



GOBIERNO DEL ESTADO DE
GUERRERO
2015 - 2021



Secretaría de
**Contraloría y
Transparencia
Gubernamental**

SECRETARÍA DE CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA GUBERNAMENTAL

PODER EJECUTIVO

**PROCESO DE ENTREGA RECEPCIÓN POR CAMBIO DE
ADMINISTRACIÓN ESTATAL 2021**

ENERO 2021





SECRETARÍA DE CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA GUBERNAMENTAL

Contenido

I.- Marco Jurídico

II.- Estructura del Poder Ejecutivo para la Entrega-Recepción

III.- Lineamientos para el proceso de Entrega-Recepción

IV.- Organización y Plan de Trabajo





I.- Marco Jurídico

Concepto (Ley 213 de Entrega Recepción)

- **Artículo 2.** Establece que la Entrega Recepción es un proceso **de cumplimiento obligatorio y formal**, que deberá efectuarse por escrito mediante acta administrativa.
- **Artículo 8.** Señala que la entrega recepción que **para la validez del acta administrativa**, se requiere que se hayan cumplido las formalidades del caso. **La ausencia de la Secretaría de Contraloría en el acto de entrega recepción se considera como una falta de formalidad de la actuación.**

Obligatoriedad de realizar el proceso de entrega-recepción

- **Artículo 16** de la Ley Orgánica de la Administración Pública del estado de Guerrero numero 8
- **Artículos 1 y 26** de la Ley numero 213 de Entrega Recepción de las Administraciones Públicas del Estado y Municipios de Guerrero.





I.- Marco Jurídico

Obligaciones de los Servidores Públicos (Ley 213)

- **Artículo 20.** Establece que los servidores públicos deberán proporcionar la información y documentación que les requieran para preparar su entrega recepción final.
- **Artículo 21.** Señala que los servidores públicos deberán mantener permanentemente actualizados sus registros, controles, inventarios y demás documentación relativa a su despacho, a fin de hacer posible la entrega oportuna del mismo.

Sanciones por no realizar el proceso de entrega-recepción (Ley 213)

Artículo 31. Menciona que el servidor público que no entregue los asuntos y recursos a su cargo, será requerido por la Secretaría de Contraloría, para que lo realice en un lapso no mayor de quince días hábiles, y en caso de no cumplir, se procederá en los términos de lo dispuesto en la Ley número 465 de Responsabilidades Administrativas para el Estado; **esta falta será considerada grave** para los efectos de la sanción que se le imponga.





I.- Marco Jurídico

La SCyTG, como Coordinadora General del Proceso

- Artículos 5 y 13 de la Ley numero 213 de Entrega Recepción de las Administraciones Publicas del Estado y Municipios de Guerrero.

La SCyTG, expedirá los Lineamientos para el proceso

- Artículo 23 de la Ley numero 213 de Entrega Recepción de las Administraciones Publicas del Estado y Municipios de Guerrero.

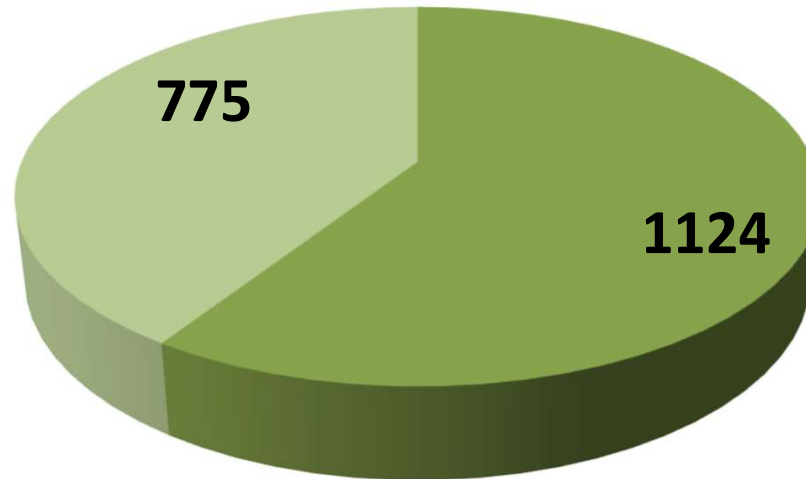




II.- ESTRUCTURA DEL PODER EJECUTIVO (CENTRAL Y PARAESTATAL)

SECTOR CENTRAL	SC	1124
SECTOR PARAESTATAL	SP	775

TOTAL PODER EJECUTIVO 1899



■ SC
■ SP





III.- Lineamientos para el proceso de entrega-recepción

PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE GUERRERO

Chilpancingo de los Bravo, Guerrero, Viernes 27 de Noviembre de 2020
Año CI Edición No. 93 Alcance III

CONTENIDO

PODER LEGISLATIVO

ACUERDO POR EL QUE SE EXPIDEN LOS LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL ACTA ENTREGA-RECEPCIÓN FINAL, POR TERMINO E INICIO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE GUERRERO.....	2
--	---

El 27 de noviembre, la SCyTG, cumplió con el Art. 23 de la Ley 213, publicando en el Periódico Oficial los Lineamientos para el proceso de entrega-recepción.





III.- Lineamientos para el proceso de entrega-recepción

Alineación con el Plan Estatal de Desarrollo 2016-2021

El Plan Estatal de Desarrollo 2016-2021, tiene como **Eje V. Guerrero con Gobierno Abierto y Transparente**, y en su Objetivo 5.2. Buscar que, en apego a la ley, las servidoras y servidores públicos promuevan y lleven a cabo la rendición de cuentas.

Objetivo General de los Lineamientos

Los presentes Lineamientos tienen por objeto lograr un proceso de entrega-recepción sencillo y ordenado, así como, establecer de forma enunciativa más no limitativa, las bases, responsabilidades, criterios, acciones a desarrollar, formatos y demás elementos propios del proceso.





III.- Lineamientos para el proceso de entrega-recepción

5.1 Actividades Previas

- Designación del Coordinador Operativo
- Designación de Delegados de la SCyTG
- Designación de los enlaces operativos en Dependencias y Entidades
- Planear, organizar, programar y llevar a cabo, con la participación de los enlaces y personal operativo de apoyo, las acciones necesarias para implementar y operar el proceso de entrega-recepción de los entes públicos
- Actualización de Inventarios (inventarios físicos, altas y bajas)
- Integración de expedientes de obra (terminada y en proceso)
- Atención de observaciones de auditoría.
- Depuración de estados financieros
- Depuración de archivos





III.- Lineamientos para el proceso de entrega-recepción

5.2 Integración de la Información

- La SCyTG, brindará Capacitación, asesoría y acompañamiento a las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo, sobre el proceso de entrega-recepción.
- Coordinará los cortes mensuales del avance de la integración de información y los simulacros de entrega-recepción
- Realizará el seguimiento permanente del avance y cumplimiento del proceso a través del personal designado por la Secretaría, efectuando visitas físicas de supervisión a los entes públicos.
- La preparación e integración de la información correspondiente a la entrega-recepción será responsabilidad de la servidora o servidor público saliente, quien actuará en coordinación con el equipo de trabajo designado





IV.- Organización y Plan de Trabajo



Secretaría de
**Contraloría y
Transparencia
Gubernamental**

**Coordinadora
General**



**Coordinador
Operativo**



Delegados Sector Central



Delegados Sector Paraestatal



Enlaces Sector Central



Enlaces Sector Paraestatal





IV.- Organización y Plan de Trabajo

Calendario de trabajo

Cortes mensuales: Durante los primeros cinco días de cada mes, se enviará a la Secretaría de Contraloría, el reporte de avance en la integración de la información y el llenado de formatos, mismo que deberá ser revisado en conjunto con su Delegado asignado, antes de su envío.

Simulacros: Se establecieron tres simulacros de entrega-recepción los días: 1 de marzo, 31 de mayo y 31 de agosto de 2021, fechas en las que los Delegados y enlaces deberán verificar que se tengan listos todos los formatos aplicables a la Dependencia o Entidad, e informarlo a la Secretaría de Contraloría.





IV.- Organización y Plan de Trabajo

Matrices de formatos

Se diseñaron las Matrices de formatos con el objetivo de que los Delegados y Enlaces, determinen los que apliquen a cada una de las Dependencias y Entidades, de acuerdo a su estructura orgánica y a su operación.

En este sentido, el primer corte mensual a realizarse el 5 de febrero 2021, deberán enviarse a la Secretaria de Contraloría, las matrices de formatos en donde se hayan determinado de manera definitiva los que aplican a cada una de los cargos y niveles que existan en la estructura orgánica autorizada.





IV.- Organización y Plan de Trabajo

Correo oficial para recibir la información

contraloriaentregarecepcion@guerrero.gob.mx

Recomendaciones

- Enviar la información de las Dependencias y Entidades desde correos oficiales para tener mayor seguridad en su manejo.
- Utilizar las estructuras de sus Comités de Control y Desempeño Institucional (COCODI), para el seguimiento del proceso al interior de las Dependencias y Entidades.





GOBIERNO DEL ESTADO DE
GUERRERO
2015 - 2021



Secretaría de
**Contraloría y
Transparencia
Gubernamental**

Gracias por su atención

