verificar el contenido del Acta. Si detecta irregularidades u omisiones, deberá notificarlas inmediatamente a la Contraloría Municipal para que se requiera al servidor público saliente.

Artículo 12. Sanciones. El incumplimiento de estos lineamientos, así como la sustracción, ocultamiento, alteración o daño a la información y recursos públicos, dará lugar a las sanciones previstas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo y demás normatividad aplicable, pudiendo tipificarse como delitos penales y administrativos.

Transitorios.

Único. Los presentes lineamientos entrarán en vigor al día siguiente de su aprobación por el H. Ayuntamiento de Chilcuautla, Hidalgo y su respectiva publicación.

ELABORO



MIGUEL ÁNGEL MARTÍNEZ
GONZÁLEZ
CONTRALOR MUNICIPAL
CHILCUAUTLA, HGO. 2024-2027

AUTORIZO



ING. FRANCISCO LORENTE
ÁLVAREZ
SECRETARIO GENERAL
MUNICIPAL
CHILCUAUTLA, HGO. 2024-2027