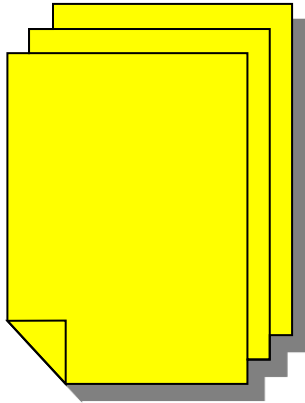




CONTRALORÍA
CHAPULHUACÁN



LINEAMIENTOS PARA EL PROCESO DE ENTREGA RECEPCIÓN, MUNICIPIO DE CHAPULHUACÁN

ADMINISTRACIÓN 2016 – 2020

LINEAMIENTOS PARA EL PROCESO DE ENTREGA RECEPCION INTERMEDIA DEL MUNICIPIO DE CHAPULHUACÁN, HIDALGO

CONSIDERANDOS

I.- Que el proceso de entrega recepción es un acto de observación obligatoria para todos los servidores públicos municipales, integrantes del Ayuntamiento Constitucional de Chapulhuacán, Hidalgo y de la Administración Pública Municipal en su carácter de trabajadores de base, sindicalizados y de confianza que se separen con carácter definitivo de su puesto y funciones con antelación al término del periodo constitucional del Ayuntamiento en funciones, y que deberán de forma irrenunciable e ineludible realizar al momento de que se den por terminados de forma definitiva los efectos legales, administrativos y laborales de la relación existente entre el Ayuntamiento y el servidor público municipal.

II.- Que la entrada en vigor de los presentes LINEAMIENTOS PARA EL PROCESO DE ENTREGA RECPECION INTERMEDIA DEL MUNICIPIO DE CHAPULHUACAN, HIDALGO tienen por objeto establecer las bases particulares para que los servidores públicos de la Administración Municipal lleven a cabo el proceso de entrega recepción a la conclusión definitiva de los efectos legales, administrativos y laborales de la relación existente entre el Ayuntamiento y el servidor público municipal sin importar la causa o causas por las cuales haya cesado en forma definitiva la misma.

III.- Que con fundamento en lo establecido en el artículo 47 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado de Hidalgo es obligación de los servidores públicos municipales hacer la entrega del despacho a su cargo en términos de la ley de la materia, misma que debe de observar los principios de buena fe, legalidad, transparencia, veracidad, honradez, imparcialidad y eficacia bajo los cuales desempeñaron su trabajo, encargo, comisión o empleo encomendado por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado de Hidalgo, La Ley Orgánica Municipal y la Ley de los Trabajadores al Servicio de los Gobiernos Estatal, Municipales y Organismos Descentralizados del Estado de Hidalgo.

IV.- Que conforme a lo dispuesto por los artículos 8 fracción 11, 31 y 33 de la Ley de Entrega Recepción de los Recursos Públicos para el Estado de Hidalgo y de los lineamientos trigésimo octavo al cuadragésimo segundo de los Lineamientos para el Proceso de Entrega Recepción de la Administración Pública Municipal, la vigilancia del exacto cumplimiento de las presentes disposiciones y su interpretación queda a cargo del Órgano de Control Interno del Ayuntamiento de Chapulhuacán, Hidalgo y conforme a los artículos 105 y 106 fracciones IV, XX y XXIII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo, la Contraloría Municipal está facultada para elaborar e implementar sistemas de control, procedimientos, normas y políticas administrativas para el Gobierno Municipal y de forma específica dictar las medidas complementarias para la exacta aplicación de la Ley de la materia y de los presentes lineamientos para la entrega recepción intermedia del Municipio de Chapulhuacán, Hidalgo.



CONTRALORÍA
CHAPULHUACÁN

V.- La rendición de cuentas públicas tiene gran trascendencia e impacto social, es por ello que es necesario la implementación, desarrollo y cumplimiento de las actividades necesarias para que la entrega recepción intermedia se efectúe de manera oportuna y eficiente siendo de observancia y cumplimiento obligatorio los presentes lineamientos además para los servidores públicos de las Unidades Administrativas y Organismos Públicos Descentralizados de la Administración Pública del Municipio de Chapulhuacán, Hidalgo.

VI.- Que para la administración del Municipio de Chapulhuacán, Hidalgo es de fundamental importancia que los actos de entrega recepción intermedia se realicen siempre observando los principios de legalidad, transparencia y eficacia para que se garantice la continuidad en las acciones, estrategias, actividades institucionales y la prestación de los servicios públicos, aprovechando al máximo los recursos financieros, humanos y materiales que la administración pública municipal pone a su disposición para el ejercicio de su empleo, cargo o comisión, preservando los valores, documentos, programas, estudios y proyectos institucionales.

Por lo anterior la Contraloría Municipal de Chapulhuacán, Hidalgo pronuncia los siguientes:

LINEAMIENTOS PARA EL PROCESO DE ENTREGA RECEPCION INTERMEDIA DEL MUNICIPIO DE CHAPULHUACAN, HIDALGO

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Primero. Los presentes lineamientos son obligatorios para los servidores públicos integrantes del Ayuntamiento y la Administración Pública del Municipio de Chapulhuacán, Hidalgo así como para las Unidades Administrativas y Organismos Públicos Descentralizados de la administración pública municipal, que al separarse con carácter definitivo de su empleo, cargo o comisión tienen la obligación de formalizar la entrega recepción de los asuntos y recursos asignados para el ejercicio de sus funciones, a aquellos que los sustituyan, conforme a lo dispuesto por la Ley de Entrega Recepción de los Recursos Públicos del Estado de Hidalgo y de los Lineamientos para el Proceso de Entrega Recepción de la Administración Pública Municipal que establecen las bases generales para la entrega recepción del despacho de los titulares y otros servidores de las dependencias y entidades de la administración pública municipal, normatividad que tiene el carácter complementario de éstos lineamientos en todo aquello que no se encuentre previsto de forma expresa en la normatividad municipal.

Segundo. Para los efectos de los presentes lineamientos, se entenderá por:

I.- Secretarías, Direcciones, Organismos Descentralizados y/o Unidades Administrativas: Las contempladas y establecidas en la Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo y el Bando de Gobierno del Municipio de Chapulhuacán, Hidalgo.

II.- Contraloría: La Contraloría del Municipio de Chapulhuacán, Hidalgo.

III.- Auditoría: La Auditoría Superior del Estado de Hidalgo.

IV.- Ley: La Ley de Entrega Recepción de los Recursos Públicos del Estado de Hidalgo.

V.- Lineamientos Generales: Los Lineamientos para el Proceso de Entrega Recepción de la Administración Pública Municipal emitidos por el Auditor Superior del Estado de Hidalgo.

VI.- Entrega recepción intermedia: El acto material de entrega y recepción debidamente formalizado de los recursos humanos, materiales y financieros a cargo de un servidor público municipal a su sustituto y/o superior jerárquico y/o Contralor Municipal, según sea el caso, hasta antes de la conclusión del mandato constitucional del Ayuntamiento en funciones.

VII.- Servidor público municipal: Toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión en la administración pública municipal del Municipio de Chapulhuacán, Hidalgo sea como integrante del Ayuntamiento, de la Administración Pública Municipal y/o de los Organismos Públicos Descentralizados y Unidades Administrativas.



VIII.- Lineamientos Municipales: La normatividad que establece las bases para la Entrega Recepción intermedia del Despacho, asuntos y recursos humanos y materiales de los Titulares y otros Servidores públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, cuya interpretación y aplicación corresponde al Contralor Municipal.

IX.- Separación del cargo: Acto por el cual se da por terminada de forma definitiva la relación jurídico laboral-administrativa entre los servidores públicos municipales y el Ayuntamiento de Chapulhuacán, Hidalgo y motiva la realización del acto de entrega recepción intermedia.

X.- •Expedientes: Los diversos documentos que contienen la información relacionada con el acto de entrega recepción generada por los sujetos obligados y que constituye el documento suficientemente valido que contiene el estado que guarda y que se entrega del servidor público saliente al servidor público entrante del Despacho, asuntos y recursos humanos y materiales de los Titulares y otros Servidores públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal.

XI. Acta: Documento en el que se formaliza la entrega recepción intermedia entre el servidor público saliente y el entrante y contiene el estado que guarda y que se entrega del Despacho, asuntos y recursos humanos y materiales de los Titulares y otros Servidores públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal.



CONTRALORÍA
CHAPULHUACÁN

XII. Anexos: Los formatos generados e impresos que contienen la información normativa, financiera, recursos humanos, recursos financieros, recursos materiales, expedientes de asuntos legales y otros que haya sido administrada por el servidor público saliente y que corresponde entregar una vez que se ha concluido en definitiva con la relación jurídica laboral-administrativa con el Ayuntamiento y se separe del cargo, puesto, actividad o comisión el servidor público municipal.

Tercero. Los servidores públicos municipales del Ayuntamiento, de las Unidades Administrativas y Organismos Públicos Descentralizados al separarse de sus cargos deberán informar por escrito el estado que guardan los asuntos de su competencia y entregar los recursos humanos, materiales y financieros que les hayan sido asignados para el ejercicio de sus funciones, lo cual quedará formalizado en el acta de entrega recepción intermedia. Para llevar a cabo lo anterior, se deberá notificar a la Contraloría en los términos establecidos en los lineamientos trigésimo noveno y cuadragésimo de los lineamientos generales publicados por la Auditoría Superior del Estado de Hidalgo para dar inicio formal al proceso de entrega recepción intermedia.

Cuarto. La Contraloría Municipal vigilará en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de los presentes lineamientos, y estará facultada para interpretar las disposiciones establecidas.

Quinto. Para la realización de la entrega recepción intermedia la Contraloría Municipal emitirá y autorizará los correspondientes modelos de actas administrativas para el proceso de entrega recepción así como los formatos de llenado, señalando los rubros y aspectos que deberá de incluir el acta administrativa correspondiente, no existiendo impedimento legal alguno para que

el servidor público municipal que hace la entrega del despacho, asuntos y recursos humanos y materiales que tuvo bajo su encargo utilice formatos internos o de origen administrativo diverso a los establecidos por la Contraloría siempre y cuando cumplan con los requisitos mínimos exigibles y contengan la información normativa, financiera, recursos humanos, recursos financieros, recursos materiales, expedientes de asuntos legales y otros que haya sido administrada por el servidor público saliente y que constituirán los anexos del Acta de entrega recepción.

Sexto. El incumplimiento de los presentes lineamientos estará sujeto al régimen de responsabilidades de los servidores públicos que establece la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Hidalgo. En este sentido la Contraloría Municipal estará facultada para instaurar y resolver los procedimientos administrativos a que haya lugar y las sanciones aplicables a quien omita cumplir con los presentes lineamientos municipales.

Séptimo. Las notificaciones que se deriven de los actos de entrega recepción intermedia se sujetaran a lo previsto en la Ley Estatal del Procedimiento Administrativo para el Estado de Hidalgo.

Octavo. Respecto al procedimiento de entrega recepción previsto en estos lineamientos, para efectos de economía, racionalidad, austeridad y cuidado de los recursos públicos municipales, tratándose de información que de manera impresa abarque más de veinte fojas y siempre y cuando la información pueda digitalizarse, se autoriza a que la misma se presente y entregue en versión electrónica en un disco magnético, memoria USB o cualquier otro medio tecnológico que haga posible la entrega de la información, debiéndose generar



CONTRALORÍA
CHAPULHUACÁN

tres tantos de dichos archivos digitales, uno que quedara en posesión del servidor público que entrega, uno más que será entregado al servidor público que recibe el despacho, asuntos y recursos humanos y materiales que tuvo bajo su encargo el servidor público saliente y el tercer tanto será entregado a la Contraloría.

En las actas correspondientes y sus anexos se deberá dejar constancia fehaciente de la entrega electrónica de la información, debiéndose hacer constar el número y tipo de archivos y megabytes que contienen, asimismo se deberá cuidar que el medio tecnológico que se utilice para hacer la entrega de la información sea correctamente legible y se encuentren en perfecto estado para su uso.

Es obligación del servidor público municipal saliente que a través de etiquetas o algún otro medio que permita identificar el o los medios tecnológicos que se entregan con motivo del procedimiento de entrega recepción que se establece en estos lineamientos, individualice y determine que la información entregada en los mismos se trata de información que forma parte de la entrega recepción intermedia de la dirección o dependencia de que se trate y que será entregada una copia validada por la Contraloría municipal al servidor público entrante o el que recibe, previo acuse de recibido por parte del servidor público de haber recepcionado dicha información digitalizada para los efectos legales y administrativos que correspondan.

CAPÍTULO II DE LOS SUJETOS OBLIGADOS

Noveno. Los servidores públicos obligados a observar y cumplir con los presentes lineamientos serán todos aquellos que detenten un cargo desde el nivel jerárquico de Jefatura de área o departamento, directores, subdirectores, Secretarios municipales, asesores del presidente municipal y todos aquellos servidores públicos municipales que pese a no tener el nivel jerárquico señalado pero que por la naturaleza e importancia de sus funciones desempeñadas o bien, administren y ejercen recursos públicos, están obligados a realizar una entrega recepción intermedia.

De igual forma son sujetos obligados a observar los presentes lineamientos todos los servidores públicos que por el sueldo y tipo de funciones que desempeñen sean requeridos en forma expresa por la Contraloría.

Los integrantes del Ayuntamiento de Chapulhuacán, Hidalgo, en su carácter y figura de regidores, Síndicos y Presidente Municipal para el caso de separarse de su encargo constitucional antes del término del periodo de gobierno para el cual fueron electos estarán obligados a presentar un informe que detalle el estado que guarda el despacho, asuntos y recursos humanos y materiales que tuvieron bajo su encargo, el cual deberán entregar a la Contraloría.

Décimo. En el procedimiento de entrega-recepción intervendrán:

- a) El servidor público que entrega (saliente);
- b) El servidor público que recibe (entrante);"
- c) La Contraloría, a través del Contralor Municipal o de un representante designado por escrito por el titular de la Contraloría, y;
- d) Dos testigos de asistencia

De acuerdo a la importancia del empleo, cargo o comisión que lo amerite, al nivel jerárquico o por el cúmulo de información y documentación que se contenga en el acta de entrega recepción y conforme a la interpretación y criterio motivado y fundamentado de la Contraloría, en este caso se designarán a las personas responsables de verificar la información y/o documentación proporcionada.

Undécimo. Los servidores públicos obligados que se señalan en el lineamiento noveno deberán realizar la entrega recepción de las áreas a su cargo y de lo que corresponda al ámbito institucional de acuerdo a sus facultades

CAPÍTULO III

DEL ACTO DE ENTREGA RECEPCIÓN INTERMEDIA

Duodécimo. El proceso de Entrega Recepción Intermedia debe realizarse:

I.- Por terminación voluntaria de la relación jurídica administrativa-laboral de los servidores públicos municipales obligados con el Ayuntamiento de Chapulhuacán, Hidalgo y/o con los Organismos Públicos Descentralizados municipales;

II.- Por renuncia, cese, despido y/o destitución de los servidores públicos municipales obligados.

III. Por la solicitud de licencias y/o permisos por tiempo indefinido o indeterminado y que hayan sido otorgadas en término de lo dispuesto por el artículo 76 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo.

La Entrega Recepción intermedia se hará siempre al tomar posesión del cargo el servidor público entrante. Si no existe nombramiento se deberá realizar la designación inmediata de quien deba de sustituir al servidor público saliente, y por tanto la entrega recepción se hará al servidor público que designe para tal efecto el superior jerárquico del mismo.

En caso de ser el Titular del área o departamento el que se está separando del cargo, puesto o comisión y de no existir designación de quien deba suplirlo o asumir dicho cargo la entrega recepción será hecha por el servidor público que designe para tal efecto el superior jerárquico del mismo, quien a su vez entregará en su momento al servidor público que sea designado para ocupar el despacho y realizar las funciones del sujeto obligado señalado en este supuesto y que se separó en definitiva de su encargo municipal.

Décimo tercero. La entrega recepción intermedia se entiende como el acto formal que deberá efectuarse por escrito la cual deberá hacerse constar mediante un acta administrativa en la que deberán ser relacionados y descritos los recursos humanos, materiales y financieros que le fueron asignados al servidor público municipal durante el desempeño de sus funciones y el estado que guarda cada uno de ellos al momento de su separación definitiva, conforme a los formatos autorizados por la Contraloría y aplicables a cada caso en concreto.

Este acto deberá observar las disposiciones contenidas y aprobadas por la Ley, los lineamientos generales y los presentes lineamientos municipales.

CAPÍTULO VI

DEL PROCEDIMIENTO DE ENTREGA RECEPCIÓN INTERMEDIA

Décimo cuarto. Los servidores públicos que se separen definitivamente de su empleo, cargo o comisión por renuncia, cese, despido, destitución o cualquier otra causa deberán formalizar su entrega-recepción a más tardar dentro de los diez días hábiles posteriores a la notificación hecha a la Contraloría de su separación.

No obstante lo anterior, de manera excepcional, dicho acto podrá llevarse a cabo a más tardar dentro de los quince días hábiles contados a partir de la fecha en que se haya notificado a la Contraloría de la separación del empleo, cargo o comisión del servidor público municipal, debiendo contar para tal efecto con autorización por escrito del titular de la dirección o unidad administrativa de que se trate y de la Contraloría municipal, previa solicitud del servidor público que entrega así como del que recibe hecha por escrito.

Décimo quinto. Con el propósito de dar cumplimiento al contenido de los presentes lineamientos y hacer posible la entrega recepción intermedia de forma debida, oportuna, transparente, integral y expedita de los asuntos y recursos a su cargo, los servidores públicos sujetos a estos lineamientos deberán mantener permanentemente actualizados sus registros, expedientes, controles y demás documentación relativa a su gestión municipal en cumplimiento a lo establecido por el artículo 47 fracciones 1, 11, 111, V, XXIII y XXXI de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Hidalgo.



Décimo sexto. Una vez que haya sido designado el servidor público que recibe (entrante), éste en coordinación con el servidor público saliente podrán integrar, de ser necesario y por el cúmulo de información que pudiera existir en el área, departamento o dirección municipal que se entrega, una comisión conformada por personas del nivel inmediato inferior para que coadyuven con la entrega y recepción de los documentos e informes que integrarán el acta de entrega recepción intermedia de lo cual deberán informar por escrito a la Contraloría y esta a su vez emita la correspondiente autorización, de este modo cuando la jerarquía del cargo lo amerite, se designarán personas por ambas partes para entregar y recibir información y documentación que permitan verificar, validar, aprobar, confirmar y ratificar el contenido, veracidad y validez de la misma.

En el supuesto de que no se haya designado al servidor público entrante, el servidor público saliente hará entrega de su encargo mediante el acta administrativa de entrega-recepción intermedia correspondiente a quien designe o comisione el Titular del área, departamento o dirección municipal y en caso de ser éste último servidor público quien se encuentre entregando el despacho, recursos humanos, materiales y financieros que tenía bajo su encargo deberá entregar la información resultante a la Contraloría municipal.

Décimo séptimo. Los servidores públicos municipales entrante y saliente deberán firmar por triplicado el acta administrativa de entrega recepción intermedia el mismo día en que tenga verificativo el acto administrativo de entrega recepción ante el Contralor municipal o el representante de la Contraloría debidamente autorizado para tal efecto y con la asistencia de dos testigos que podrán ser nombrados por ambos servidores públicos y, en su caso, cuando por la importancia del empleo, cargo o comisión se hayan designado personas que coadyuvaron en la integración de la información y documentación de la entrega

recepción intermedia proporcionando información y documentación para verificar y validar el contenido de la misma, deberán firmar igualmente el documento final resultante de dicho acto jurídico administrativo.

El acta y sus anexos se distribuirán de la siguiente forma: Un ejemplar para el servidor público que entrega (saliente), un ejemplar para el servidor público que recibe (entrante) y un ejemplar para la Contraloría, quien de ser el caso y conforme a lo dispuesto por la Ley de Entrega Recepción de los Recursos Públicos del Estado de Hidalgo y los lineamientos generales emitidos por la Auditoría Superior del Estado de Hidalgo remitirá al Órgano de Fiscalización Estatal copia certificada del acta de entrega recepción intermedia cuando se trate de servidores públicos que hayan administrado, vigilado, supervisado y ejercido recursos públicos municipales durante su encargo.

Décimo séptimo bis. El servidor público municipal saliente deberá preparar la entrega de los asuntos y recursos inherentes a su puesto, funciones y comisión mediante acta administrativa a la que se deberá agregar los formatos, información y documentación que le sea aplicable pero muy particularmente lo siguiente:

A. Informe del estado de los asuntos a su cargo, el cual deberá contener una descripción general de la situación de su oficina o despacho retroactiva a la fecha de inicio de su gestión, de las actividades emprendidas y resultados obtenidos durante la misma, así como de las actividades que no se han concluido a la fecha de retiro o término de su gestión;

- B.** Informe exacto sobre la situación de los recursos financieros y humanos, y sobre los bienes muebles e inmuebles a su cargo, de tenerlos asignados;
- C.** Informe sobre los presupuestos, programas, estudios y proyectos;
- D.** Obras públicas en proceso, de ser aplicable;
- E.** Situación administrativa, desarrollo, ejecución, cumplimiento o en su caso incumplimiento de programas y las causas por las cuales se encuentra omisa su ejecución;
- F.** La demás información y documentación relativa al área; y
- G.** El informe de los asuntos en trámite o pendientes.

En todo caso deberá apegarse al modelo de acta administrativa y formatos autorizados por la Contraloría pudiendo el servidor público saliente utilizar formatos internos o de origen administrativo diverso a los establecidos por la Contraloría conforme a lo establecido en el lineamiento quinto de esta normatividad.

Décimo séptimo ter. Los servidores públicos municipales que hacen la entrega referida en los presentes lineamientos deberán elaborar y requisitar debidamente para ser incluidas al acta administrativa los formatos y anexos que sean necesarios y aplicables a su área, departamento o unidad administrativa, en los que se relacionen los documentos, bienes y recursos que se encuentren bajo su custodia, resguardo o asignación.

Décimo octavo. La veracidad y comprobación del contenido del acta de entrega recepción intermedia y de sus anexos son responsabilidad de los servidores públicos entrante y saliente, y en su caso, de las personas designadas para proporcionar información y documentación, así como para verificar el contenido de la misma, por lo que deberán ser revisados previo a la formalización del acta de entrega recepción ya que una vez firmado el documento final y sus correspondientes anexos, en caso de existir irregularidades, deficiencias, omisiones o abstenciones en la información proporcionada y validada a través de su comparecencia y rúbrica en el acta definitiva pudieran ser sujetos de responsabilidades administrativas y de naturaleza diversa conforme a lo establecido en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Hidalgo

Décimo noveno. Una vez formalizado el acto de entrega recepción intermedia, el servidor público que recibe contará con el plazo a que se refiere el artículo 41 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo para llevar a cabo la verificación, comprobación y validación del contenido del acta levantada con motivo de dicho acto jurídico administrativo.

En caso de encontrarse inconsistencias, omisiones, abstenciones o irregularidades en la información recibida y revisada por el servidor público entrante, por el Titular del área administrativa municipal o en su caso por la propia Contraloría, tratándose de los dos primeros, una vez recibido por el Órgano de Control Interno Municipal el escrito que señale las probables irregularidades detectadas en la verificación del acta de entrega recepción intermedia, citará a los servidores públicos entrante y saliente en un término no mayor a tres días hábiles a efecto de que comparezcan a la Contraloría Municipal y hagan las aclaraciones pertinentes así como se proporcione la documentación

Que en su caso resultare faltante o subsane las observaciones formuladas, levantando para ello un acta administrativa en la que quedarán asentadas las manifestaciones que al respecto rindan los servidores públicos municipales sobre las inconsistencias detectadas y se agreguen los documentos que las partes presenten en la diligencia administrativa prevista en este apartado para su estudio, análisis y valoración para los efectos legales y administrativos a que haya lugar.

Vigésimo. Cuando el servidor público obligado que se separe en definitiva de su cargo o comisión no hubiere hecho la entrega de la información sobre los asuntos y recursos a su cargo conforme con lo que dispone la Ley y los presentes lineamientos municipales, independientemente de las responsabilidades en que por ello pueda incurrir, será requerido en el momento en que sea puesto del conocimiento de la Contraloría para que en un término no mayor de tres días hábiles contado a partir del siguiente al de la notificación por escrito cumpla con esta obligación.

En este supuesto el servidor público entrante o el encargado de la Secretaría, Dirección, dependencia u oficina municipal de que se trate deberá levantar un acta circunstanciada con asistencia de dos testigos, dejando constancia del estado general en que se encuentren los asuntos y los recursos que se encontraban bajo su encargo, haciéndolo del conocimiento inmediato del superior jerárquico y de la Contraloría para efectos del requerimiento a que se refiere el párrafo anterior y para que se promuevan las acciones que correspondan, en aplicación del régimen de responsabilidades de los servidores públicos.

Si en la fecha en la que fuere del conocimiento de la Contraloría la falta de entrega por parte de un servidor público obligado no se hubiera levantado dicha acta circunstanciada, la propia Contraloría instruirá y requerirá al superior jerárquico del servidor público obligado para que a la brevedad se levante y se turne copia a la Contraloría.

Vigésimo primero. En caso de cese, despido o destitución, el servidor público saliente no quedará relevado ni exento de cumplir con las obligaciones que le imponen estos lineamientos y la Ley.

Vigésimo segundo. Tratándose de servidores públicos municipales que se separen de forma temporal de su puesto, cargo y funciones, sea a través de licencia, permiso o acuerdo autorizado por el titular del Ejecutivo Municipal, tal situación y al no constituir una separación con efectos jurídico administrativos definitivos no obliga a dichos servidores públicos a realizar una entrega recepción intermedia, sin embargo, deberán rendir un informe general del estado que guarda el Despacho, los recursos humanos, materiales y financieros que se encuentran bajo su encargo, estando obligados a prever y realizar todos los actos necesarios para garantizar el correcto, leal, legal, transparente y eficiente funcionamiento del área, departamento o unidad administrativa de la cual se separan temporalmente, la omisión en el cumplimiento de lo establecido en el presente lineamiento dará origen a la promoción de las acciones que correspondan en aplicación del régimen de responsabilidades de los servidores públicos del Estado de Hidalgo.

Vigésimo tercero. La entrega de los recursos y asuntos inconclusos o en trámite por el servidor público municipal saliente no lo excluye de las responsabilidades

Administrativas o de cualquier otra naturaleza legal que pudiera derivarse de actos u omisiones que durante la gestión del mismo constituyan inobservancia a los diversos ordenamientos jurídicos y sean dados a conocer a la Contraloría.

Vigésimo cuarto. Cuando el servidor público entrante o aquel designado para recibir en términos de los presentes lineamientos no quisiere o se rehusare por cualquier causa injustificada a suscribir y formalizar la entrega recepción intermedia, el servidor público saliente procederá de inmediato a levantar un acta circunstanciada que contendrá una relación pormenorizada de los hechos y de la información a entregar, debiendo participar y firmar además tres testigos que deberán ser servidores públicos adscritos a la Secretaría, dirección, dependencia o área de que se trate. Una vez levantada y firmada dicha acta se remitirá en copia a la Contraloría para efectos de que ésta mande citar al servidor entrante o designado para recibir y aclare el motivo de su negativa a firmar y suscribir la entrega en un término no mayor a tres días hábiles contados a partir de la recepción de la notificación hecha por el servidor público municipal saliente.

La Contraloría está facultada para realizar las acciones que correspondan dentro del ámbito de sus facultades para lograr que se formalice el acto de entrega recepción intermedia.

En caso de subsistir la negativa injustificada del servidor público entrante a formalizar debidamente la entrega recepción a la que se encuentra constreñido por ministerio de lo establecido en los presentes lineamientos municipales, será la

Contraloría quien llevará a cabo el procedimiento de recepción correspondiente y dará inicio al procedimiento administrativo sancionatorio que corresponda al servidor público omiso en el cumplimiento de las obligaciones establecidas en el artículo 47 fracciones 1, IX, XXI, XXIII y XXXI de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Hidalgo.

Vigésimo quinto. La interpretación y cumplimiento para efectos administrativos de los presentes lineamientos así como la atención, trámite y resolución de los casos no previstos en el mismo corresponderá a la Contraloría Municipal.

TRANSITORIOS

Primero: Los presentes lineamientos entrarán en vigor a partir del día siguiente al de su publicación en los Estrados del Ayuntamiento de Chapulhuacán, Hidalgo.

Segundo: Remítase a la Unidad Municipal de Transparencia y Acceso a la Información Pública para su publicación en el Portal de Internet del Gobierno Municipal de Chapulhuacán, Hidalgo para su debida publicidad a los servidores públicos municipales, habitantes del Municipio de Chapulhuacán, Hidalgo y público en general.

Tercero: Infórmese debida y formalmente a los servidores públicos municipales del Ayuntamiento, Unidades Administrativas, del contenido de los presentes lineamientos, así como de sus efectos y alcances legales y administrativos que corresponden.

Cuarto: Para todo lo no previsto por los presentes lineamientos serán aplicables la Ley de la Entrega Recepción de los Recursos Públicos para el Estado de Hidalgo, los Lineamientos para el Proceso de la Entrega Recepción de la Administración Pública Municipal, La Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo, la Ley de



Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Hidalgo y la Ley Estatal del Procedimiento Administrativo para el Estado de Hidalgo.

Quinto: Notifíquese a los integrantes del Ayuntamiento Constitucional de Chapulhuacán, Hidalgo a través de su Oficial Mayor para ser aprobados por el pleno del Ayuntamiento los presentes lineamientos en sesión debidamente convocada conforme a lo establecido por los artículos 47, 48, 49 y 53 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo.

Dado en la Contraloría Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Chapulhuacán, Estado de Hidalgo a los 18 días del mes de Octubre del año 2018.