LINEAMIENTOS QUE DEBERÁN OBSERVAR LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL H. AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ, AL SEPARARSE DE SU EMPLEO, CARGO O COMISIÓN, PARA REALIZAR LA ENTREGA-RECEPCIÓN DE LOS RECURSOS QUE TENGAN ASIGNADOS Y DEL INFORME DE LOS ASUNTOS BAJO SU RESPONSABILIDAD

TEXTO VIGENTE
Nuevo Lineamiento publicado en la Gaceta Oficial. Órgano del Gobierno del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave el 06 de julio de 2017.

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE VERACRUZ,
VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE.

C. RAMÓN POO GIL, Presidente Municipal Constitucional de Veracruz, Veracruz de Ignacio de la Llave, a sus habitantes sabed:

Que el Honorable Cabildo del Ayuntamiento Constitucional de Veracruz, Veracruz de Ignacio de la Llave, en uso de las facultades que me confieren los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 71 de la Constitución Política para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, y 34, 35 fracción XIV y 36 fracción IV de la Ley Orgánica del Municipio Libre, se expide el presente:

LINEAMIENTOS QUE DEBERÁN OBSERVAR LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL H. AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ, AL SEPARARSE DE SU EMPLEO, CARGO O COMISIÓN, PARA REALIZAR LA ENTREGA-RECEPCIÓN DE LOS RECURSOS QUE TENGAN ASIGNADOS Y DEL INFORME DE LOS ASUNTOS BAJO SU RESPONSABILIDAD

Artículo 1. Los presentes Lineamientos son de observancia general y tienen por objeto establecer las bases conforme a las cuales los Titulares de la Sindicatura, Regidurías, Direcciones, Dependencias, Entidades, Organismos, Unidades y Áreas Administrativas, Centralizadas y Descentralizadas o Paramunicipales, Subdirecciones, Coordinaciones y Jefaturas de Áreas o sus equivalentes que conforman el municipio de Veracruz, Veracruz; deberán presentar al separarse de su empleo, cargo o comisión. Dichos servidores deberán realizar la entrega-recepción de los recursos financieros, humanos y materiales que tengan asignados para el ejercicio de sus atribuciones legales, y de la documentación y archivos ordenados y clasificados, a quienes los sustituyan en sus funciones.

Artículo 2. Corresponderá al Titular de la Contraloría Municipal en conjunto con los Servidores Públicos entrantes y salientes llevar a cabo el Proceso de Entrega-Recepción señalados en el artículo anterior, que por la naturaleza e importancia de las funciones públicas que realizan, o por administrar o manejar fondos, bienes y valores públicos, quedan sujetos a estas disposiciones, informando de ello en el momento de su nombramiento, a la Contraloría Municipal.

Artículo 3. La entrega-recepción se efectuará por escrito, mediante acta administrativa que contendrá anexo, en los casos aplicables entre otros elementos, lo siguiente:

I. Marco jurídico de actuación;

II. Estructura orgánica autorizada;

III.Situación programática, presupuestal y financiera;

IV . Relación de recursos materiales siguientes:

a) Documento emitido y remitido por el área de Patrimonio Municipal, debidamente firmado y sellado, a solicitud del servidor público saliente, en la que se incluya: Inventario del activo fijo de bienes muebles, relación de mobiliario y equipo de oficina, de cómputo, artículos de decoración u obras de arte, equipo de transporte y maquinaria, equipo de comunicación;

b) Inventario de almacén de bienes de consumo validado por el titular saliente;

V. Situación de los recursos humanos. Documento emitido y remitido por el área de Recursos Humanos, debidamente firmado y sellado, a solicitud del servidor público saliente, consistente en la plantilla actualizada del personal, indicando como mínimo: Tipo de contratación, vigencia, percepción mensual total por servidor público y área de adscripción, así como número de plaza por servidor público;

VI. Relación de estudios, expedientes técnicos y proyectos de acciones y obra pública por iniciar y concluidos; proyectos de acciones y obra pública en proceso, detallando la situación en que se encuentran y anexando, el avance físico-financiero de las acciones y obra pública de que se trate;

VII. Relación de contratos, convenios y acuerdos de coordinación o colaboración y, en su caso, sus anexos de ejecución;

VIII. Relación de archivos documentales del ejercicio actual y de años anteriores;

IX.Relación de cajas fuertes, anexando en sobre cerrado la combinación de éstas;

X. Relación de llaves de las oficinas y del mobiliario;

XI.Relación de sellos oficiales del área.

XII. Relación de los respaldos de información.

XIII. Relación de las claves de acceso a equipo de cómputo y sistemas informáticos.

XIV . Relación de procesos judiciales o procedimientos administrativos en los que el área administrativa sea parte, señalándose la situación actual en que se encuentran y el nombre del responsable directo de su atención;

XV . Informe ejecutivo de los asuntos a su cargo y del estado que guardan al momento de la entrega, destacando las acciones y compromisos en proceso que requieran atención especial y, en su caso, los asuntos que es necesario atender de manera inmediata por los efectos que pudieran ocasionar a la gestión de la Sindicatura, Regidurías, Direcciones, Subdirecciones, Coordinaciones y Jefaturas de Área o sus equivalentes en el H. Ayuntamiento de Veracruz;

XVI. Informes de asuntos en trámite y pendientes (prioritarios) de atender dentro de los 90 días siguientes a la entrega.

XVII. Situación de las observaciones de auditoría en proceso de atención;

XVIII. Informe sobre el cumplimiento de las obligaciones establecidas en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y del Estado;

XIX. Documentación que acredite el nombramiento o cargo por el cual se está realizando la entrega y recepción del área (nombramiento oficial, oficio de designación, etc.), y;

XX. Documentación anexa que soporte los datos e información proporcionados.

Artículo 4. El servidor público saliente elaborará el acta de entrega-recepción, misma que se formalizará, a más tardar el día hábil siguiente en que el servidor público que lo sustituya en sus funciones, tome posesión del empleo, cargo o comisión. Si a la fecha en que el servidor público se separe del empleo, cargo o comisión no existe nombramiento o designación del servidor público que lo sustituirá, la entrega recepción se hará al servidor público que se designe para tal efecto. Además, deberán intervenir para tal acto un testigo de asistencia y un representante por cada servidor público, así como un representante de la Contraloría Municipal. El servidor público saliente y el entrante podrán nombrar representantes, uno para proporcionar datos, documentación e información relativa al acto y al estado de los asuntos y otro para recibir y solicitar la información y documentación pertinente. El representante de la Contraloría Municipal intervendrá para supervisar la formulación del Acta y sus anexos, por lo que la requisición de los formatos y la verificación de los recursos y documentos objeto de la entrega-recepción será responsabilidad de los servidores públicos entrantes y salientes.

Artículo 5. Los documentos e información que se agreguen al acta de entrega-recepción, deberán circunscribirse a los aspectos más relevantes de la entrega, debiendo presentarse en forma concentrada y global por los titulares de las direcciones y áreas del H. Ayuntamiento de Veracruz, y en forma analítica por los demás servidores públicos obligados en los términos de estos Lineamientos. Los titulares de las direcciones y áreas señalarán, en su caso, las unidades administrativas o servidores públicos de la propia dirección o área que cuentan con los documentos e información en forma analítica.

Artículo 6. La verificación de contenido del acta de entrega-recepción, deberá realizarse por el servidor público entrante o, en su caso, por el que haya sido designado para tal efecto conforme a lo previsto por el artículo quinto de estos Lineamientos, en un término no mayor de treinta días naturales, contados a partir de la fecha de entrega-recepción del área.

Artículo 7. En caso de que el servidor público entrante detecte alguna irregularidad en relación con el contenido del acta respectiva o en los anexos de la misma durante el término señalado en el artículo anterior, deberá hacerlo del conocimiento de la Contraloría Municipal, para que se aclare por el servidor público saliente o, en su caso, se proceda de conformidad con lo estipulado por la Ley Orgánica del Municipio Libre y el Código de Procedimientos Administrativos para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

Si el servidor público entrante, no procediera de conformidad al párrafo anterior, incurrirá en responsabilidad en términos de la Ley que resulte aplicable al caso en concreto.

Artículo 8. La entrega del área y de los asuntos en trámite encomendados, no libera de ninguna responsabilidad prevista en la ley al servidor público saliente, inherente a las funciones desempeñadas, ni de las obligaciones a las que se encuentra sujeto todo servidor público, advertidos de que la negativa a firmar los documentos de la entrega no afecta su valor probatorio.

Artículo 9. El servidor público saliente que omita rendir el informe de los asuntos a su cargo y del estado que guardan, y no haga entrega de los recursos asignados en los términos de estos

Lineamientos, será requerido por la Contraloría Municipal, para que, en un plazo no mayor a quince días hábiles, cumpla con esta obligación.

En el supuesto señalado en el párrafo anterior, el servidor público entrante al tomar posesión o, en su caso, el encargado del área o el designado para la recepción del informe de los asuntos y de los recursos correspondientes, levantará acta circunstanciada, con asistencia de dos testigos, dejando constancia del estado en que se encuentren los asuntos y los recursos asignados, haciéndolo del conocimiento del superior jerárquico y de la Contraloría Municipal para efectos del requerimiento a que se refiere este artículo y de que se promuevan las acciones que correspondan, en aplicación del régimen de responsabilidades de los servidores públicos.

Artículo 10. Con independencia de la causa o motivo que origine la separación, el servidor público saliente no quedará relevado de las obligaciones que se contraen en las presentes disposiciones, resultando aplicable, en su caso, el régimen de responsabilidades administrativas de los servidores públicos.

Artículo 11. La intervención de la Contraloría Municipal deberá ser solicitada por el responsable del área que va a realizar la entrega y recepción, mediante un oficio en el que se informe el nombre de los funcionarios que van a intervenir, fecha, hora y lugar de la intervención con un mínimo de un día de anticipación a la intervención.

Artículo 12. La Contraloría Municipal, vigilará en el ámbito de sus atribuciones, el cumplimiento de las disposiciones a que se refieren los presentes Lineamientos.

Artículo 13. El Acta de Entrega-Recepción, deberá firmarse en forma autógrafa y se elaborará en cuatro tantos originales, con la siguiente distribución: Una para el servidor público saliente; una para el servidor público entrante; una para la Contraloría Municipal y una para el archivo interno del área que se está entregando.

El contenido del Acta de Entrega-Recepción deberá establecerse de conformidad con el modelo que se presenta en este apartado y en su elaboración, los servidores públicos salientes deberán observar los siguientes requisitos:

* Utilizar hojas con membrete institucional del Ayuntamiento.

* Elaborar el Acta a renglón seguido y sin sangría.

* Cancelar con guiones todos los espacios sobrantes de renglones, así como renglones no utilizados.

* Relacionar únicamente la documentación que sea aplicable a la dependencia, entidad o al área administrativa.

* Cuidar que el Acta no contenga borraduras, tachaduras o enmendaduras.

* Numerar las hojas que formen parte del Acta bajo el formato: "hoja (número progresivo de hoja) de (número total de hojas)".

* Presentar los anexos del Acta de Entrega-Recepción integrados en carpetas y debidamente separados.

* Foliar en forma consecutiva las hojas que integren los anexos del Acta Administrativa de Entrega-Recepción y relacionar los folios correspondientes a cada anexo.

* Especificar en el Acta Administrativa el tipo de movimiento que se va a realizar (transferencia de área, licencia del cargo por días contados, entrega del cargo, etc.)

Para el correcto llenado del acta de entrega recepción deberá tomarse como referencia la guía que para tal efecto emitirá y proporcionará la Contraloría Municipal.

Artículo 14. Tanto el Servidor Público saliente, así como el entrante, están obligados a presentar su declaración de situación patrimonial, ante el Congreso del Estado de Veracruz, de conformidad con los tiempos establecidos en la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

T R A N S I T O R I O S

PRIMERO. Los presentes Lineamientos entrarán en vigor tres días después de su publicación en la *Gaceta Oficial* del estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

SEGUNDO. Publíquese para su difusión y cumplimiento en latabla de avisos del Palacio Municipal.

TERCERO. Los presentes Lineamientos son complementarios a las obligaciones contempladas en la normatividad aplicable.

C. RAMÓN POO GIL
Presidente Municipal
Rúbrica.

LIC. DIANA FABIOLA ALVAREZ SALAS,
Secretaria del Ayuntamiento
Rúbrica.