

TOMO CLIV
Pachuca de Soto, Hidalgo
14 de Febrero de 2022
Alcance Uno
Núm. 07



Estado Libre y Soberano
de Hidalgo



LIC. OMAR FAYAD MENESES
Gobernador del Estado de Hidalgo

LIC. SIMÓN VARGAS AGUILAR
Secretario de Gobierno

LIC. ARMANDO SILVA RODRÍGUEZ
Encargado del Despacho de la
Coordinación General Jurídica


L.I. GUSTAVO CORDOBA RUIZ
Director del Periódico Oficial

PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO DE HIDALGO




2022_feb_14_alc1_07

Calle Mariano Matamoros No. 517, Col. Centro, C.P. 42000, Pachuca de Soto, Hidalgo, México

 +52 (771) 688-36-02

 poficial@hidalgo.gob.mx

 <https://periodico.hidalgo.gob.mx>

 /periodicoficialhidalgo

 @poficialhgo

SUMARIO

Contenido

Secretaría de Contraloría del Poder Ejecutivo del Estado de Hidalgo.- Lineamientos generales para la entrega recepción de los recursos públicos de la administración pública del Estado de Hidalgo. 3

Publicación electrónica



MTR. CÉSAR ROMÁN MORA VELÁZQUEZ, SECRETARIO DE CONTRALORÍA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE HIDALGO, CON FUNDAMENTO EN LO ESTABLECIDO EN LOS ARTÍCULOS 73 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO DE HIDALGO; 2 BIS, 3, 4, 13 FRACCIÓN X, 16, 17 Y 33 DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA PARA EL ESTADO DE HIDALGO; 2, FRACCIONES IV Y VII, 5, 14 Y 34 BIS, SEGUNDO TRANSITORIO DE LA LEY DE ENTREGA RECEPCIÓN DE LOS RECURSOS PÚBLICOS DEL ESTADO DE HIDALGO; 12 FRACCIONES I, II Y V DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE CONTRALORÍA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE HIDALGO; Y,

CONSIDERANDO

PRIMERO. Que de conformidad con lo dispuesto en el artículo 61 de la Constitución Política para el Estado de Hidalgo, el Gobernador Constitucional del Estado de Hidalgo tomará posesión de su cargo el cinco de septiembre del año de la elección, en consecuencia, el Proceso de Entrega Recepción de la Administración Pública Estatal, iniciará en los términos previstos en el artículo 32 de la Ley de Entrega Recepción de los Recursos Públicos del Estado de Hidalgo, esto es, a partir del día siguiente al que hayan tomado posesión los servidores públicos entrantes.

SEGUNDO. Que conforme a la Actualización al Plan Estatal de Desarrollo 2016-2022, en la Octava Política Sectorial Gobernanza, Estado de Derecho y Rendición de Cuentas, cuyo propósito fundamental es consolidar un sistema de gobierno eficiente, y transparente e inclusivo, surge la necesidad de modificar los Lineamientos que regulan la Entrega Recepción de los Recursos Públicos del Estado.

TERCERO. Que la Ley de Entrega Recepción de los Recursos Públicos del Estado de Hidalgo, establece las disposiciones generales conforme a las cuales los servidores públicos salientes, harán entrega a los servidores públicos que los sustituyen en el empleo, cargo o comisión, la administración de los fondos, bienes y valores públicos y los asuntos de su competencia, así como los recursos humanos, materiales, financieros, informáticos y demás que les hayan sido asignados para el desempeño de sus funciones y responsabilidad, y en general toda aquella documentación e información debidamente ordenada, clasificada, legalizada y protocolizada ya sea final con motivo del término e inicio de un ejercicio constitucional o bien, intermedia cuando la modificación del servidor público sea como consecuencia de una causa distinta al cambio de administración.

CUARTO. Que en el artículo 33, fracción XXIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Hidalgo, le confiere a la Secretaría de Contraloría la atribución de establecer los lineamientos y controles que deberán observarse en la entrega recepción de los asuntos, bienes y valores que sean propiedad o se encuentren al cuidado del Gobierno del Estado, a cargo de servidores públicos, que por cualquier motivo se separen del mismo.

QUINTO. Que en el considerando octavo y en los artículos 5 y 17 de la Ley de Entrega Recepción de los Recursos Públicos del Estado de Hidalgo, precisa que la Secretaría de Contraloría es la facultada para emitir los instrumentos necesarios para el cumplimiento de la entrega recepción, las medidas completarias para su observancia y será la encargada de supervisar todas y cada una de las etapas del proceso, con el fin de que se lleve a cabo de manera correcta.

SEXTO. Que en el artículo 14 de la Ley de Entrega Recepción de los Recursos Públicos del Estado de Hidalgo, se establece que la entrega recepción se realizará mediante Acta, con base en las disposiciones reglamentarias y en los formatos que al efecto emita la Secretaría de Contraloría del Gobierno del Estado de Hidalgo.

SÉPTIMO. Que, derivado de la reforma a la Ley de Entrega Recepción de los Recursos Públicos del Estado de Hidalgo, publicada en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo el 02 de diciembre de 2020, y derivado en lo dispuesto en el SEGUNDO transitorio se emiten los Lineamientos Generales para la Entrega Recepción de los Recursos Públicos del Estado de Hidalgo.

Por lo antes expuesto, tengo a bien expedir los siguientes:

LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA ENTREGA RECEPCIÓN DE LOS RECURSOS PÚBLICOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE HIDALGO**TÍTULO I
DEL OBJETO Y PRINCIPIOS LEGALES
CAPÍTULO I
DEL OBJETO Y FINALIDAD**

ARTÍCULO 1. Los presentes Lineamientos son de observancia obligatoria para los servidores públicos de la Administración Pública Estatal y tienen como finalidad establecer las reglas, instrucciones y formatos que se deberán observar en la preparación de las actas a la conclusión del periodo Constitucional del Titular del Poder Ejecutivo del Estado, o bien cuando por cualquier motivo, los servidores públicos de las Dependencias, Entidades Paraestatales y la Procuraduría General de Justicia del Estado de Hidalgo se separen de su empleo, cargo o comisión a fin de que la entrega de la información, documentos y archivos, recursos humanos, materiales, financieros e informáticos y demás asuntos que le hayan sido asignados para el desempeño de sus funciones y responsabilidad; se de en forma ordenada, completa, transparente, homogénea y apegada a los preceptos de legalidad.

Estas disposiciones se aplicarán conducentemente en cualquier tiempo con motivo del proceso de entrega recepción intermedia y final que se realice en la Administración Pública Estatal a cargo de los Sujetos Obligados que correspondan.

ARTÍCULO 2. Son objetivos de los Lineamientos:

- I. Establecer las disposiciones necesarias para que los servidores públicos de las Dependencias, Entidades Paraestatales y la Procuraduría General de Justicia del Estado de Hidalgo realice el proceso de entrega recepción de manera ordenada, eficiente, transparente, confiable, oportuna y homogénea;
- II. Cumplir con la obligación de los servidores públicos de rendir cuentas respecto de las acciones realizadas durante su gestión mediante un proceso de conclusión del encargo transparente y ordenado que permita dar continuidad a programas, proyectos, acciones, obligaciones y compromisos, en cumplimiento de las funciones que tienen las Dependencias, Entidades Paraestatales y Procuraduría General de Justicia del Estado de Hidalgo y los servidores públicos que las integran;
- III. Contribuir en la integración de la información que facilite la toma de decisiones y la planeación estratégica en la Administración Pública Estatal;
- IV. Contar con información de los programas, proyectos y acciones realizados por cada administración de gobierno y por cada unidad administrativa o cargo público; y
- V. Promover la transparencia y rendición de cuentas en la gestión gubernamental a nivel institucional y en el actuar de los servidores públicos en lo individual.

ARTÍCULO 3. Para efectos de los presentes Lineamientos, se entenderá por:

- I. **ACTA.-** El documento escrito, a que se refieren los artículos 9, 14 y 29 de la Ley, que debe elaborar el servidor público que concluye un empleo, cargo o comisión, en el que se hace constar la entrega recepción de la información, documentos y archivos, recursos humanos, materiales, financieros e informáticos y demás asuntos que le hayan sido asignados, a quien legalmente deba sustituirlo o a quién su superior jerárquico designe como responsable de la recepción, con la intervención del Órgano Interno de Control;
- II. **ANEXO.-** Formato establecido por la Contraloría que forma parte del Acta y que integra la información, documentos y archivos, recursos humanos, materiales, financieros e informáticos, así como de los demás asuntos referentes a la entrega recepción.
- III. **APARTADO.-** Se refiere a las fracciones señaladas en el artículo 14 de la Ley, considerando además la Obra Pública;
- IV. **COMITÉ.-** Al Comité de Transición integrado por los servidores públicos de las Dependencias,



Entidades Paraestatales y la Procuraduría General de Justicia del Estado de Hidalgo, designados por el Poder Ejecutivo del Estado, así como por las personas que designe el Gobernador Electo, teniendo por objeto establecer la coordinación necesaria entre ambas partes, con el propósito de conocer, de manera general los recursos públicos y obligaciones que serán materia del proceso de entrega recepción;

- V. **CONTRALORÍA.-** La Secretaría de Contraloría del Poder Ejecutivo del Estado, que es la facultada para emitir reglas, instrucciones y formatos para el debido cumplimiento del proceso de entrega recepción de la Administración Pública Estatal;
- VI. **DISPOSITIVO.-** Instrumento de Almacenamiento Externo de información digital;
- VII. **ENCARGADO PARA LA RECEPCIÓN.-** Persona designada por el Gobernador Electo para la recepción de la información correspondiente al Acta Entrega Recepción Final;
- VIII. **ENLACE PARA LA ENTREGA.-** Servidor público designado por los Titulares de las Dependencias, Entidades Paraestatales y la Procuraduría General de Justicia del Estado de Hidalgo; quien podrá tener hasta dos niveles jerárquicos inmediatos inferiores al de aquellos, el cual será encargado de coordinar la integración y entrega de la información correspondiente del Acta, quien será el vínculo con la Contraloría y quien preferentemente deberá ser el titular del área administrativa o su equivalente;
- IX. **ENTREGA RECEPCIÓN FINAL.-** Acto Administrativo a través del cual un servidor público que concluye su empleo, cargo o comisión hace entrega a quien lo sustituye de la información, documentos y archivos, recursos humanos, materiales, financieros e informáticos, así como de los demás asuntos que le hayan sido asignados. Dicho acto se origina al término e inicio de un ejercicio constitucional o legal a través de una Acta;
- X. **ENTREGA RECEPCIÓN INTERMEDIA.-** Acto Administrativo a través del cual un servidor público que concluye su empleo, cargo o comisión hace entrega, a quien lo sustituye o al responsable de la recepción de la información, documentos y archivos, recursos humanos, materiales, financieros e informáticos, así como de los demás asuntos que le hayan sido asignados. Dicho acto se origina cuando por causas distintas al cambio de administración, se separa de su empleo, cargo o comisión; efectuándose por escrito mediante una Acta;
- XI. **GOBERNADOR ELECTO.-** El candidato a Gobernador del Estado que hubiese obtenido la Constancia de Mayoría de Elección de Gobernador, expedida por el Consejo General del Instituto Estatal Electoral, de acuerdo a lo establecido en el artículo 66 fracción XXIII y 195 párrafo VI del Código Electoral del Estado de Hidalgo;
- XII. **LEY.-** A la Ley de Entrega Recepción de los Recursos Públicos del Estado de Hidalgo;
- XIII. **LINEAMIENTOS.-** Al presente instrumento en el que se establecen las reglas, instrucciones y formatos que deberán observar los servidores públicos de las Dependencias, Entidades Paraestatales y la Procuraduría General de Justicia del Estado de Hidalgo y demás sujetos obligados para la Entrega Recepción;
- XIV. **RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN.-** Servidor público titular del área generadora de la información;
- XV. **RESPONSABLE DE LA RECEPCIÓN.-** Para el caso de la Entrega Recepción Intermedia, será el servidor público designado por el superior jerárquico, cuando no exista persona que habrá de sustituir al servidor público que entrega;
- XVI. **SISTEMA.-** Sistema de Información Digital para la Entrega y Recepción (SIDER) que implemente la Contraloría;
- XVII. **SUJETOS OBLIGADOS.-** A los sujetos contemplados en las fracciones I, V en lo referente a la Administración Pública Estatal y VII del artículo 3 de la Ley; y
- XVIII. **UNIDAD ADMINISTRATIVA.-** Aquella que está integrada por los servidores públicos de una o varias áreas, que forman una dirección o equivalente, con propósitos y objetivos propios dentro de la estructura orgánica de una Dependencias, Entidades Paraestatales y la Procuraduría General de Justicia del Estado de Hidalgo.



CAPÍTULO II PRINCIPIOS A OBSERVAR POR LOS SERVIDORES PÚBLICOS EN EL PROCESO DE ENTREGA RECEPCIÓN

ARTÍCULO 4. En la integración de las actas, los Sujetos Obligados deben conducirse en estricto apego a los principios de legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, rendición de cuentas, eficiencia, eficacia, transparencia, economía e integridad que rigen el servicio público, siendo estos responsables de que dicho procedimiento se lleve a cabo en las formas y términos establecidos en estos Lineamientos y demás disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 5. La veracidad, integridad, legalidad, fundamentación, soporte, calidad, confiabilidad y congruencia de la información contenida en el acta y sus respectivos anexos, es responsabilidad única y exclusiva de los Sujetos Obligados encargados de desempeñar la función prevista en cada eje temático señalado en el citado documento, ya que son éstos los encargados de validar la información y documentos que generan. Los modelos para conformar el Acta, así como los formatos para presentar los Anexos que la conforman, son determinados y autorizados por la Contraloría.

TÍTULO II DEL PROCESO DE ENTREGA RECEPCIÓN CAPÍTULO I DISPOSICIONES COMUNES

ARTÍCULO 6. El servidor público saliente deberá hacer entrega pormenorizada de la información, documentos y archivos, recursos humanos, materiales, financieros e informáticos y demás asuntos que le fueron asignados y generados durante el desempeño de su empleo, cargo o comisión, así como los planes, programas y recursos en trámite, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables.

ARTÍCULO 7. El servidor público entrante o encargado de la recepción, deberá recibir y verificar la integración, soporte y veracidad de la información y documentación que se derivó del acto de entrega recepción, así como las condiciones en que recibe el empleo, cargo o comisión; en los plazos y términos que establecen la Ley y los presentes Lineamientos.

ARTÍCULO 8. El proceso de entrega recepción tendrá verificativo en el lugar en que estén constituidas las oficinas de la Dependencia, Entidad Paraestatal y la Procuraduría General de Justicia del servidor público saliente.

ARTÍCULO 9. Una vez iniciado el proceso de entrega recepción en la hora y la fecha definida, no podrá suspenderse salvo caso fortuito o de fuerza mayor, que será justificado ante el Órgano Interno de Control respectivo o representante de la Contraloría.

En este caso, los participantes del proceso deberán definir dentro de las setenta y dos horas posteriores a la suspensión del acto, la fecha y hora para la continuación del mismo, plazo que no excederá de cinco días hábiles a partir de su justificación.

ARTÍCULO 10. Cuando el servidor público saliente omitiera realizar el Acta o se negase a firmarla por cualquier motivo, una vez concluido el término establecido en la Ley, el servidor público entrante o el responsable de la recepción, en un plazo no mayor a los quince días hábiles deberá hacer constar por escrito mediante un acta de hechos y con la asistencia de dos testigos, la situación en que se encuentre la información, documentos y archivos, recursos humanos, materiales, financieros e informáticos y demás asuntos del área que recibe; remitiendo copia de dicha acta al Titular del área Administrativa y al Titular del Órgano Interno de Control. Lo anterior, sin perjuicio de las responsabilidades legales que pudiesen ser atribuibles al servidor público saliente.



ARTÍCULO 11. En caso de que el servidor público saliente, no lleve a cabo este proceso por caso fortuito o fuerza mayor, de forma justificada, el superior jerárquico deberá hacer constar por escrito dichos hechos al Titular del Área Administrativa, así como al Órgano Interno de Control o representante de la Contraloría; debiendo dar inicio al proceso entrega recepción correspondiente, una vez que desaparezcan las causas que originaron su impedimento.

ARTÍCULO 12. El Acta derivada del proceso de entrega recepción, deberá elaborarse en papel membretado, numerado consecutivamente y contar con los requisitos mínimos señalados en el artículo 14 de La Ley. Para el llenado de dicha Acta y sus Anexos se deberá usar el tipo de fuente "Arial" tamaño 12, redacción tipo oración, empleando correctamente mayúsculas y minúsculas.

ARTÍCULO 13. El Acta deberá elaborarse y distribuirse de la siguiente manera:

- I. Un Original para el servidor público que recibe;
- II. Un Original para el servidor público que entrega;
- III. Una Copia al Titular del Órgano Interno de Control o representante de la Contraloría; y
- IV. Una Copia se integrará a los archivos del área que se entrega.

Las copias serán entregadas en versión digitalizada.

ARTÍCULO 14. En relación con la prórroga a la que hace referencia el artículo 10 de la Ley, el Servidor público entrante deberá solicitarla por escrito al Titular del Órgano Interno de Control o representante de la Contraloría, hasta cinco días hábiles previos al término de los plazos establecidos, debiendo justificar dicha solicitud.

ARTÍCULO 15. Los apartados y Anexos que forman parte del Acta de los Sujetos Obligados serán los señalados en estos Lineamientos.

ARTÍCULO 16. Para efectos de lo señalado en el artículo 15 de la Ley, el plazo para entregar la información y documentación que solicite el Órgano Interno de Control será de hasta cinco días hábiles contados a partir del día siguiente al del requerimiento.

ARTÍCULO 17. Cuando la información se encuentre en formatos establecidos y/o validados, se deberá anotar en el Anexo respectivo la leyenda: "SE ADJUNTA DOCUMENTO", asentándose las firmas correspondientes en la propia carátula.

ARTÍCULO 18. La información integrada en los Anexos que rebase de las setenta hojas deberá presentarse en forma digitalizada en dispositivos, observando los siguientes requisitos:

- I. Se integrará al Anexo el formato establecido, el cual deberá estar firmado y con la leyenda: "SE ADJUNTA DISPOSITIVO";
- II. El dispositivo deberá identificarse con una carátula y las firmas correspondientes, describiendo la información contenida; y
- III. En el Anexo se anotará, la leyenda: "El servidor público que entrega y el que recibe, verificaron que la información contenida en el dispositivo no contiene virus, por lo que se puede abrir, y los archivos están ordenados y completos".

CAPÍTULO II

DE LOS APARTADOS Y ANEXOS

ARTÍCULO 19. Los Formatos e instructivos de llenado, serán proporcionados por la Contraloría o el Órgano Interno de Control de manera oficial.



ARTÍCULO 20. Los Apartados y Anexos que forman parte del Acta de los Sujetos Obligados serán los siguientes:

I. NORMATIVIDAD

No. de Anexo	Denominación del Anexo	Unidad Responsable	Aplica	
			Si	No
1	Disposiciones Jurídicas			
2	Programa Sectorial o Institucional			

II. INFORMACIÓN FINANCIERA

No. de Anexo	Denominación del Anexo	Unidad Responsable	Aplica	
			Si	No
3	Evaluación de Programas o Proyectos Coordinados			
4	Presupuesto Autorizado y Modificaciones al Cierre del Ejercicio que corresponda			
5	Informe de Ingresos Propios			
6	Cuentas Públicas			
7	Estados Financieros			
8	Cuentas Bancarias			
9	Conciliaciones Bancarias			
10	Situación de Talonarios de Cheques en Uso			
11	Compromisos Pendientes de Pago			
12	Compromisos Pendientes de Cobro			
13	Registro de Firmas ante la Secretaría de Finanzas Públicas, Representación del Gobierno del Estado y otras Instituciones			
14	Fondos Revolventes Asignados			
15	Reporte Ejecutivo del Comportamiento de la Deuda Pública Directa y Contingente			
16	Combinación de las Cajas Fuertes o de Seguridad Asignadas			

III. DOCUMENTOS Y ARCHIVOS, IMPRESOS Y ELECTRÓNICOS

No. de Anexo	Denominación del Anexo	Unidad Responsable	Aplica	
			Si	No
17	Instrumentos de Consulta y Control Archivístico			
18	Documentos Impresos y Archivos Electrónicos			
19	Sesiones Órgano de Gobierno			
20	Folios de Solicitudes de Acceso a la Información en Proceso de Atención			
21	Asuntos Sustantivos en Trámite			
22	Compromisos y actividades prioritarias por atender			
23	Observaciones en Proceso de Solventación Clasificadas por Entes Fiscalizadores			
24	Otros Hechos			

IV. RECURSOS HUMANOS

No. de Anexo	Denominación del Anexo	Unidad Responsable	Aplica	
			Si	No
25	Estructura Orgánica Vigente			
26	Reglamento Interior o Estatuto Orgánico Vigente			
27	Manual de Organización Vigente			
28	Manual de Procedimientos Vigente			
29	Resumen de Plazas y Plantilla de Personal			
30	Personal Contratado por Honorarios o Cualquier otra Modalidad			
31	Comisiones, Designaciones, Representaciones y Nombramientos			

V. RECURSOS MATERIALES

No. de Anexo	Denominación del Anexo	Unidad Responsable	Aplica	
			Si	No
32	Contratos de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios Vigentes			
33	Pólizas de Seguros Vigentes			
34	Inventario de Mobiliario, Equipo y Semovientes			
35	Inventario de Parque Vehicular y Maquinaria			
36	Bienes Inmuebles en Propiedad o Posesión			
37	Existencias en Almacén			
38	Inventario de Formas Valoradas			
39	Inventario de Obras de Arte y Decoración			
40	Sellos Oficiales			
41	Inventario de Armamento Oficial			

VI. RECURSOS FINANCIEROS

No. de Anexo	Denominación del Anexo	Unidad Responsable	Aplica	
			Si	No
42	Fideicomisos			
43	Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma Vigentes			
44	Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma Ejecutados en la Presente Administración			
45	Estudios y Proyectos Concluidos Viabiles de Ejecutar			

VII. RECURSOS INFORMÁTICOS

No. de Anexo	Denominación del Anexo	Unidad Responsable	Aplica	
			Si	No
46	Inventario de Sistemas de Información, Programas de Cómputo y Aplicaciones			
47	Cuentas Digitales y Claves Institucionales			
48	Servicios de Red			



VIII. EXPEDIENTES DE ASUNTOS LEGALES

No. de Anexo	Denominación del Anexo	Unidad Responsable	Aplica	
			Si	No
49	Procesos Jurídicos promovidos en contra del Estado			
50	Procesos Jurídicos promovidos por el Estado			
51	Contratos de Comodato Vigentes			
52	<i>Licencias, Permisos, Autorizaciones y Concesiones Vigentes</i>			
53	Acuerdos y Convenios Vigentes			
54	Certificaciones Institucionales			
55	Comités Instalados			

**TITULO III
CAPÍTULO I
DEL PROCESO DE ENTREGA RECEPCIÓN INTERMEDIA**

ARTÍCULO 21. En el acto de Entrega Recepción Intermedia intervendrán:

- I. El servidor público entrante o responsable de la recepción;
- II. El servidor público saliente;
- III. Responsable de la Información;
- IV. Dos testigos de asistencia, que sean servidores públicos de la Dependencia, Entidad Paraestatal o la Procuraduría General de Justicia del área que se entregan, quienes deberán contar con nivel jerárquico inferior a 9 o equivalente; y
- V. El Titular del Órgano Interno de Control o representante de la Contraloría.

Los participantes en el acto deberán exhibir en original y entregar copia fotostática de su identificación oficial vigente.

Para el **acta** de los Sujetos Obligados se elaborarán los anexos con corte de información a la fecha de conclusión del empleo, cargo o comisión del servidor público.

ARTÍCULO 22. Los anexos del acta serán entregados de manera oficial al servidor público saliente o al responsable de la entrega, previa solicitud al Titular del Órgano Interno de Control o representante de la Contraloría.

**TITULO IV
CAPÍTULO I
DEL PROCESO DE ENTREGA RECEPCIÓN FINAL**

ARTÍCULO 23. En el acto de Entrega Recepción Final intervendrán:

- I. Servidor público entrante;
- II. Servidor público saliente;
- III. Enlace para la Entrega;
- IV. Encargado para la Recepción;
- V. Responsable de la Información;

VI. Dos testigos de asistencia, que sean servidores públicos de la Dependencia, Entidad Paraestatal o la Procuraduría General de Justicia del área que se entregan, quienes deberán contar con nivel jerárquico inferior a 9 o equivalente; y



VII. El Titular del Órgano Interno de Control o representante de la Contraloría.

Los participantes en el acto deberán exhibir en original y entregar copia fotostática de su identificación oficial vigente.

ARTÍCULO 24. Conforme a lo establecido en el artículo 61 de la Constitución Política del Estado de Hidalgo y 32 de la Ley, el proceso de Entrega Recepción Final de la Administración Pública Estatal se iniciará a partir del día siguiente que haya tomado posesión como Titular del Poder Ejecutivo del Estado el Gobernador Electo.

ARTÍCULO 25. El Titular del Poder Ejecutivo del Estado realizará la entrega recepción de la información, documentos y archivos, recursos humanos, materiales, financieros e informáticos y demás asuntos de las oficinas asignadas para su Despacho, observando en lo general las disposiciones contenidas en los presentes Lineamientos.

Lo anterior en virtud de que la entrega de la información, documentos y archivos, recursos humanos, materiales, financieros e informáticos y demás asuntos de toda la Administración Pública Estatal, estará contenida en las actas que realicen los Titulares de las Dependencias, Entidades Paraestatales y la Procuraduría General de Justicia.

ARTÍCULO 26. En la Entrega Recepción Final de los Titulares de las Dependencias, Entidades Paraestatales y la Procuraduría General de Justicia, participará como responsable de la Información el secretario particular, en caso de no contar con esta figura, el servidor público que el Titular designe, quien deberá contar con un nivel jerárquico inmediato inferior al de este.

ARTÍCULO 27. El Enlace para la Entrega será designado mediante oficio que se notificará a la Contraloría indicando el nombre completo, cargo, número telefónico, domicilio laboral y correo electrónico. De presentarse algún cambio, deberá ser notificado en los mismos términos.

Dicho Enlace, de conformidad con la Ley, estos Lineamientos y demás disposiciones que para el efecto se emitan; podrá requerir en cualquier momento la información necesaria para la integración del acta a los servidores públicos de la Dependencia, Entidad Paraestatal o Procuraduría General de Justicia del cual fue designado; quienes estarán obligados para atenderle en el ámbito de su competencia.

ARTÍCULO 28. El Acta de los Titulares de las Dependencias, Entidades Paraestatales y la Procuraduría General de Justicia estará integrada por la información correspondiente a las oficinas asignadas para su despacho de conformidad con lo establecido por el artículo 26 de la Ley.

CAPÍTULO II DE LOS PRE-CIERRES DEL PROCESO DE ENTREGA RECEPCIÓN FINAL

ARTÍCULO 29. La Contraloría hará de conocimiento a los Titulares de las Dependencias, Entidades Paraestatales y la Procuraduría General de Justicia el inicio de los trabajos relativos al proceso de Entrega Recepción Final, estableciendo las actividades y el cronograma de trabajo.

ARTÍCULO 30. Con base en las facultades conferidas en los ordenamientos normativos vigentes, la Contraloría programará pre-cierres a fin de verificar la correcta integración de la información y documentación de las actas de las Dependencias, Entidades Paraestatales y la Procuraduría General de Justicia.

ARTÍCULO 31. Para este efecto, las fechas de corte de la información, documentos y archivos, recursos humanos, materiales, financieros e informáticos y demás asuntos asignados, que se incluyan, tanto en los pre-cierres como en la entrega definitiva, serán establecidos por la Contraloría.

Cuando la información o documentación integrada sufra modificaciones a partir de la fecha de corte establecida,



en virtud de la operatividad de las propias Dependencias, Entidades Paraestatales y la Procuraduría General de Justicia, se deberá integrar dicha información modificada con su respectivo soporte correspondiente; dando aviso a la Contraloría.

CAPÍTULO III DEL COMITÉ

ARTÍCULO 32. La instalación del Comité se formalizará por medio del Poder Ejecutivo del Estado de Hidalgo y podrá realizarse desde el momento en que los resultados de la elección adquieran definitividad y firmeza y hasta un día antes del acto de entrega recepción.

ARTÍCULO 33. El Gobernador Electo notificará por escrito al Titular del Poder Ejecutivo del Estado, los nombres de las personas que integrarán el Comité, así como las Dependencias, Entidades Paraestatales y la Procuraduría General de Justicia en donde estarán asignadas. De presentarse algún cambio, deberá ser notificado en los mismos términos.

Cada miembro del Comité designado por el Gobernador Electo, podrá auxiliarse de hasta tres personas para la realización de las actividades, debiendo cumplir con las formalidades del párrafo anterior.

ARTÍCULO 34. El Comité estará constituido por:

- I. Presidente, preferentemente el Titular de la Secretaría Ejecutiva de la Política Pública Estatal, o el servidor público que designe el Titular del Poder Ejecutivo del Estado;
- II. Secretario Ejecutivo, preferentemente el Titular de la Secretaría de Finanzas Públicas o el servidor público que designe el Titular del Poder Ejecutivo del Estado;
- III. Vocales, los servidores públicos y las personas que designe el Titular del Poder Ejecutivo del Estado y el Gobernador Electo respectivamente; y
- IV. Comisario, el Titular de la Secretaría de Contraloría.

Los integrantes del Comité podrán nombrar un suplente para su representación, quien deberá tener el nivel jerárquico inmediato inferior.

ARTÍCULO 35. El Comité acordará la forma en que habrán de coordinarse para el mejor desarrollo de sus actividades, estableciendo días y horarios de trabajo, espacios físicos y rubros a revisar.

ARTÍCULO 36. Las actividades que desarrollen los integrantes del Comité, serán únicamente con el objeto de conocer de manera general los recursos públicos y las obligaciones que habrán de recibirse, por lo que no podrán interferir en el desarrollo normal de las funciones oficiales, sustraer información, ni tomar posesión de bienes, antes del acto formal de Entrega Recepción Final.

TITULO V CAPÍTULO I DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DIGITAL PARA LA ENTREGA Y RECEPCIÓN (SIDER)

ARTÍCULO 37. La Contraloría con el propósito de facilitar, sistematizar y administrar, de forma oportuna y eficiente la información del proceso de Entrega Recepción Final desarrollará el Sistema de Información Digital para la Entrega y Recepción, el cual será una herramienta informática y de apoyo en la organización de la información, no sustitutiva del Acta y Anexos por lo que su contenido no será considerado definitivo, firme o vinculante.

ARTÍCULO 38. Para los efectos del artículo 34 Bis de la Ley, la Contraloría instrumentará y operará el Sistema, que tiene por objeto la integración e información actualizada referente al estado que guardan la información,



documentos y archivos, recursos humanos, materiales, financieros e informáticos y demás asuntos que se desprenden de la entrega recepción de la Administración Pública Estatal.

ARTÍCULO 39. La Contraloría elaborará una guía para la operación y funcionamiento del Sistema.

TITULO VI DE SU VIGILANCIA Y SANCIÓN

ARTÍCULO 40. La Contraloría será la instancia facultada para interpretar la Ley y los presentes Lineamientos; para tal efecto, podrá emitir mediante oficios y/o circulares, los criterios interpretativos generales para el mejor desarrollo del proceso de entrega recepción de la Administración Pública Estatal. Vigilando directamente, por conducto de los Titulares de los Órganos Internos de Control o por quien esta designe, su cumplimiento.

Artículo 41. La no observancia a lo establecido en los presentes Lineamientos o de la Ley de la que estos derivan, será sancionada en los términos establecidos en la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

El servidor público saliente no quedará eximido de las obligaciones establecidas en las disposiciones anteriormente citadas, en que pudiese haber incurrido con motivo del desempeño de su empleo, cargo o comisión; sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal que de ello derive.

TRANSITORIOS

PRIMERO. Los presentes Lineamientos entrarán en vigor a partir del día siguiente a su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo.

SEGUNDO. Se derogan los Lineamientos Generales para la Entrega Recepción de la Administración Pública Estatal publicados en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo el 11 de julio de 2016; así como demás disposiciones que contravengan lo estipulado en los presentes Lineamientos.

TERCERO. La Contraloría tendrá hasta treinta días hábiles contados a partir de la publicación de los presentes lineamientos para la implementación del Sistema y elaboración de su guía.

CUARTO. La Contraloría coordinará la impartición de capacitaciones, a través de las cuales se expondrá y explicará la mecánica, características, términos y condiciones en que se desarrollará el proceso de Entrega Recepción Final.

DADO EN EL DESPACHO DE LA SECRETARÍA DE CONTRALORÍA DEL ESTADO DE HIDALGO A LOS 14 DÍAS DEL MES DE FEBRERO DEL AÑO DOS MIL VEINTIDOS.

**MTRO. CÉSAR ROMAN MORA VELÁZQUEZ
SECRETARIO DE CONTRALORÍA DEL ESTADO DE HIDALGO
RÚBRICA**



Este ejemplar fue editado bajo la responsabilidad y compromiso del **Gobierno del Estado de Hidalgo**, en la Ciudad de Pachuca de Soto, Hidalgo

El Periódico Oficial del Estado de Hidalgo es integrante activo de la Red de Publicaciones Oficiales Mexicanas (REPOMEX) y de la Red de Boletines Oficiales Americanos (REDBOA).



Para la reproducción, reimpresión, copia, escaneo, digitalización de la publicación por particulares, ya sea impreso, magnético, óptico o electrónico, se requiere autorización por escrito del Coordinador General Jurídico, así como el visto bueno del Director, en caso contrario carecerán de legitimidad (artículo 5 del Reglamento de la Ley del Periódico Oficial del Estado de Hidalgo).

El portal web <https://periodico.hidalgo.gob.mx> es el único medio de difusión oficial de las publicaciones electrónicas (artículo 7 del Reglamento de la Ley del Periódico Oficial del Estado de Hidalgo).

