LXV
LEGISLATURA
H. CONGRESO DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES

LINEAMIENTOS PARA EFECTUAR EL PROCEDIMIENTO DE ENTREGA-RECEPCIÓN EN EL PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES

LINEAMIENTOS PARA EFECTUAR EL PROCEDIMIENTO DE ENTREGA-RECEPCIÓN EN EL PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES

Ley publicada en la Primera Sección del Periódico Oficial del Estado de Aguascalientes, el viernes 22 de julio de 2019.

C. P. MARTÍN OROZCO SANDOVAL, Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano de Aguascalientes, a sus habitantes sabed:

Que por el H. Congreso del Estado se me ha comunicado lo siguiente:

En términos de lo dispuesto por el Artículo 173 de la Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Aguascalientes, así como lo dispuesto en la Fracción XI del Artículo 8° de la Ley del Periódico Oficial del Estado de Aguascalientes, solicito a Usted, disponga la publicación en el Periódico Oficial Estatal, los siguientes:

LINEAMIENTOS PARA EFECTUAR EL PROCEDIMIENTO DE ENTREGA-RECEPCIÓN EN EL PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES

Capítulo I
Disposiciones Generales

ARTÍCULO 1.- Los presentes lineamientos son de observancia obligatoria y tienen por objeto establecer las disposiciones conforme a las cuales se sujetarán los servidores públicos del Poder Legislativo del Estado de Aguascalientes en el desempeño de sus funciones, así como los adscritos al Órgano Superior de Fiscalización, para llevar a cabo el proceso de Entrega – Recepción.

ARTÍCULO 2.- La finalidad del proceso Entrega - Recepción es el siguiente:

I.- Propiciar la rendición de cuentas de las unidades administrativas del Congreso así como del Órgano Superior de Fiscalización a través de un informe por escrito de los asuntos que son de su competencia;

II.- Documentar el traslado del patrimonio público;

III.- Delimitar responsabilidades de los Servidores Públicos participantes en dicho proceso;

IV.- Dar certeza jurídica del resguardo del patrimonio del Congreso y del Órgano Superior de Fiscalización; y

V.- Generar condiciones propicias para garantizar la continuidad de la función pública, mediante la transferencia ordenada, transparente y formal de los bienes y funciones que ostenta el cargo.

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

I.- Acta Administrativa de Entrega - Recepción: Instrumento jurídico mediante el cual se hace constar la Entrega-Recepción, delimitando a las personas que intervienen en ella, los bienes materiales, financieros y humanos entre otros, que se entregan y reciben;

II.- Anexos: Es toda la documentación que soporte la información que se entrega y se hace referencia en el Acta Administrativa de Entrega – Recepción;

III.- Contraloría: Contraloría Interna del Poder Legislativo del Estado de Aguascalientes;

IV.- Congreso: Al Congreso del Estado de Aguascalientes;

V.- Órgano Superior de Fiscalización: Al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Aguascalientes;

VI.- Entes: Al Congreso del Estado de Aguascalientes y al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Aguascalientes;

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, dirección, área, unidad administrativa, grupo parlamentario o representación parlamentaria, cuya entrega se realiza, y a la cual se acompañarán los anexos correspondientes;

VIII.- Áreas obligadas: En el H. Congreso del Estado: Los Diputados, la Secretaría General, la Contraloría Interna, la Dirección General de Servicios Parlamentarios, la Dirección General de Servicios Administrativos y Financieros, la Coordinación de Procesos Legislativos, la Coordinación de Comunicación Social, las Jefaturas de Departamento, así como los Encargados de las Unidades que refiere la Ley Orgánica del Poder Legislativo y los Reglamentos respectivos.

En el Órgano Superior de Fiscalización: El Auditor Superior, la Dirección de Auditoria y Revisión de Cuenta Pública, la Dirección Jurídica, la Dirección Administrativa, la Dirección de Planeación, Programación, Control y Seguimiento, la Dirección de Auditoría Operacional y del Desempeño, las Subdirecciones, Jefaturas de Departamento, Auditores o unidades administrativas que estén adscritos a cada

Dirección por medio de acuerdos o en manuales de organización y procedimientos vigentes;

IX.- Ley Orgánica: A la Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Aguascalientes;

X.- Poder Legislativo: Al Poder Legislativo del Estado de Aguascalientes; y

XI.- Reglamento Interior: Al Reglamento Interior del Poder Legislativo del Estado de Aguascalientes; y

XII.- Ley de Responsabilidades Administrativas: Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Aguascalientes.

ARTÍCULO 4.- El propósito del proceso Entrega - Recepción será el siguiente:

I.- Preparar con oportunidad la documentación que será objeto de la Entrega - Recepción por parte de los funcionarios públicos sujetos a estos lineamientos;

II.- Conservar actualizados los registros, los archivos y la documentación generada por las funciones que lleva a cabo el servidor público; y

III.- Dar cuenta de los bienes patrimoniales y de los recursos humanos y financieros del Poder Legislativo y del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Aguascalientes.

Capítulo II
De los obligados a realizar el procedimiento de Entrega-Recepción

ARTÍCULO 5.- Son obligados para efectos de los presentes Lineamientos, además de los señalados en el artículo 3 fracción VIII de ésta normativa, los siguientes:

I.- Mandos medios, Directores y Titulares;

II.- Quienes por la naturaleza del encargo que desempeñan independientemente de la forma de ser contratados, 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; y

III.- 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 de estos Lineamientos; y

IV.- Cualquier servidor público, siempre que para tal efecto se lo solicite por escrito el titular de la dependencia.

V.- Quien en virtud de la ausencia definitiva del obligado principal para realizar el acto formal de entrega-recepción, haya sido nombrado como encargado de despacho del área, o específicamente se designe para llevar a cabo la entrega o recepción de la misma.

ARTÍCULO 6.- La Entrega - Recepción será originada por los siguientes supuestos:

I.- Por estar en el plazo que para tal efecto señala la Ley, con motivo de la conclusión del período constitucional de la respectiva Legislatura o término del encargo respectivo en el Órgano Superior de Fiscalización;

II.- Por la separación definitiva del cargo en las áreas obligadas;

III.- Cuando se lleve a cabo una separación temporal del cargo por más de 15 días, de las funciones o del área de adscripción, por término de contrato o suspensión en las áreas obligadas; o

IV.- Cuando la extinción o modificación de funciones de las áreas del Poder Legislativo del Estado de Aguascalientes o del Órgano Superior de Fiscalización se llevaran a cabo; y

V.- Por ausencia definitiva del titular o encargado del área obligada.

ARTÍCULO 7.- En caso de cese, suspensión, despido, sustitución o renuncia, el sujeto obligado no se exime de las obligaciones que se estipulan en los presentes Lineamientos, ni de las responsabilidades administrativas que se generen.

Capítulo III
Etapas del Proceso de Entrega-Recepción

ARTÍCULO 8.- Las etapas del proceso Entrega - Recepción serán las siguientes:

I.- Integración: Proceso en la cual se recabarán todos los documentos que conformen los anexos aplicables de acuerdo a la naturaleza del cargo;

II.- Formalización: Proceso en el cual se realiza el Acta Administrativa de Entrega - Recepción, en presencia del sujeto obligado a realizar la entrega o designado por ausencia para ello, la persona designada para recibir provisionalmente o en su caso quien ya haya sido nombrado como titular del área, testigos de asistencia y el representante de la Contraloría Interna.

En el supuesto que sea el titular de la Contraloría, el sujeto obligado a realizar la entrega, se deberá contar con la presencia del Secretario General del Congreso del Estado, además de los nombrados en el párrafo anterior; y

III.- Validación y Verificación: Proceso que consiste en la ratificación y comprobación de la información contenida en los anexos, la cual tendrá que llevarla a cabo el receptor que formó parte en la etapa anterior, lo que será efectuado dentro de los diez días hábiles siguientes al periodo de formalización, haciéndose constar a través del escrito correspondiente, pudiendo asentar sus propias observaciones de conformidad a lo señalado por el Artículo 24 de estos Lineamientos.

ARTÍCULO 9.- En el caso de que el servidor público sea separado del cargo, empleo o comisión, el acto formal de Entrega - Recepción se deberá llevar a cabo a más tardar al día hábil siguiente de su separación, independientemente de cual fuere el motivo de la misma; se podrá excepcionalmente hacerse una prórroga de cinco días hábiles a través de petición por escrito hecha a la Contraloría Interna, por parte del obligado a entregar.

Para los efectos del párrafo anterior, y de no existir nombramiento alguno o designación para ocupar el empleo, cargo o comisión en cuestión, la Entrega - Recepción se llevará a cabo con el servidor público que designe el Presidente de la Legislatura que en ese momento esté elegido, comunicando de inmediato por escrito a la Controlaría Interna tal designación, de conformidad con el Artículo 169 de la Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado y para dar cumplimiento a lo señalado por el segundo párrafo del Artículo 11 de estos Lineamientos.

Los servidores públicos salientes harán constar por escrito, cuando así proceda, la renuncia explicando la causa o motivo de separación del empleo, cargo o comisión, lo que será adjuntado en los documentos de entrega.

En el caso de ausencia definitiva del servidor público obligado a entregar, el acto formal de Entrega - Recepción se deberá llevar a cabo a más tardar a los 5 días hábiles siguientes al en que se haya declarado judicialmente su ausencia o de la fecha que conste en su acta de defunción, según sea el caso, aplicando el mismo procedimiento para su suplencia que establece el segundo párrafo de este Artículo.

ARTÍCULO 10.- La prórroga del plazo establecido en el Artículo anterior, podrá ser autorizada por la Contraloría Interna, siempre y cuando se justifique por el volumen de la información y los bienes que contengan los anexos del acta de Entrega - Recepción. La prórroga autorizada se comunicará por escrito a los involucrados en dicho proceso, en caso de la negativa se seguirá el procedimiento ordinario.

ARTÍCULO 11.- Para la realización del acto protocolario de la Entrega - Recepción, el titular de la dependencia o el superior jerárquico del servidor público que entrega, deberá informar vía oficio al Presidente de la Legislatura en turno en el momento que tenga conocimiento de la separación del cargo de dicho funcionario público, para efectos del segundo párrafo del Artículo 9 de estos Lineamientos, así como a la Contraloría Interna para solicitar la designación de un representante de la Contraloría quien participará en dicho proceso.

Esta última designación será otorgada por el titular de la Contraloría, indicando fecha, lugar, nombre, cargo y nivel del funcionario público que entrega y del que recibe o designado para hacerlo, así como también el lugar donde se llevará a cabo la Entrega – Recepción, haciéndolo saber a las partes citándolos para efectuar el acto protocolario correspondiente.

ARTÍCULO 12.- El servidor público que entrega será el responsable de integrar y preparar la documentación que corresponde a sus funciones, participar en la Entrega - Recepción, firmar el Acta Administrativa de Entrega - Recepción y con base en lo estipulado en la materia, atender las observaciones que se hubieren generado en el proceso de Entrega -Recepción.

ARTÍCULO 13.- Cuando el servidor público que entrega tenga a su cargo el manejo de fondo fijo o revolvente, deberá comprobar ante la Dirección General de Servicios Administrativos y Financieros en el Congreso del Estado y la Dirección Administrativa en el Órgano Superior de Fiscalización, los montos ejercidos de los mismos o en su caso reintegrar el recurso, lo que se hará constar en el anexo correspondiente.

ARTÍCULO 14.- Será la Dirección General de Servicios Administrativos y Financieros en el Congreso del Estado y la Dirección Administrativa en el Órgano Superior de Fiscalización, en el ámbito de sus competencias, las responsables de emitir las constancias de no adeudo y finiquito.

ARTÍCULO 15.- Los responsables de las unidades administrativas adscritas a la oficina del titular que realice la entrega tendrán la obligación de preparar y facilitar toda la información requerida por éste para los efectos de la Entrega - Recepción que corresponda.

ARTÍCULO 16.- En caso de omisión, negligencia o cualquier circunstancia por la que no se llevará a cabo el acto formal de Entrega – Recepción, dentro de los cinco días hábiles siguientes a la conclusión, el servidor público que recibe levantará para tal efecto un acta circunstanciada con la asistencia de dos testigos, haciendo constar el estado en que se encuentran los asuntos y recursos asignados al funcionario saliente, avisando previamente tanto a su jefe inmediato como a la Contraloría Interna, para que se disponga lo conducente de acuerdo a las

formalidades consignadas en estos Lineamientos y con ello se haga de su conocimiento a efecto de que se ejecuten las acciones correspondientes a la aplicación de responsabilidades de los servidores públicos de conformidad con lo establecido por el Artículo 170 de la Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Aguascalientes, así como Artículos 36 fracción XIII y 61 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Aguascalientes.

Capítulo IV
Del Acta de Entrega – Recepción

ARTÍCULO 17.- Para dar certeza jurídica a la Entrega – Recepción, se levantará Acta Administrativa que deberá contener lo siguiente:

I.- Imagen institucional de la Legislatura, o en su caso del Órgano Superior de Fiscalización, al margen superior de la hoja.

II.- La fecha, lugar y hora en que da inicio la diligencia;

III.- Nombre, cargo u ocupación de las personas que intervienen, quienes se identificarán plenamente;

IV.- Especificar el asunto principal del acto del que se dejará constancia y el marco jurídico aplicable;

V.- El acta deberá ser circunstanciada, relacionando por escrito, el conjunto de hechos que la Entrega - Recepción comprende así como cualquier circunstancia que desee manifestar alguno o todos los involucrados bajo protesta de decir verdad;

VI.- Deberá realizarse en presencia de dos testigos;

VII.- Deberá especificar número, tipo y contenido de los documentos que integran los anexos que forman parte del Acta y que sean relativos al área;

VIII.- Deberá indicar fecha, lugar y hora en que se concluye la diligencia;

IX.- Las cantidades deben de ser asentadas en número y letra;

X.- Las hojas que resulten de la elaboración del Acta Administrativa de Entrega - Recepción deberán ser foliadas;

XI.- No debe de contener tachaduras o enmendaduras, si hubiere errores estos deberán corregirse mediante una fe de erratas al final del acta, antes del cierre respectivo, todos los espacios o renglones deberán ser cancelados; y

XII.- Todas y cada una de las hojas que resulten de la elaboración de dicha acta, deberán ser firmadas por las personas que en ella intervinieron, haciéndose constar en su caso, el hecho de la negativa para hacerlo.

ARTÍCULO 18.- En el Acta Administrativa de Entrega - Recepción deberán participar y firmar en todas sus fojas las siguientes personas:

I.- El servidor público que realiza la entrega o el designado por ausencia para realizar la misma;

II.- El servidor público que recibe o el designado por ausencia para recibir;

III.- El representante de la Contraloría quien fungirá como supervisor en dicho proceso, y en su caso el Secretario General si fuere el Contralor quien entregare;

IV.- El encargado de dar lectura y formalizar el acta, quien será el titular del área administrativa de la dependencia de que se trate o un representante designado por el mismo; y

V.- Dos testigos de asistencia.

ARTÍCULO 19.- Para efecto de elaborar el Acta Administrativa de Entrega - Recepción, dentro del Poder Legislativo la Dirección General de Servicios Administrativos y Financieros, previa solicitud de los funcionarios públicos interesados, deberá proporcionar si fuere el caso, listado de bienes por área con su debido resguardo, el avance presupuestal del área administrativa y todos aquellos documentos que por su naturaleza estén en su área respectiva, esto con el fin de ser debidamente integrados en el acta en la que se hará constar el estado en que se encuentren los mismos.

Lo anterior será aplicable en el Órgano Superior de Fiscalización a través de la Dirección Administrativa.

ARTÍCULO 20.- Los anexos correspondientes forman parte integral del Acta Administrativa de Entrega - Recepción, así como también los programas y asuntos en trámite.

Si por cualquier circunstancia al momento de realizar el acta de Entrega – Recepción cualquiera de los participantes se negara a firmarla, se ausentara del lugar o se negara a realizar la Entrega - Recepción, se hará constar dicha circunstancia en la propia acta por el representante de la Contraloría, lo cual no afectará la validez jurídica del acta.

ARTÍCULO 21.- El Acta Administrativa de Entrega - Recepción se deberá realizar por cuadruplicado, lo que será repartido de la siguiente manera:

I.- Un tanto para el servidor público que entrega;

II.- Un tanto para la persona que recibe;

III.- Un tanto para la Contraloría; y

IV.- Un tanto para el archivo de la Secretaría General en actos relacionados con el Congreso del Estado y respecto al Órgano Superior de Fiscalización un tanto para su Titular.

Capítulo V
Anexos

ARTÍCULO 22.- El Acta Administrativa de Entrega - Recepción deberá ser integrada por los anexos correspondientes a la información que se acompaña, siempre y cuando sean aplicables a las funciones desempeñadas por el servidor público obligado. Siendo éstos los siguientes:

I.- Actividades:

a. Resumen del estado que guardan las actividades y programas a su cargo; y
b. Informe de gestión;

II.- Archivos:

a. Relación de Archivos de trámite, concentración e histórico por unidad administrativa responsable; y
b. Otros, los referidos y aplicables en el Reglamento;

III.- Complementarios:

a. Asuntos en trámite;
b. Formatos oficiales;
c. Sellos oficiales;
d. Claves y/o firmas de acceso a sistemas informáticos y de seguridad para su operación;
e. Cancelación de firmas, poderes y claves electrónicas; y
f. Manejo de fondo revolvente (liberación de no adeudo);

IV. Contractuales:

a. Contratos y Convenios;
b. Acuerdos de coordinación con instancias estatales, federales y municipales;
c. Estatus de juicios y procesos ante autoridades jurisdiccionales o cualquier otra autoridad;
d. Poderes otorgados;
e. Cancelación de poderes otorgados;
f. Acuerdos de Órganos de Gobierno, comités, comisiones, que se encuentren en proceso;
g. Estatus de auditorías con diversas instancias;
h. Cargos honoríficos vigentes; y
i. Estatus de adquisiciones en proceso;

V.- Estructura Orgánica:
a. Manual de Organización;
b. Organigrama General; y
c. Manual de Procesos;

VI.- Marco jurídico de actuación:
a. Resumen de Marco Jurídico.
b. Reglamento Interior; y
c. Lineamientos normativos, reglas de operación, reglamentos, manuales;

VII.- Recursos Humanos:
a. Plantilla de personal;
b. Organigrama por área;
c. Contratos por Honorarios; y
d. Relación de Personal con o sin licencia que no esté activo en el servicio, que tenga licencia con o sin goce de sueldo o comisionado a otro centro de trabajo;

VIII.- Recursos Financieros:
a. Estado de Situación Financiera;
b. Estado de Resultados;
c. Estado Analítico del Activo;
d. Estado Analítico de Pasivos;
e. Informe sobre Pasivos Contingentes;
f. Notas a los Estados Financieros;
g. Resumen de Conciliaciones Bancaria;
h. Corte de Obligaciones Fiscales;
i. Resumen de cuentas por pagar;
j. Resumen de fondos revolventes;
k. Relación de adeudos de funcionarios y empleados; y
l. Resumen de cuentas por cobrar; y

IX.- Recursos Materiales:
a. Inventario de mobiliario y equipo;
b. Inventario de vehículos, equipo de transporte y maquinaria;
c. Inventario de equipos de comunicación y telecomunicaciones;
d. Inventario de bienes informáticos propiedad del ente de que se trate;
e. Inventario de bienes inmuebles;
f. Reporte de existencias en almacén;
g. Relación de Obras de Arte;
h. Inventario de libros, publicaciones y material lúdico;
i. Relación de bienes en custodia;
j. Bienes otorgados o recibidos en comodato; y
k. Bienes en proceso de registro o pendientes de inventariar.

La Contraloría deberá expedir los formatos en los que se concentrará la información referida en este Capítulo, la cual será desglosada por los conceptos que requiera, tendrán que darse a conocer a los entes en su totalidad, para que sean ellos quienes distribuyan los correspondientes en las áreas aplicables de acuerdo a su función.

Los anexos que no sean aplicables a las funciones correspondientes al área que esté obligada a llevar a cabo la entrega-recepción, se adjuntará el anexo al legajo con la leyenda “No aplica”.

Deberá adjuntarse toda la información relativa al Acta de Entrega-Recepción y sus anexos tanto de manera física como digital en disco compacto.

Capítulo VI
Seguimiento

ARTÍCULO 23.- La Secretaría General del Congreso del Estado, la Dirección Administrativa del Órgano Superior de Fiscalización y la Contraloría Interna, en el ámbito de sus atribuciones y áreas de competencias, vigilarán el cumplimiento de las disposiciones contenidas en los presentes Lineamientos.

ARTÍCULO 24.- La verificación del contenido del acta y sus anexos es responsabilidad de quien entrega y quien recibe, tendrá treinta días naturales para la realización de cualquier observación que se desprenda en cuanto a cualquier inconsistencia del proceso de Entrega - Recepción, quien recibe podrá requerir cualquier información adicional dentro de los plazos aplicables en la materia; para ello tendrá que hacérselo saber a la Contraloría Interna la cual actuará con base en sus atribuciones. Durante este lapso el funcionario que entrega podrá ser requerido para hacer las aclaraciones que considere pertinentes, o para proporcionar si fuere el caso, la información adicional que se le solicite.

ARTÍCULO 25.- La veracidad y confiabilidad serán responsabilidad del servidor público que entrega y una vez verificado de quien recibe.

ARTÍCULO 26.- La Dirección General de Servicios Administrativos y Financieros en el Congreso del Estado, y la Dirección Administrativa en el Órgano Superior de Fiscalización serán quienes informen a la Controlaría a través de la unidad administrativa correspondiente las altas y bajas de personal, sea cual sea la modalidad de su contratación, así como también del personal que maneje fondos revolventes.

ARTÍCULO 27.- Con la finalidad de facilitar el proceso de Entrega – Recepción, los servidores públicos, deberán mantener actualizados sus registros, controles, inventarios, estructura orgánica, y demás información relevante a las funciones que desempeña como servidor público.

TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO. - Los presentes Lineamientos entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

ARTÍCULO SEGUNDO. - Con la entrada en vigor de los presentes Lineamientos se abroga cualquier otro instrumento jurídico y/o administrativo que contravenga al presente.

ARTÍCULO TERCERO.- La Contraloría deberá expedir en un plazo máximo de quince días naturales a partir de la entrada en vigor de los presentes Lineamientos, los formatos relativos a los anexos, los que serán remitidos a la Secretaría General del Poder Legislativo Estatal y al Titular del Órgano Superior de Fiscalización del Estado para que ellos a su vez los distribuyan de manera inmediata a las áreas que correspondan para que estén en posibilidad de mantener actualizada la información requerida.