

**LINEAMIENTOS PARA EL PROCESO DE ENTREGA-
RECEPCIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS EN LAS
DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL GOBIERNO DEL
ESTADO**



SEGGOB
SECRETARÍA GENERAL
DE GOBIERNO

LINEAMIENTOS PARA EL PROCESO DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS EN LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL GOBIERNO DEL ESTADO

Lineamientos Publicados en la Primera Sección del Periódico Oficial del Estado de Aguascalientes, el lunes 21 de septiembre de 2020.

CONTRALORÍA DEL ESTADO

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES

Licenciado Arnoldo Hernández Gómez Palomino, Contralor del Estado de Aguascalientes, en ejercicio a las atribuciones que me confieren los artículos 1, 3, 4, 16, 18 fracción XVI, 27 fracción VIII y 46 fracción XVIII y XXXIV de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Aguascalientes; 8 fracciones III y XI de la Ley del Periódico Oficial del Estado de Aguascalientes; 1, 2, 4 fracción VI, 6, 10 fracciones X y XXII y 18 fracciones VI, VII y XIII del Reglamento Interior de la Contraloría del Estado, se emiten los “**LINEAMIENTOS PARA EL PROCESO DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS EN LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL**” al tenor de los siguientes:

C O N S I D E R A N D O S

1. Que en términos del artículo 108 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en correlación al artículo 73 de la Constitución Política del Estado de Aguascalientes, se determina a quienes se reputarán como servidores públicos, así como las responsabilidades de los mismos, de conformidad a la Ley aplicable en la materia.

2. Que en fecha treinta de mayo del año dos mil diecisiete se publicó en el Periódico Oficial del Estado el Plan Estatal de Desarrollo 2016-2022, documento rector para el desarrollo de Aguascalientes en donde el eje 3 “Aguascalientes con Gobierno Integro, Austero y Abierto” contempla la rendición de cuentas, y respecto al área de responsabilidades, deberá de ser de forma adecuada y optimizada la normatividad de fiscalización y rendición de cuentas para disminuir la impunidad y la corrupción, así mismo, para que el Gobierno del Estado pueda cumplir sus metas y objetivos, deberá de implementar una gestión pública transparente, eficiente y eficaz, orientada a que los servidores públicos del Poder Ejecutivo del Estado tengan una adecuada administración y manejo de los recursos humanos, materiales y servicios que tengan bajo su cargo, puesto o comisión.

3. Que una de las obligaciones principales y disposiciones normativas que establece el presente instrumento jurídico es que los servidores públicos que integran la Administración Pública Estatal den cumplimiento a lo señalado a los artículos 6 y 36 fracción VII de la Ley de Responsabilidades Administrativas aplicable en el Estado, en relación con el artículo el artículo 10 de la Ley General de Archivos, así como los correlativos 7 y 49 fracción VII de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, esto con el objetivo de fomentar el orden, la excelencia y la transparencia en el uso

y aplicación de los recursos de que disponen las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, para lo cual es necesario que los servidores públicos informen de los asuntos a su cargo y del estado que guardan, formalizando la Entrega-Recepción de los recursos públicos que tuvieren asignados al separarse de su empleo, cargo o comisión, con el objeto de que quienes los sustituyan, cuenten con elementos necesarios que les permitan cumplir con las tareas inherentes al desempeño de sus funciones.

4. Que el artículo 46 en su fracción XVIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Aguascalientes, contempla a la Contraloría del Estado, como la dependencia de la Administración Pública Estatal, a la cual le corresponde emitir los lineamientos y coordinar la Entrega-Recepción de las oficinas públicas del Poder Ejecutivo, y de los servidores públicos al separarse de su empleo, cargo o comisión, así como en cumplimiento de los convenios con otros entes.

En virtud de lo anteriormente señalado, se emiten los siguientes:

LINEAMIENTOS PARA EL PROCESO DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS EN LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL

TÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Capítulo único

Objeto

Artículo 1. Los presentes lineamientos tienen por objeto establecer las bases para normar el proceso de entrega – recepción en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, mediante el cual los servidores públicos al separarse de su empleo, cargo o comisión, entregarán los asuntos de su competencia, informando y entregando todos aquellos recursos humanos, materiales y financieros que les hayan sido asignados y hubieren tenido directamente a su disposición para el ejercicio de sus atribuciones legales, a quienes los sustituyan en sus funciones.

La Entrega - Recepción de los asuntos y recursos que se encuentran a cargo de los servidores públicos al separarse de sus cargos, constituye un procedimiento de orden exclusivamente informativo y administrativo, sin excluirles de la responsabilidad que pudiesen tener derivado de la gestión que en su momento realizaron sobre los asuntos de su competencia, conforme a la legislación aplicable.

Principios

Artículo 2. Los servidores públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, en los actos de Entrega-Recepción, relativos al ejercicio de sus funciones, deben de conducirse con estricto apego a los principios de legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, rendición de cuentas,

eficacia, eficiencia, economía, integridad, transparencia, responsabilidad, probidad, efectividad, que rigen el servicio público.

Información

Artículo 3. La veracidad, legalidad, soporte, integridad y confiabilidad de la información que se derive de un acto de Entrega-Recepción y sus respectivos anexos, serán responsabilidad de los servidores públicos salientes, de quien participa en la elaboración o integración del paquete de Entrega-Recepción, así como de quién valida la información contenida en esta, en los casos que proceda, y de conformidad con sus atribuciones.

Glosario

Artículo 4. Para efectos de los presentes Lineamientos, se entiende por:

I. **Administrativo:** Refiere al Titular del área administrativa dentro de una Dependencia o Entidad de la Administración Pública Estatal, que maneja el sistema para los procesos de Entrega – Recepción.

II. **Anexos:** Documentación adicional que puede presentar el servidor público saliente en el Acto de Entrega-Recepción, para brindar el soporte que considera necesario a los formatos descritos en los presentes lineamientos, lo cual se hace constar en el Acta Administrativa Circunstanciada de Entrega-Recepción.

III. **Cadena de Autenticidad:** Conjunto de 128 caracteres que representan la huella digital de un archivo, es decir, representa de manera única al archivo procesado; utilizando para ello un algoritmo de seguridad (SHA-512) el cual evita que dos archivos tengan la misma cadena de autenticidad y con lo cual se valida la información entregada en el acto de entrega – recepción.

IV. **CD:** Disco compacto que contiene los formatos electrónicos en formato PDF y con cadena de autenticidad generada por SIPER, mismos que describen los recursos, documentos y asuntos que el Servidor Público Saliente tenía directamente bajo su responsabilidad y que deben coincidir con los contenidos en el Sistema para la Entrega-Recepción, que entrega en el Acto de Entrega-Recepción.

V. **Comisionado:** Servidor público adscrito a la Dependencia o Entidad al momento de la celebración del acto, que es designado por escrito por parte de su superior jerárquico, para que reciba el paquete de Entrega-recepción como depositario temporal de un servidor público saliente, los cuales no tendrán atribuciones para ejercer el cargo, toda vez que este tipo de designación tiene como finalidad no obstaculizar la culminación de un Acto de Entrega - Recepción;

VI. **Contraloría:** Contraloría del Estado.

VII. **Dependencias:** Serán aquellas que integren la Administración Pública Centralizada, de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado.

VIII. **Documentos:** Información registrada en medio impreso o electrónico, generada, recibida y conservada por los sujetos obligados en el desempeño de sus atribuciones, la cual deberán de entregar al momento de la separación de su empleo, cargo o comisión.

IX. **Enlace:** servidor público que auxilia al Administrativo en el desempeño de sus funciones, correspondientes al manejo del sistema.

X. **Entidades:** serán aquellas que integren la Administración Pública Paraestatal de conformidad con lo señalado por la Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal, así como la Ley para el Control de Entidades Paraestatales

XI. **Formatos:** Se refiere a aquellos medios establecidos por la Contraloría y contenidos en los presentes lineamientos, a través de los cuales se pueden describir los recursos humanos, materiales, financieros, asuntos en trámite, sistemas de información electrónica, asuntos jurídicos, información documental y demás aplicable que cada servidor público saliente tuvo a su disposición directa.

XII. **Ley Orgánica:** Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Aguascalientes;

XIII. **Ley de Responsabilidades:** Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Aguascalientes.

XIV. **Órgano Interno de Control:** Órgano Interno de Control de las Entidades de la Administración Pública Estatal.

XV. **Paquete de Entrega-Recepción:** Es aquel que se compone por el Acta Administrativa Circunstanciada de Entrega-Recepción, el CD que contiene los formatos correspondientes, así como los anexos que llegase a presentar el servidor público saliente en el Acto de Entrega-Recepción.

XVI. **Representantes:** servidores públicos en quienes la contraloría a través de la Unidad de Entrega-Recepción y Declaraciones Patrimoniales delega la facultad para participar en los actos de entrega-recepción en las entidades.

XVII. **SAE:** Secretaría de Administración del Estado.

XVIII. **Servidor Público:** Es toda aquella persona que desempeña un empleo, cargo o comisión dentro de la Administración Pública Estatal, de conformidad con lo establecido en los artículos 108 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 73 de la Constitución Política del Estado de Aguascalientes;

XIX. **Servidor Público Entrante:** Es el servidor público que ingresa para desempeñar un empleo, cargo o comisión a alguna de las Dependencias o Entidades de la Administración Pública Estatal;

XX. **Servidor Público Saliente:** Es el servidor público que se separa de su empleo, cargo o comisión en la Administración Pública del Estado de Aguascalientes;

XXI. **Sistema:** Se refiere al Sistema de Entrega-Recepción con el que cuenta la Contraloría, como herramienta electrónica para facilitar la integración del paquete de entrega-recepción, y dar cumplimiento a dicho acto;

XXII. **Unidad de Entrega-Recepción:** Unidad de Entrega - Recepción y Declaraciones Patrimoniales de la Contraloría del Estado.

TÍTULO II

DE LOS SUJETOS

Capítulo I

De las autoridades

Artículo 5. La Contraloría a través de la Unidad de Entrega-Recepción, tendrá la facultad de coordinar y llevar a cabo los procesos y actos de Entrega-Recepción de los sujetos obligados de las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo, al momento de separarse de su empleo, cargo o comisión, así como dar cumplimiento a los convenios que en esta materia se celebren y sean aplicables. Lo anterior, sin menoscabo de que la Unidad de Entrega – Recepción pueda delegar sus facultades a algún servidor público de las Entidades como representante de la Contraloría para llevar a cabo dichos actos.

Además, tanto la Unidad de Entrega – Recepción, así como los representantes en las Entidades, podrán presentar denuncias derivadas del incumplimiento de realizar un Acto de Entrega-Recepción conforme lo establece la Ley de Responsabilidades.

Artículo 6. La Unidad de Entrega-Recepción capacitará al Administrativo, al Enlace designado, así como a los representantes, en relación a su función dentro del Proceso Entrega-Recepción, además de asesorarlos en el uso y manejo del Sistema.

Artículo 7. La Contraloría a través de la Unidad de Entrega - Recepción, en la aplicación de los presentes Lineamientos, tendrá las siguientes facultades:

- I. En el uso y manejo del Sistema, podrá:
 - a. Registrar a las Dependencias y Entidades que conforman la Administración Pública del Estado de Aguascalientes.
 - b. Verificar los expedientes de registro en el Sistema generados por los Administrativos;
 - c. Asignar los formatos solicitados por los Administrativos de cada una de las Dependencias y Entidades.
 - d. Proporcionar nombres de usuario y claves de acceso a los Administrativos de las Dependencias y Entidades.
 - e. Asesorar y capacitar a los participantes de los procesos de Entrega – Recepción sobre el uso y operación del Sistema.
 - f. Reportar a SAE por conducto del área competente correspondiente, las fallas técnicas del Sistema para su atención y solución, así como cualquier modificación al mismo con la finalidad de mejorarlo.
- II. Implementar las acciones tendientes a garantizar la continuidad del buen funcionamiento de la Administración Pública Estatal, durante los procesos de Entrega – Recepción.
- III. Interpretar los presentes Lineamientos, así como que resolver las consultas que se generen con motivo de la aplicación de los mismos.
- IV. Las demás que deriven la normativa en materia de Entrega – Recepción.

Artículo 8. Los titulares de las Dependencias y Entidades, en relación al acto y proceso de Entrega-Recepción, tendrán las siguientes obligaciones:

- I. Permitir a través de las áreas administrativas, que los servidores públicos salientes recaben la información necesaria para integrar su paquete de Entrega Recepción, así como también consultar la información necesaria para

solventar las mismas, designando para tales efectos, a un responsable de dar seguimiento, atención y asistencia al servidor público saliente.

II. Notificar a la Contraloría o al Órgano Interno de Control según corresponda, de las irregularidades detectadas en los procesos de Entrega – Recepción.

III. Las demás que le sean aplicables de conformidad con las disposiciones legales correspondientes en la materia y necesaria para el desarrollo del acta Entrega-recepción.

Artículo 9. Los Administrativos, en relación al acto y proceso de Entrega-Recepción, tendrán las siguientes obligaciones:

I. Asistir a las reuniones que convoque la Contraloría que con motivo de los procesos de Entrega-Recepción se realicen, así como acatar las indicaciones que al respecto se dicten;

II. Notificar a la Contraloría la designación de sus enlaces en el manejo del Sistema;

III. Atender los requerimientos de la Contraloría relacionados con el procedimiento de Entrega-Recepción;

IV. Registrar y mantener actualizada en el Sistema la estructura orgánica de su Dependencia o Entidad;

V. Crear el registro en el Sistema de cada servidor público saliente de su Dependencia o Entidad;

VI. Integrar y resguardar los expedientes de registro en el Sistema, de los servidores públicos salientes;

VII. Activar en el Sistema los formatos que cada servidor público saliente solicite conforme a sus funciones;

VIII. Capacitar, asesorar y asistir a los servidores públicos salientes en el manejo y uso de los formatos en el Sistema;

IX. Asistir en la integración adecuada del paquete de Entrega-Recepción;

X. Informar por medios electrónicos a la Unidad de Entrega Recepción, o a los representantes en las Entidades, para efecto de que participen en los actos de Entrega-Recepción que se llevarán a cabo dentro de la Dependencia o Entidad;

XI. Denunciar por escrito y de manera inmediata, a los servidores públicos que incumplan las presentes disposiciones ante la Contraloría o el Órgano Interno de Control según corresponda, por causas imputables a este;

XII. Verificar en conjunto con los servidores públicos participantes en el acto de Entrega – Recepción, la existencia de los bienes, archivos y documentación que tuvo a su cargo el servidor público saliente;

XIII. Desactivar el registro del servidor público saliente en el Sistema una vez concluido el acto de Entrega-Recepción; y

XIV. Las demás que le sean aplicables de conformidad con las disposiciones legales aplicables en la materia.

Artículo 10.- Los representantes de la Contraloría en las Entidades, en relación al acto y proceso de Entrega-Recepción, tendrán las siguientes obligaciones:

- I. Participar en los actos de entrega – recepción de su Entidad;
- II. Verificar los expedientes de registro en el Sistema generados por los Administrativos;
- III. Capacitar, asesorar y asistir a los servidores públicos participantes en el proceso de Entrega – Recepción en el manejo y uso de formatos en el Sistema;
- IV. Verificar en conjunto con los servidores públicos participantes en el acto de Entrega – Recepción, la existencia de los bienes, archivos y documentación que tuvo a su cargo el servidor público saliente en la Entidad;
- V. Remitir las actas administrativas circunstanciadas que se generen en la Entidad, a la Contraloría, cada día 28 de mes;
- VI. Atender las indicaciones que sean emitidas por Contraloría; y
- VII. Las demás que le sean aplicables de conformidad con las disposiciones legales aplicables en la materia.

Capítulo II

De los sujetos obligados

Artículo 11. Serán sujetos obligados de realizar un proceso de entrega-recepción todos los servidores públicos salientes y entrantes de las Dependencias y Entidades que integran la Administración Pública Estatal.

Artículo 12. Los sujetos obligados a que hace referencia el artículo anterior, en relación al acto y proceso de Entrega-Recepción, tendrán las siguientes obligaciones:

- I. Resguardar la información y recursos que generen, administren, manejen o apliquen;
- II. Comparecer al acto de Entrega-Recepción acompañado de un testigo;
- III. Verificar la existencia de los bienes, archivos y documentos que tuvo a su cargo el servidor público saliente, al momento de celebración del acto de entrega – recepción.
- IV. En cualquier momento podrá solicitar el acceso al sistema directamente con el Administrativo de su Dependencia o Entidad, presentando la siguiente información:
 - 1) Cédula de Asignación de Formatos Ordinaria, la cual deberá obtener del sistema.
 - 2) Copia de identificación oficial.
 - 3) Acta de Entrega-Recepción, cuando el servidor público haya recibido de un servidor público anterior.
- V. Las demás que le sean aplicables de conformidad con las disposiciones legales aplicables en la materia.

Artículo 13. Los servidores públicos salientes en relación al acto y proceso de Entrega-Recepción, tendrán las siguientes obligaciones:

- I. Presentar de manera ordenada y actualizada la información y recursos a su cargo;

II. Informar y registrar en el Sistema los recursos humanos, materiales, financieros, asuntos en trámite, sistemas de información electrónica e información documental que haya tenido a su disposición, a través de los formatos establecidos por la Contraloría.

III. Entregar el total de los recursos, documentos y asuntos que haya tenido a su disposición de manera directa, en el ejercicio de sus funciones, incluyendo los archivos electrónicos que haya generado.

IV. Iniciar el proceso de entrega – recepción del cargo que haya ejercido, solicitando al Administrativo de la Dependencia o Entidad, su registro en el Sistema, así como los formatos que requieran para integrar su paquete de entrega – recepción a través de la Cédula de Asignación de formatos;

V. Una vez realizado el registro en el Sistema por el Administrativo, verificar pueda ingresar al Sistema con las claves de acceso correspondientes;

VI. Llenar los formatos seleccionados y cargarlos en el Sistema;

VII. Solicitar al Administrativo la participación de la Contraloría o del representante de esta en la Entidad, en el Acto de Entrega-Recepción;

VIII. Realizar la Entrega-Recepción del paquete a su superior jerárquico, o a la persona designada para recibir.

IX. Hacerse acompañar por un testigo, que lo será algún servidor público adscrito a la Dependencia o Entidad de la que se separa.

X. Para la celebración del acto de Entrega – Recepción, el Servidor Público Saliente deberá proporcionar su cuenta de usuario y contraseña del Sistema, así como presentar la siguiente información por triplicado:

a) CD que contenga la información del Sistema, así como sus respectivas etiquetas con la información de la entrega.

b) Identificación oficial vigente con fotografía y firma, tanto del Servidor Público Saliente como de su testigo, siendo como identificación oficial válidas las siguientes:

i. Credencial para Votar.

ii. Cédula Profesional.

iii. Pasaporte.

iv. Cartilla del Servicio Militar.

v. Tratándose de extranjeros, el documento migratorio correspondiente emitido por la autoridad competente.

XI. Las demás que le sean aplicables de conformidad con las disposiciones legales aplicables en la materia.

Artículo 14. Los servidores públicos entrantes, en el Acto de Entrega-Recepción tendrá las siguientes obligaciones:

I. Hacerse acompañar por un testigo para el acto de Entrega - Recepción.

II. Presentar en tres tantos de copias legibles, la siguiente documentación:

a) Identificación oficial vigente con fotografía y firma, tanto del servidor público entrante como de su testigo, considerándose como

válidas las siguientes: credencial de elector, cédula profesional, pasaporte, cartilla del servicio militar, y en caso de tratarse de extranjeros, el documento migratorio correspondiente emitido por la autoridad competente.

b) Nombramiento, o en su caso, incidencia u oficio de comisión.

III. Verificar el contenido de la información del Paquete de Entrega – Recepción.

IV. Las demás que le sean aplicables de conformidad con las disposiciones legales aplicables en la materia.

TÍTULO III

DE LA ENTREGA-RECEPCIÓN

Capítulo I

Disposiciones comunes para el procedimiento de entrega-recepción

Artículo 15. El proceso de Entrega – Recepción, es el conjunto de acciones que se realizan para entregar de manera oficial los recursos, documentos y/o asuntos que tuvo a su cargo el servidor público saliente durante su gestión, a un servidor público entrante, con la finalidad de que este se encuentre en posibilidades de dar seguimiento a los asuntos y garantizar la continuidad de la función pública.

Artículo 16. Las acciones que componen el proceso Entrega-Recepción son:

I. La solicitud por parte del servidor público saliente al Administrativo, para la generación del registro en el Sistema, obtención de usuario, contraseña y selección de formatos aplicables;

II. Integración del paquete de Entrega – Recepción por parte del servidor público saliente, con base en la información, recursos y documentos que tuvo a su disposición directa durante su gestión.

III. Celebración del Acto de Entrega – Recepción ante la Contraloría o representantes de esta en las Entidades de que se trate, donde se asentarán y verificarán los bienes, archivos y documentos que entrega el servidor público saliente y recibe de manera oficial, en ese mismo acto, el servidor público entrante.

La Contraloría o sus representantes en las Entidades, según sea el caso, deberán verificar las cadenas de autenticidad, así como que sea coincidente con el total de los archivos del CD de entrega en relación con los contenidos en el Sistema; sin embargo, no hará la revisión del contenido de los Formatos ni de los Anexos, únicamente dará fe del Acto de Entrega-Recepción, siempre realizando sus atribuciones conforme al principio de Legalidad.

Artículo 17. En la Entrega-Recepción se elaborará un acta circunstanciada, donde se hará constar los siguientes elementos:

I. Nombre de la Dependencia o Entidad

II. Lugar, fecha y hora en que se verifica el acto;

III. Nombre y cargo de las personas participantes en el acto;

IV. El domicilio del Servidor Público Saliente que señale, para oír y recibir notificaciones en relación al acto de Entrega – Recepción.

V. Los actos y circunstancias acontecidos desde el inicio hasta la conclusión del acto;

VI. La firma de resguardos de los bienes, archivos y documentación que tuvo a su disposición el Servidor Público Saliente, por parte del Servidor Público Entrante, y que en ese momento se tuvieron a su disposición.

VII. Las manifestaciones de los participantes durante el desarrollo del acto;

VIII. Las demás que considere la Contraloría o sus representantes en las Entidades.

Artículo 18. El acta derivada de la Entrega-Recepción se elaborará en tres tantos, los cuales serán entregados a cada uno de los participantes del mismo, con excepción de los testigos.

Deberá firmarse de manera autógrafa en todas sus hojas por los presentes, así como al final de la misma.

Artículo 19. En el caso de que el servidor público saliente o el servidor público entrante se negara a firmar el Acta de Entrega-Recepción, se dará por realizado el Acto, asentando los hechos y la razón expresa de la negativa de firma, en un Acta Administrativa Circunstanciada adicional, misma que deberá ser firmada por uno de los sujetos obligados, ya sea el saliente o el entrante, así como por la Contraloría o sus representantes en las Entidades y dos testigos.

Artículo 20.-De ser necesario se podrá diferir el Acto de Entrega-Recepción en una sola ocasión, por uno plazo que no excederá de 5 días hábiles, en los siguientes casos:

a) A solicitud del participante, cuando uno de los servidores públicos obligados no se presente.

b) Cuando la documentación presentada por los servidores públicos participantes no cumple con los requisitos establecidos en los presentes lineamientos.

c) Cuando los servidores públicos participantes no entregan de forma completa la documentación y la información establecida en los presentes lineamientos.

d) Cuando la Contraloría o sus representantes en las Entidades, determinen necesario el diferimiento al no haber concluido las verificaciones de los recursos que se entreguen.

Artículo 21. Para efecto de llevar a cabo una Entrega-Recepción conforme a los presentes lineamientos, los servidores públicos deberán informar sobre las siguientes áreas temáticas a través de los formatos contenidos en el Sistema, a saber:

I.- Marco de Actuación: con base en los programas que ejecutó durante su gestión el servidor público saliente, informará sobre el conjunto de elementos bajo los cuáles se desempeñó durante su encargo, señalando con precisión el precepto jurídico aplicable a sus funciones y las características generales en las que entrega el encargo; informando la planeación estratégica y aquellas obligaciones adquiridas a través de instrumentos legales específicos correspondientes al área de adscripción de la que fuere responsable, tanto de forma individual, tomando decisiones, como en conjunto con otros entes a través de convenios o acuerdos firmados.

II.- Recursos Financieros: en este apartado, el Saliente informará sobre las finanzas del Ente Público que se administró o que se tuvo a cargo, describiendo los recursos presupuestarios disponibles, cuentas, deudas, inversiones, ingresos y su estatus; así como los arqueos de caja para las unidades administrativas que cuentan con estas.

III.- Asuntos en Proceso y Documentos de Referencia: se informa sobre los asuntos que se encuentran en proceso y temas pendientes de atender, a fin de que el servidor público entrante identifique con mayor facilidad aquellos que requieren de atención inmediata, temas administrativos, jurídicos, de auditorías, compromisos, entre otros, correspondientes a la función propia del cargo que toma en posesión, señalando con claridad la situación actual para cada caso, según corresponda; así como aquellos documentos o información de referencia necesarios para el correcto desempeño del servidor público Entrante.

IV.- Recursos Humanos: se informarán los nombres y puestos que se encuentran adscritos a la unidad administrativa de que se trate, señalando su posición jerárquica, incluyendo aquellos servidores públicos que se encuentren en comisión o contratados por un periodo o proyecto determinado, según sea cada caso.

Asimismo, el servidor público obligado a celebrar un proceso de Entrega-Recepción, entregará las siguientes áreas temáticas a través de los formatos contenidos en el Sistema.

V.- Recursos Materiales: Refiere a la identificación y entrega física de los bienes que el servidor público saliente tuvo a disposición directa durante su gestión y que se encuentren dentro de sus resguardos y control, tales como los inmuebles, muebles, vehículos, armamento, inventarios de almacén, acervos, obras de arte, llaves, sellos, formas oficiales numeradas, semovientes, entre otros; así como lo relacionado con las adquisiciones, arrendamientos y servicios.

VI.- Información Documental y Electrónica: El servidor público saliente deberá de relacionar y hacer entrega de los archivos documentales e información electrónica que tiene a su disposición a efecto del desempeño de sus funciones durante su encargo, debiendo incluir los instrumentos de control y consulta archivísticos que se ponen a la disposición del público a través del portal de transparencia, manuales administrativos y sistemas de información electrónica, incluidas las claves de acceso.

Adicional a lo anterior, el servidor público saliente podrá presentar todos aquellos informes, y/o documentación que considere relevante y de utilidad para el servidor público entrante, que no haya sido incluido en los formatos disponibles en el Sistema.

Artículo 22. De manera obligatoria, los servidores públicos que ocupen cargos de jefe de departamento o equivalente y hasta el más alto nivel jerárquico deberán de entregar lo siguiente:

I. Respecto del Marco de Actuación, informará sobre el instrumento de planeación estratégica aprobado y publicado en transparencia, o en su caso, la última propuesta presentada, donde se señala el precepto jurídico aplicable a sus funciones, los programas que ejecutó, sus objetivos, indicadores y los resultados esperados para cada programa, señalando los medios para obtener y verificar la información de los indicadores y los riesgos y contingencias que pudieran afectar el desempeño del programa descrito.

II. Respecto de los Recursos Humanos, se informarán lo establecido en el artículo 21 fracción IV de los presentes lineamientos con respecto a quienes se encuentran adscritos a la unidad administrativa de que se trate.

III. Respecto de los Recursos Materiales, se hará entrega de aquellos artículos tangibles utilizados por el servidor público saliente para el desempeño de sus funciones y que se encontraban en su uso y resguardo a la fecha de separación del cargo de que se trate; formalizando la transferencia de la responsabilidad de estos, con la celebración del Acto de Entrega-Recepción y bajo las disposiciones establecidas en la normatividad aplicable.

IV. Respecto de la Información Documental y Electrónica, se entregarán los instrumentos de control documental que definen los valores documentales administrativo, fiscal, legal, jurídico, informativo, de evidencia y testimonial que por su naturaleza poseen los documentos; la clasificación de la información reservada, confidencial y publica y los plazos de conservación, además de aquel que permita identificar a los responsables de los Archivos de Trámite y de Concentración de la Unidad Administrativa de que se trate, conforme a lo dispuesto en la Ley General de Archivos y su correlativa en el Estado.

Además del conjunto de documentos producidos o recibidos por el servidor público saliente durante su encargo y en el ejercicio de sus funciones y atribuciones, mismos que fueron transferidos desde las áreas o unidades productoras, cuyo uso y consulta es esporádica al haber concluido su trámite y se encuentran dentro de un periodo de conservación al momento de la separación del cargo correspondiente, permaneciendo en él hasta su disposición documental; asimismo, informará sobre el conjunto de documentos generados y recibidos en la Unidad Administrativa de la cual fuere responsable por el periodo en el cual estuvo realizando las funciones correspondientes, misma que fuere remitida al área concentradora del archivo histórico para su custodia, indicando con precisión la ubicación de los mismos.

Además, se incluirán los documentos de archivo electrónico que se hayan generado con validez jurídica, en caso de que sea aplicable al cargo que se entrega.

V. Respecto de los Asuntos en Proceso y Documentos de Referencia, se indicarán los temas específicos en trámite o que aún no se hubiesen concluido, derivados de las facultades y atribuciones que tiene el cargo que se entrega y, en su caso, se entregarán evidencias suficientes para su seguimiento y atención.

Artículo 23. De manera obligatoria, de los recursos que los servidores públicos con un puesto menor a jefe de departamento o equivalente deberán entregar:

I. Del tema de Recursos Materiales, hará entrega del total de bienes muebles que se encontraban administrativamente bajo su responsabilidad al día de separación del puesto desempeñado, es decir, aquellos que firmó en un resguardo y que tenía en uso, mismos que formalizará la entrega de acuerdo con el procedimiento establecido en la normatividad aplicable.

II. Del tema de Información Documental y Electrónica hará entrega del total de los archivos, expedientes y documentos en original o electrónico, que tenía en su poder al día de separación del puesto que se encontraba desempeñando.

III. Del tema de Asuntos en Proceso y Documentos de Referencia, informará del estatus de los asuntos, en trámite o que aún no se hubiesen concluido, que le hayan sido asignados para su seguimiento, atención, resolución, y en su caso, entregará los soportes documentales en original o electrónicos que haya generado.

Artículo 24. En la celebración del acto de Entrega – Recepción, que se hará constar dentro del Acta Administrativa correspondiente, se podrán adjuntar los Anexos que estimen pertinentes, y los cuales deberán ser presentados en CD por triplicado, debiendo cumplir con los requisitos de formalidad, legalidad y legibilidad necesarios.

Artículo 25. Un original de las Actas Administrativas Circunstanciadas con los discos compactos y documentos anexos quedaran bajo el resguardo de la Contraloría del Estado.

Artículo 26. El servidor público saliente tendrá acceso a la documentación necesaria para integrar el paquete Entrega – Recepción desde el día de su separación del cargo y hasta el día del Acto de Entrega-Recepción.

Artículo 27. El Administrativo al solicitar la participación de la Contraloría o sus representantes en las Entidades al Acto de Entrega-Recepción, deberá registrar la fecha de baja del Servidor Público Saliente en el sistema, mismo que deberá coincidir con el de la incidencia de baja de dicho servidor público.

Artículo 28. En caso de no estar nombrado el servidor público entrante al momento de la Entrega -Recepción del servidor público saliente, su superior jerárquico nombrará a un comisionado para ser el depositario temporal de los recursos financieros, humanos y materiales que surjan en los procesos de Entrega-Recepción, hasta en tanto no sea nombrado el servidor público entrante.

Artículo 29.- El servidor público saliente no se exime de las obligaciones que se estipulan en estos Lineamientos, ni de las responsabilidades administrativas que se generen de conformidad con la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Aguascalientes, con motivo de la suspensión, despido, sustitución o renuncia.

Artículo 30. En el caso de los miembros de seguridad pública, o quienes tengan bajo su guarda armamento, deberán adjuntar además de los requisitos señalados en los presentes lineamientos, carta de liberación o documento en original que acredite la entrega del armamento correspondiente, emitida por el área administrativa de la Dependencia o Entidad de que se trate.

Capítulo II

De los tipos de Entrega – Recepción

Artículo 31. Los tipos de Entrega-Recepción en la Administración Pública Estatal, pueden ser:

- I. Ordinarios; son aquellos que se realizan por la separación definitiva de todos los sujetos obligados de su empleo, cargo o comisión, conforme al procedimiento previsto en el capítulo anterior.
- II. Extraordinarios; son todos aquellos que se realizan en alguna circunstancia diferente o fuera de lo señalado en la fracción I del presente artículo.

Artículo 32. Los procedimientos de entrega-recepción ordinarios de aquellos servidores públicos que tengan un nivel igual a jefe de departamento u homólogo y hasta el nivel máximo de cada Dependencia o Entidad, deberán participar:

- I. El servidor público saliente.
- II. El servidor público entrante, o el comisionado.
- III. Un representante de la Contraloría.
- IV. Un testigo para el servidor público saliente que deberá encontrarse adscrito a la Dependencia o Entidad de que se trate.
- V. Un testigo para el servidor público entrante.

Al momento del Acto de Entrega-Recepción, únicamente tendrán derecho a voz el servidor público saliente y el entrante, los testigos únicamente serán oyentes y deberán tener la capacidad jurídica necesaria para estar presentes en el acto de Entrega-Recepción.

Artículo 33. En el caso, de los procedimientos de entrega-recepción ordinarios, de aquellos servidores públicos que cuenten con un nivel jerárquico inferior a jefe de departamento o su equivalente, procederán a realizar la entrega de todos aquellos documentos, recursos e información que tuvieron a su cargo, directamente ante su superior jerárquico, levantando para ello un acta simple circunstanciada respecto del estatus de los asuntos a su cargo, y en la cual deberán intervenir únicamente el servidor público saliente, su jefe inmediato superior, así como dos testigos de asistencia.

Respecto del acta que para tal efecto se levante, se deberá entregar un original de dicha acta y sus anexos, tanto al Administrativo de la Dependencia o Entidad, así como a la Contraloría.

Artículo 34. Las Entrega-Recepción Ordinaria se efectuará en un plazo no mayor de cinco días hábiles posteriores a la separación del cargo del sujeto obligado, independientemente de que exista o esté por interponerse algún procedimiento ante cualquier instancia judicial, laboral o administrativa, que tenga como finalidad dirimir alguna controversia relacionada con la separación del cargo.

Artículo 35. Los procedimientos entrega-recepción extraordinarios, podrán ser los siguientes:

I. **Conclusión de Comisión:** Es cuando el comisionado hace entrega formal del paquete de Entrega-Recepción que tuvo bajo su resguardo al servidor público entrante, o, a un nuevo comisionado, o bien, cuando el servidor público comisionado de origen, ocupe el cargo formal para el cual fue comisionado y con lo cual adquiere las atribuciones correspondientes a dicho cargo, puesto o comisión.

II. **Por Causas Imputables al Servidor Público:** Es cuando el servidor público que se separa del cargo, empleo o comisión, incumple con su obligación de realizar la entrega de los asuntos que tuvo directamente a su cargo una vez transcurrido el término previsto en el artículo 34 de los presentes Lineamientos, por causas imputables a él, situación donde, el jefe inmediato superior, comisionará a un servidor público adscrito a la Dependencia o Entidad para que integre el paquete de Entrega – Recepción con la información que se tenga a la vista, con la finalidad de que el servidor público entrante, pueda recibir los recursos del cargo correspondiente; procediéndose de oficio por la Contraloría o los representantes de esta en las Entidades, a presentar la denuncia que corresponda conforme a la normatividad aplicable.

III. **Por Muerte o Incapacidad:** Es cuando el servidor público que no pueda realizar su Entrega – Recepción por fallecimiento, incapacidad física u otra causa no imputable a este, situación en la cual, el superior jerárquico solicitará la realización del acto Entrega Recepción, comisionando para ello a un servidor público adscrito a la Dependencia o Entidad para que integre el paquete y participe en el acto de Entrega – Recepción con la información que se tenga a la vista.

Artículo 36. De manera adicional a los casos a que se refiere la fracción I del artículo 35 de los presentes lineamientos, se podrá dar por concluida la comisión, además, cuando el cargo, puesto o comisión que se recibió, desaparezca. En esta situación, el Administrativo de la Dependencia o Entidad, registrará el movimiento en el Sistema, donde se indique el movimiento en la estructura orgánica correspondiente.

De igual manera, si existiera alguna otra área dentro de la Dependencia o Entidad, que asuma la obligaciones a cargo de la posición que hubiere desaparecido, en este caso, el comisionado entregará a quien funja como titular de la nueva área la información de su comisión, bastando para ello, el levantamiento de un acta circunstanciada entre dicho servidor público, el titular del área de que se trate, el administrativo y dos testigos de asistencia, remitiendo un original de dicha acta a la Contraloría del Estado.

Artículo 37. En los procedimientos de Entrega - Recepción a que se refiere la fracción II del artículo 35 de los presentes lineamientos, el superior jerárquico solicitará al

Administrativo de la Dependencia o Entidad que corresponda, el registro en el Sistema, así como los formatos aplicables dentro del proceso de Entrega – Recepción.

Posterior a ello, el superior jerárquico o la persona que éste designe, con la información con la se cuente o se tenga a la vista, llenará y cargará los formatos correspondientes, en el Sistema, adjuntándose como anexo obligatorio, el acta circunstanciada por medio de la cual se hizo el levantamiento de los recursos, documentos y archivos que estuvieron a disposición de dicho servidor público.

De igual manera, se solicitará la participación de la Contraloría o sus representantes de esta en las Entidades, para la celebración del acto de Entrega – Recepción, debiendo comparecer a dicho acto, el superior jerárquico o comisionado, así como la persona que ocupará el cargo vacante.

Artículo 38. En los procedimientos de Entrega - Recepción a que se refiere la fracción III del artículo 35 de los presentes lineamientos, se procederá a realizar el siguiente procedimiento:

I. Actualizado alguno de los supuestos a que hace referencia la fracción III del artículo 35 de los presentes lineamientos, el superior jerárquico, solicitará al Administrativo de la Dependencia o Entidad que corresponda, el registro en el sistema.

II. El superior jerárquico o la persona que éste designe, solicitará los formatos aplicables dentro del proceso de Entrega – Recepción, en donde registrará la información con la se cuente o se tenga a la vista, y cargará en el Sistema, adjuntándose como anexo obligatorio, el acta circunstanciada por medio de la cual se hizo el levantamiento de los recursos, documentos y archivos que estuvieron a disposición del servidor público.

III. Se solicita la participación de la Contraloría o sus representantes de esta en las Entidades, para la celebración del acto de Entrega – Recepción, debiendo comparecer a dicho acto, el superior jerárquico o comisionado, así como la persona que ocupará el cargo vacante.

TÍTULO IV

DISPOSICIONES FINALES

Capítulo Único

De las Responsabilidades y Sanciones

Artículo 39. El incumplimiento a los Lineamientos por cualquiera de los servidores públicos en estos señalados, será sancionado en los términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado, sin perjuicio de cualquier otra responsabilidad en la que se pudiera incurrir.

TRANSITORIOS:

Primero.- El presente reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Aguascalientes, siendo aplicables para todas aquellas

entregas que no se hubieren formalizado aún y cuando la salida del servidor público haya sido en una fecha anterior.

Segundo. - Sin perjuicio de las modificaciones al Sistema que conlleva la entrada en vigor de los presentes lineamientos, los procesos de Entrega- Recepción se llevarán a cabo en la forma que esta normatividad establece, para lo cual la entrega de los formatos y demás requisitos se realizará de forma manual o física a través de la Contraloría y de los Administrativos, hasta en tanto el Sistema se encuentre listo para ser operado.

Tercero.- A partir de la entrada en vigor de los presentes lineamientos quedan derogados: LINEAMIENTOS PARA EL PROCESO DE ENTREGA-RECEPCIÓN, publicados en el Periódico Oficial del Estado de Aguascalientes el 25 de abril de 2016.

LICENCIADO ARNOLDO HERNÁNDEZ GÓMEZ PALOMINO
CONTRALOR DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES