

CATÁLOGO DE MEJORES PRÁCTICAS DE ENTREGA - RECEPCIÓN DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS



FUNCIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA



INTRODUCCIÓN

En el marco del Plan Anual de Trabajo de la Región Centro-Occidente se estableció como proyecto, promover las mejores prácticas de los Procesos de Entrega-Recepción de las entidades federativas, por medio de un catálogo que sirva como instrumento de consulta, a cargo de los estados de Jalisco y Zacatecas.

Este documento integra las generalidades de las etapas del proceso y los avances logrados por medio de las mejores prácticas de la Entrega-Recepción, las cuales surgen de la obligación de los servidores públicos salientes conforme a la normatividad, así como de diversas disposiciones legales y administrativas de informar de los medios a su alcance para lograr la totalidad de las encomiendas del encargo, empleo o comisión; esto por medio de diversos formatos que establecen los recursos materiales, financieros y humanos, y el estado actual de los mismos.

Por otra parte, a los servidores públicos entrantes les corresponde constatar que lo que se les informa sea efectivamente lo que existe, por medio de un proceso de verificación de la cantidad y calidad de los bienes recibidos; y que en caso de presentarse incongruencias en el informe otorgado, da motivo a aclaraciones entre las partes.

El procedimiento de Entrega-Recepción busca garantizar la continuidad del ejercicio público, documentar la transmisión del patrimonio público, resguardo del mismo, y delimitar las responsabilidades de los servidores públicos salientes y entrantes.

Por lo que para la generación de este producto se remitió a través de la Circular 073 de la Coordinación Nacional 2024 un cuestionario en relación a la materia de Entrega-Recepción a cada Estado, con el objetivo de obtener información relacionada con los diferentes ordenamientos del marco normativo local en la materia, las etapas del proceso y las temporalidades que en cada Entidad Federativa corresponden, así como la implementación de Sistemas Informáticos y las mejores prácticas desarrolladas para la eficiencia de los procesos de Entrega Recepción.

Con las respuestas recibidas de las 32 Entidades Federativas se integra el presente catálogo con 28 mejores prácticas, las cuales se dividen en las siguientes 3 categorías, normativas con 8, 7 en operativas y en la implementación de los sistemas informáticos contamos con 13.

Este documento busca dar a conocer las mejores prácticas puestas en marcha por las diversas Entidades Federativas con el afán de fortalecer los procesos de Entrega-Recepción y con ello, los diversos Órganos Estatales de Control puedan efficientar el proceso propio.

OPERATIVA





Contraloría del Estado

GENERALIDADES:

MARCO NORMATIVO EN MATERIA DE ENTREGA-RECEPCIÓN

- Lineamientos para la Regulación de los Procesos y Actos de Entrega- Recepción en la Administración Pública Estatal. Publicado el (19 de septiembre de 2022). EDO-19-85.pdf(aguascalientes.gob.mx)
- Reglamento Interior de la Contraloría del Estado. Publicado el (7 de junio de 2023). EDO-26-272.pdf (aguascalientes.gob.mx)

TIPOS DE ENTREGA-RECEPCIÓN

- Entrega Recepción de titular de Dependencia o Entidad.
- Entrega Recepción de titular de Unidad Administrativa.
- Transferencia de Recursos, Información y Asuntos entre Instancias de la Administración Pública Estatal.

DEPARTAMENTO, ÁREA O SIMILAR ENCARGADA DE LOS PROCESOS DE ENTREGA-RECEPCIÓN:

Coordinación de Rendición de Cuentas

NÚMERO DE PERSONAL ADSCRITO:

04 servidores públicos

SISTEMAS INFORMÁTICOS PARA LA ENTREGA-RECEPCIÓN:

SIPER (Sistema de Entrega-Recepción)

DESARROLLO DEL SISTEMA INFORMÁTICO:

Propio

DESCRIPCIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA INFORMÁTICO:

Es el sistema, por el cual se llevan a cabo los actos de entrega-recepción, de manera ordenada, oportuna, completa, eficiente, eficaz y transparente de los recursos financieros, humanos y materiales, así como de los documentos y asuntos a cargo de los sujetos obligados que permita la continuidad de la gestión pública. Se podrá ingresar mediante la siguiente liga Sistema para Entrega Recepción (aguascalientes.gob.mx)

MEJOR PRÁCTICA**OPERATIVA****DESCRIPCIÓN DE LA MEJOR PRACTICA:**

Solicitar la documentación para su revisión vía electrónica, días anteriores a la entrega-recepción.

DESCRIPCIÓN DE LA MEJOR PRACTICA:

Agilizar tiempos, ya que si un documento está mal, se solicita la corrección para que el día de la celebración del acto, no se reagende y aumente el rezago.



Secretaría de Contraloría y Transparencia Gubernamental

GENERALIDADES:

MARCO NORMATIVO EN MATERIA DE ENTREGA-RECEPCIÓN

- Ley Número 213 de Entrega Recepción de las Administraciones Públicas del Estado y Municipios de Guerrero.
<https://www.guerrero.gob.mx/articulo/ley-numero-213-de-entrega-recepcion-de-las-administraciones-publicas-del-estado-y-municipios-de-guerrero/>
- Ley Número 794 de Archivos del Estado de Guerrero y sus Municipios. 26 de julio de 2021.
<https://www.guerrero.gob.mx/articulo/ley-numero-794-de-archivos-del-estado-de-guerrero-y-sus-municipios/>
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Guerrero Número 242. 11 de noviembre de 2022.
<https://congresogro.gob.mx/legislacion/organicas/ARCHI/ley-organica-de-la-administracion-publica-del-estado-de-guerrero-numero-242-2022-11-22.pdf>

TIPOS DE ENTREGA-RECEPCIÓN

- Intermedia
- Final

DEPARTAMENTO, ÁREA O SIMILAR ENCARGADA DE LOS PROCESOS DE ENTREGA-RECEPCIÓN:

Dirección General de Comisarios Públicos y el Departamento de Entrega Recepción.

NÚMERO DE PERSONAL ADSCRITO:

Siete personas operativas directas y treinta y tres indirectas.

MEJOR PRÁCTICA

OPERATIVA

DESCRIPCIÓN DE LA MEJOR PRACTICA:

Se proporciona asesoría directa a los servidores públicos entrante y saliente. Se establecieron criterios específicos de cumplimiento para la entrega recepción. Se realizan mesas de trabajo con el ente fiscalizador para mejorar la entrega de los ayuntamientos. Se proporciona capacitación a los ayuntamientos salientes y electos, por conclusión de la administración municipal.

LOGROS OBTENIDOS:

Cumplimiento de la normatividad establecida sobre la entrega recepción, eficientar y transparentar la transferencia de los bienes y recursos asignados para la operación de un servidor público a otro, así como de la transición de las administraciones municipales, en beneficio de la ciudadanía.



Secretaría de Contraloría

GENERALIDADES:

MARCO NORMATIVO EN MATERIA DE ENTREGA-RECEPCIÓN

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Contraloría del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Manual de Organización de la Secretaría de Contraloría del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Manual de Procedimientos de la Secretaría de Contraloría del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Lineamientos para el proceso de Entrega-Recepción en la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Acuerdo por el que se establecen las bases generales para la Entrega-Recepción en las Dependencias, Coordinaciones y Entidades del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Michoacán de Ocampo.

TIPOS DE ENTREGA-RECEPCIÓN

- Separación de su empleo, cargo o comisión, por escisión, eliminación, cambio, readscripción, o fusión de unidades administrativas, así como extinciones y liquidaciones.

DEPARTAMENTO, ÁREA O SIMILAR ENCARGADA DE LOS PROCESOS DE ENTREGA-RECEPCIÓN:

Dirección de Auditoría Gubernamental a través de la Unidad Especializada de Entrega-Recepción de la Secretaría de Contraloría del Estado de Michoacán

NÚMERO DE PERSONAL ADSCRITO:

Un Titular del Área de la Unidad Especializada de Entrega-Recepción y 8 Auditores Adscritos a la Unidad.

SISTEMAS INFORMÁTICOS PARA LA ENTREGA-RECEPCIÓN:

Sistema de Entrega-Recepción del Estado de Michoacán (SERMICH)

DESARROLLO DEL SISTEMA INFORMÁTICO:

Propio

DESCRIPCIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA INFORMÁTICO:

Es un sistema desarrollado por la Secretaría de Contraloría para realizar una Entrega-Recepción ordenada y sistematizada. Podemos entender el Sistema SERMICH como un asistente que te ayudará a generar tu acta de Entrega-Recepción, así como ayudarte en el llenado de los distintos anexos correspondientes al área. Su función principal es hacer la entrega por parte del funcionario saliente y la recepción por parte del funcionario entrante, siguiendo los lineamientos establecidos.

MEJOR PRÁCTICA**OPERATIVA****DESCRIPCIÓN DE LA MEJOR PRACTICA:**

Tener una mejor comunicación permanente con las Dependencias del Gobierno del Estado de Michoacán, por medio de Capacitaciones, Circulares y Recomendaciones, para mejorar y llevar acabo los procesos de Entrega-Recepción.

LOGROS OBTENIDOS:

Realizar los procesos de Entrega-Recepción de manera oportuna, ordenada, transparente y en apego a la Normatividad aplicable.



Secretaría para la Honestidad y Buena Gobernanza del Estado de Nayarit

GENERALIDADES:

MARCO NORMATIVO EN MATERIA DE ENTREGA-RECEPCIÓN

- Ley de Entrega Recepción de la Administración Pública del Estado de Nayarit, publicada en el periódico oficial el 29 de mayo de 2020, reglamento de la ley.

TIPOS DE ENTREGA-RECEPCIÓN

- Constitucional
- Ordinaria

DEPARTAMENTO, ÁREA O SIMILAR ENCARGADA DE LOS PROCESOS DE ENTREGA-RECEPCIÓN:

Coordinación de Comisarios Públicos.

NÚMERO DE PERSONAL ADSCRITO:

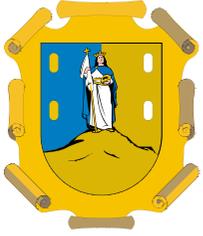
09 personas

MEJOR PRÁCTICA

OPERATIVA

LOGROS OBTENIDOS:

Que se realicen de una manera ágil, eficiente y eficaz



Contraloría General del Estado

GENERALIDADES:

MARCO NORMATIVO EN MATERIA DE ENTREGA-RECEPCIÓN

- Ley de entrega-recepción de los recursos públicos del estado y municipios de San Luis Potosí. - 27 de diciembre de 2019.
- Reglamento que norma las actividades del poder ejecutivo del estado para el cumplimiento de la Ley de entrega-recepción de los recursos públicos del estado y municipios de San Luis Potosí - 21 de febrero de 2020.
- Acuerdo por el que se expide el manual técnico y de procedimientos para la regulación de los procesos de entrega-recepción de la administración pública de San Luis Potosí. 8 de julio de 2020.
- Anexos del manual técnico y de procedimientos para la regulación de los procesos de entrega-recepción de la administración pública de San Luis Potosí. 8 de julio de 2020.
- Acuerdo por el que se modifica el diverso anexo del Acuerdo por el que se expide el manual técnico y de procedimientos para la regulación de los procesos de entrega-recepción de la administración pública de San Luis Potosí. 30 de marzo de 2021.

TIPOS DE ENTREGA-RECEPCIÓN

- Entrega-Recepción Final
- Entrega-Recepción Individual.

DEPARTAMENTO, ÁREA O SIMILAR ENCARGADA DE LOS PROCESOS DE ENTREGA-RECEPCIÓN:

La Dirección General de Control y Auditoría; y los Órganos Internos de Control.

NÚMERO DE PERSONAL ADSCRITO:

Dirección General de Control y Auditoría - 15 personas.

Órganos Internos de Control – 26 personas.

MEJOR PRÁCTICA**OPERATIVA****DESCRIPCIÓN DE LA MEJOR PRÁCTICA:**

Se cuenta con el apartado “Proceso de Entrega-Recepción” en la página oficial de la Contraloría que contiene videos informativos, normatividad, preguntas frecuentes, transparencia y estructura legal, es decir lo necesario para llevar a cabo el proceso al alcance de todos los servidores públicos.

LOGROS OBTENIDOS:

Accesibilidad, facilidad y rapidez para obtener la información necesaria para el proceso de entrega-recepción en un solo lugar.



Secretaría de la Contraloría General

GENERALIDADES:

MARCO NORMATIVO EN MATERIA DE ENTREGA-RECEPCIÓN

- Ley de Entrega Recepción para el Estado de Sonora (B.O. Num. 48 Secc. II del 16 de junio de 2014)
- Ley de Entrega Recepción para el Estado de Sonora (B.O. Num. 48 Secc. II del 16 de junio de 2014)
- Reglamento de la Ley de Entrega-Recepción para el Estado (B.O. Num. 11 Secc. II del 05 de Febrero 2015)
- Reglamento de la Ley de Entrega-Recepción para el Estado (B.O. Num. 11 Secc. II del 05 de Febrero 2015)
- Lineamientos para la Operación del Sistema para la Entrega Recepción de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora (B.O. Núm. 8 Secc. I Tomo CCVII, del 28 de enero 2021)
- Lineamientos para la Operación del Sistema para la Entrega Recepción de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora (B.O. Núm. 8 Secc. I Tomo CCVII, del 28 de enero 2021)
- Lineamientos para la Transferencia de Recursos, Información y Asuntos entre Instancias de la Administración Pública Estatal (B.O. Num. 31 Secc. I del 18 de abril de 2022)
- Lineamientos para la Transferencia de Recursos, Información y Asuntos entre Instancias de la Administración Pública Estatal (B.O. Num. 31 Secc. I del 18 de abril de 2022)
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora.

TIPOS DE ENTREGA-RECEPCIÓN

- Entrega Recepción de titular de Dependencia o Entidad.
- Entrega Recepción de titular de Unidad Administrativa.
- Transferencia de Recursos, Información y Asuntos entre Instancias de la Administración Pública Estatal.

DEPARTAMENTO, ÁREA O SIMILAR ENCARGADA DE LOS PROCESOS DE ENTREGA-RECEPCIÓN:

Dirección de Sistemas de Información adscrita a la Dirección General de Desarrollo Administrativo de la Secretaría de la Contraloría General.

NÚMERO DE PERSONAL ADSCRITO:

4 Personas

1 Directora de Sistemas de Información

1 Subdirector de Seguimiento de Entrega Recepción

2 Coordinadoras de Sistemas de Información

SISTEMAS INFORMÁTICOS PARA LA ENTREGA-RECEPCIÓN:

Sistema de Información de Recursos Gubernamentales (SIR)

Sistema de Evidencias (SEVI)

DESARROLLO DEL SISTEMA INFORMÁTICO:

Propio

DESCRIPCIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA INFORMÁTICO:

Sistema de Información de Recursos Gubernamentales (SIR)
Herramienta informática donde se integra información de los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos y de los asuntos a cargo de los sujetos obligados, que mantiene información actualizada y consolidada sobre la situación de los mismos.

Sistema de Evidencias (SEVI)

Herramienta informática donde se integra evidencia generada por la contratación de obras públicas, servicios relacionados con obra, adquisiciones y servicios, arrendamiento de bienes inmuebles, servicios profesionales y otros programas de gobierno.

MEJOR PRÁCTICA

OPERATIVA

DESCRIPCIÓN DE LA MEJOR PRACTICA:

Se cuenta con un micrositio alojado dentro del portal de la Secretaría de la Contraloría General, donde constantemente se actualiza material de apoyo así como un documento donde se plasman los requerimientos de información de las plataformas SIR y SEVI, presentaciones generales, manuales de usuarios y documentación soporte descargable, calendario de actividades donde se plasman las fechas más importantes así como sus actividades a realizar durante todo el año.

Se anexa liga de consulta:

<https://contraloria.sonora.gob.mx/servicios-e-informacion/informacion-de-interes/sistema-de-informacion-de-acciones-de-gobierno-sia.html>

Recientemente se realizaron guías audiovisuales localizadas en información para usuarios, donde se destacan las actividades más importantes de los sistemas utilizados para la Entrega Recepción de acuerdo el tipo de usuarios

Se anexa liga de consulta:

https://contraloria.sonora.gob.mx/informacion-para-usuarios.html?own_categories=0

También se cuenta con una red de enlaces operativos en todas las dependencias y entidades a los que atendemos directamente y con los que compartimos información vía correo electrónico así como en el micrositio SIA.

NORMATIVIDAD





Contraloría General del Estado de Baja California Sur

GENERALIDADES:

MARCO NORMATIVO EN MATERIA DE ENTREGA-RECEPCIÓN

- LEY ORGANICA de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur (B.O. 52 09/09/2015).
<https://www.cbcs.gob.mx/index.php/trabajos-legislativos/leyes?layout=edit&id=1583>
- REGLAMENTO INTERIOR de la Secretaría de Finanzas y Administración del Gobierno del Estado de Baja California Sur (B.O. 43 14/09/2020).
<https://finanzas.bcs.gob.mx/wp-content/themes/voice/assets/images/boletines/2020/43.pdf>
- ACUERDO por el que se establecen los Lineamientos Generales para la Regulación de los Procesos de Entrega-Recepción y de Rendición de Cuentas de la Administración Pública Estatal. (B.O. 81 14/12/2023)
<https://finanzas.bcs.gob.mx/wp-content/themes/voice/assets/images/boletines/2023/81.pdf>

TIPOS DE ENTREGA-RECEPCIÓN

De acuerdo a los Lineamientos Generales para la Regulación de los Procesos de Entrega-Recepción y de Rendición de Cuentas de la Administración Pública Estatal en el artículo 5 son:

- Ordinarias: Realizada por separación definitiva del empleo, cargo o comisión;
- Extraordinaria: La realizad en virtud de la extinción de las dependencias o entidades, unidades administrativas de las mismas, fusión o modificación de sus atribuciones o funciones; y

- Constitucional: La realizada con motivo de la transmisión del Poder Ejecutivo

DEPARTAMENTO, ÁREA O SIMILAR ENCARGADA DE LOS PROCESOS DE ENTREGA-RECEPCIÓN:

Dirección de Auditoría Gubernamental

NÚMERO DE PERSONAL ADSCRITO:

2 servidores públicos

SISTEMAS INFORMÁTICOS PARA LA ENTREGA-RECEPCIÓN:

Software Informático para el Proceso de Entrega-Recepción del Gobierno de BCS

DESARROLLO DEL SISTEMA INFORMÁTICO:

Desarrollo propio

DESCRIPCIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA INFORMÁTICO:

Sistema integral que se encarga de automatizar los procesos de Entrega-Recepción de los titulares de las unidades administrativas de los organismos públicos ya sea por término de administración o por término de relaciones laborales. El sistema se alimenta con cada uno de los Anexos que integran el acta en formato PDF, así como los datos de las personas que intervienen en la formalización del acta para que en automático genere los archivos descargables y se precarga el Acta a suscribir.

MEJOR PRÁCTICA**NORMATIVIDAD****DESCRIPCIÓN DE LA MEJOR PRACTICA:**

Se fortaleció el Marco Normativo para establecer las atribuciones que incluyen las disposiciones para la integración, elaboración y seguimiento de Libros Blancos, designación de miembros del Comité, instancia coordinadora y auxiliares, supervisión y actividades de control entre otros. Así como identificación de mejoras en materia de Control Interno y la aplicación metodológica de identificación de riesgos asociados a los procesos de entrega-recepción en especial cuando se trate de un servicio tercerizados para su elaboración.

LOGROS OBTENIDOS:

Se cuenta con una metodología que establece la vía para la contratación de servicios tercerizados para el desarrollo del proceso de elaboración de Libros Blancos y Memoria Documental tal y lo recomendó la ASF.



Secretaría de la Honestidad de la Función Pública

GENERALIDADES:

MARCO NORMATIVO EN MATERIA DE ENTREGA-RECEPCIÓN

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas Última reforma publicada en Decreto No. 301 Periódico Oficial No. 341, Tomo III, de fecha miércoles 10 de abril de 2024. https://shyfpchiapas.gob.mx/docs/constitucion/constitucion_chiapas_2021.pdf
- Ley que Establece el Proceso de Entrega Recepción de la Administración Pública del Estado de Chiapas; última reforma 18 de octubre de 2023, mediante Decreto No. 007, Publicado en el Periódico Oficial No. 309. https://shyfpchiapas.gob.mx/sis_leyes/archivos/Estatal/Leyes/EntregaRecepcion.pdf
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas; Última Reforma Publicado en el Periódico Oficial de fecha 19 de agosto de 2020. https://shyfpchiapas.gob.mx/sis_leyes/archivos/Estatal/Leyes/ley_responsabilidades.pdf
- Ley de Archivos del Estado de Chiapas, Publicado en el Periódico Oficial Núm. 120; de fecha 05 de agosto de 2020. https://shyfpchiapas.gob.mx/sis_leyes/archivos/Estatal/Leyes/ley_archivos_2020.pdf
- Reglamento Interior de la Secretaría de la Honestidad y Función Pública Última Reforma Publicada en el Periódico Oficial número 282, tomo III, de fecha 17 de mayo de 2023. [publicación número 3768-A-2023]. https://shyfpchiapas.gob.mx/sis_leyes/archivos/Interno/Reglamentos/reglamentoSHyFP.pdf

TIPOS DE ENTREGA-RECEPCIÓN

- Ordinaria: La que deban realizar los Servidores Públicos que ocupen o se separen de su empleo, cargo, comisión y encargo, cualquiera que sea la causa que la motive.
- Final: La que deben efectuar los Servidores Públicos que formen parte de la Administración Pública Estatal, y que se encuentren obligadas por culminación del período constitucional del Poder Ejecutivo o por otra causa que tenga como consecuencia la transmisión de dicho poder.
- Transferencia: La que deben realizar los Titulares de los Organismos Públicos, a través de sus Unidades de Apoyo Administrativo cuando por Acuerdo, Decreto o cualquier otra disposición jurídica, se ordene legalmente su extinción, fusión o escisión, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

DEPARTAMENTO, ÁREA O SIMILAR ENCARGADA DE LOS PROCESOS DE ENTREGA-RECEPCIÓN:

Contralorías Internas: 8 Contralorías de Auditoría Pública: 12

NÚMERO DE PERSONAL ADSCRITO:

40 personas

SISTEMAS INFORMÁTICOS PARA LA ENTREGA-RECEPCIÓN:

Sistema de Entrega Recepción de la Administración Pública Estatal (SERAPE)

DESARROLLO DEL SISTEMA INFORMÁTICO:

Propio

DESCRIPCIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA INFORMÁTICO:

Con la finalidad de impulsar la transparencia e implementar un esquema informático diseñado para agilizar y facilitar la continuidad de la gestión gubernamental se desarrolló el Sistema de Entrega Recepción de la Administración Pública Estatal (SERAPE en Línea) que es utilizado por los Organismos Públicos para elaborar e integrar el Acta de Entrega Recepción y los Anexos del Acta que apliquen a cada uno de los Servidores Públicos que se encuentren obligados.

Así mismo, da continuidad a la responsabilidad que se les encomienda a los servidores salientes, logrando que la conclusión sea un proceso transparente y certero, generando seguridad a los servidores públicos entrantes, quienes cuentan con una responsabilidad muy importante dentro del proceso de Entrega-Recepción, al ser los encargados de verificar y constatar, que en efecto todo lo que se manifieste como entrega, exista física y documentalmente.

En el sistema se cuenta los siguientes apartados:

- I. Marco Institucional de Actuación.
- II. Planes y Programas
- III. Recursos Humanos.
- IV. Recursos Materiales.
- V. Recursos Informáticos y de Comunicación.
- VI. Recursos Financieros.
- VII. Obras Públicas
- VIII. Contratos y Convenios.
- IX. Archivos Documentales y Electrónicos.
- X. Asuntos en Trámite.
- XI. Específicos.
- XII. Transparencia.

En estos apartados se encuentran desglosados 55 anexos, de los cuales 6 son obligatorios y se mencionan a continuación:

1. Marco Jurídico y Normativo
2. Plantilla de personal de estructura autorizada
3. Mobiliario y equipo de oficina

4. Sistemas computacionales (Hardware)
5. Relación de archivos
6. Asuntos en trámite y de urgente atención (Administrativos y Jurídicos).

Cabe hacer mención que los anexos obligatorios automáticamente los da el sistema y si existen otros anexos el funcionario puede seleccionar si aplican o no aplican para su entrega recepción.

En el caso de los anexos obligatorios que no se tenga nada que registrar, se plasmará la leyenda: “Nada que Reportar”.

Las Actas de Entrega Recepción Final y Ordinaria, deberán firmarse dentro de los quince días hábiles posteriores a la culminación del periodo constitucional del Poder Ejecutivo o por la separación del empleo, cargo, comisión o encargo.

La firma del Acta de Entrega Recepción por Transferencia, deberá realizarse en un plazo que no exceda de los cuarenta y cinco días hábiles o bien dentro del plazo que señale el Acuerdo, Decreto o cualquier otra disposición jurídica que ordene legalmente la extinción, fusión o escisión.

MEJOR PRÁCTICA

NORMATIVIDAD

DESCRIPCIÓN DE LA MEJOR PRACTICA:

Reforma a la Ley que Establece el Proceso de Entrega Recepción de la Administración Pública del Estado de Chiapas

LOGROS OBTENIDOS:

Actualización de los plazos, procedimientos y mecanismos para la realización de la entrega recepción ordinaria, final y por transferencia.



Secretaría de la Transparencia y Rendición de Cuentas

GENERALIDADES:

MARCO NORMATIVO EN MATERIA DE ENTREGA-RECEPCIÓN

- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo para el Estado de Guanajuato
- Reglamento de Entrega-Recepción para la Administración Pública

TIPOS DE ENTREGA-RECEPCIÓN

- Ordinaria
- Simplificada
- Extraordinaria
- Final

DEPARTAMENTO, ÁREA O SIMILAR ENCARGADA DE LOS PROCESOS DE ENTREGA-RECEPCIÓN:

Dirección General de Auditoría Gubernamental y Reglamentos Internos de los Órganos Internos de Control de las Entidades y Dependencias del Poder Ejecutivo. Éstos están coordinados por la STRC.

NÚMERO DE PERSONAL ADSCRITO:

60 personas en STRC Y 43 Órganos Internos de Control.

SISTEMAS INFORMÁTICOS PARA LA ENTREGA-RECEPCIÓN:

Sistema Entrega Recepción y Libros Blancos

DESARROLLO DEL SISTEMA INFORMÁTICO:

Adquisición

DESCRIPCIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA INFORMÁTICO:

Sistema de captura e interconexión con sistemas rectores de las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo.

MEJOR PRÁCTICA**NORMATIVIDAD****DESCRIPCIÓN DE LA MEJOR PRACTICA:**

Publicación de la normativa y sistematización de captura de información.

LOGROS OBTENIDOS:

Homologación de criterios de captura, registro y seguimiento de información.



Secretaría de Contraloría

GENERALIDADES:

MARCO NORMATIVO EN MATERIA DE ENTREGA-RECEPCIÓN

- Ley de Entrega Recepción de los Recursos Públicos del Estado de Hidalgo.

TIPOS DE ENTREGA-RECEPCIÓN

- Final. La que se origine al término e inicio de un ejercicio constitucional o legal de los servidores públicos; e
- Intermedia. Cuando por causas distintas al cambio de administración, se separe el servidor público de su cargo, empleo o comisión; en este caso el superior jerárquico deberá notificar a la Contraloría o al Órgano Interno de Control, según corresponda, del cambio de un servidor público, a más tardar dentro de los cinco días hábiles siguientes a aquél en que se lleve a cabo el nombramiento o designación de cualquier servidor público. Si el cambio fuere a realizarse en una fecha determinada, también se realizará la notificación correspondiente.

DEPARTAMENTO, ÁREA O SIMILAR ENCARGADA DE LOS PROCESOS DE ENTREGA-RECEPCIÓN:

Dirección General de Órganos Internos de Control de la Secretaría de Contraloría y todos los Órganos Internos de Control de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.

NÚMERO DE PERSONAL ADSCRITO:

69 Titulares de los Órganos Internos de Control en las Dependencia y Organismos del Poder Ejecutivo.

MEJOR PRÁCTICA**NORMATIVIDAD****DESCRIPCIÓN DE LA MEJOR PRACTICA:**

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.

LOGROS OBTENIDOS:

La administración estatal es un proceso continuo y permanente, en donde las actividades y servicios públicos a cargo del Estado no deben suspenderse o dejar de proporcionarse por el simple hecho de que no se dé en términos de Ley, por ello, deberá darse continuidad y mejora, así como la buena marcha de la administración dependerá, en buena medida, de un adecuado proceso de entrega-recepción, cuya responsabilidad recae tanto en los servidores públicos salientes como en los entrantes.



Contraloría y Transparencia Gubernamental del Estado de Nuevo León

GENERALIDADES:

MARCO NORMATIVO EN MATERIA DE ENTREGA-RECEPCIÓN

Ley de Entrega Recepción para el Estado de Nuevo León.

TIPOS DE ENTREGA-RECEPCIÓN

- Proceso de Entrega Recepción General:
Consiste en que el Titular de la dependencia o entidad adscrito a la Administración Pública Estatal, que se separa de su cargo, empleo o comisión, formaliza el proceso de entrega recepción de su despacho, incluyéndose un informe de los titulares de las unidades administrativas subordinadas, en observancia a la normativa legal aplicable (artículos 4 y 7 de la LERENL).
- Proceso de Entrega Recepción Individual:
Consiste en que en que los Titulares de las unidades administrativas adscritas a alguna dependencia o entidad de la administración pública estatal, que se separan de su cargo, empleo o comisión, formalizan el proceso de entrega recepción, en observancia a la normativa legal aplicable (artículos 4 y 7 de la LERENL).
- Proceso de Entrega Recepción por Término de un Ejercicio Constitucional o Legal:
Consiste en que al Término de un Ejercicio Constitucional o Legal en la Administración Pública Estatal, los servidores públicos obligados a la LERENL, integran la documentación y demás registros y controles administrativos a su cargo, y actualizan el contenido e información en el sistema electrónico, de sus procesos de entrega

recepción respectivos, con la finalidad de complementar y en su caso formalizar, el acta de entrega recepción del C. Gobernador quien concluye en los términos del capítulo 23 de la LERENL.

DEPARTAMENTO, ÁREA O SIMILAR ENCARGADA DE LOS PROCESOS DE ENTREGA-RECEPCIÓN:

La Dirección Administrativa de la Contraloría y Transparencia Gubernamental.

NÚMERO DE PERSONAL ADSCRITO:

3 servidores públicos

SISTEMAS INFORMÁTICOS PARA LA ENTREGA-RECEPCIÓN:

LIGA:

[HTTP://SCGE-ER.NL.GOB.MX/ACCOUNT/LOGIN?RETURNURL=HTTP://SCGE-ER.NL.GOB.MX/](http://SCGE-ER.NL.GOB.MX/ACCOUNT/LOGIN?RETURNURL=HTTP://SCGE-ER.NL.GOB.MX/)

DESARROLLO DEL SISTEMA INFORMÁTICO:

Adquisición

DESCRIPCIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA INFORMÁTICO:

El Sistema de Entrega Recepción es una herramienta informática de control interno que permite integrar registros, controles, inventarios, archivos físicos y electrónicos, y demás documentación relativa al cargo, empleo o comisión de los servidores públicos obligados, con el objetivo de que se formalicen los procesos de entrega recepción en la Administración Pública Estatal.

MEJOR PRÁCTICA

NORMATIVIDAD

DESCRIPCIÓN DE LA MEJOR PRACTICA:

Una de las mejores prácticas es la implementación de Convenios de Colaboración en Materia de Entrega Recepción que la Contraloría y Transparencia Gubernamental, a través de su Titular, suscribe con Titulares de entidades adscritas a la Administración Pública Estatal, dichas entidades no cuentan con un Órgano Interno de Control instaurado, siendo esta Contraloría, quien hace la función del OIC en esta material.

LOGROS OBTENIDOS:

Posibilitar el que los servidores públicos obligados a la LERENL, adscritos a entidades que no tienen un Órgano Interno de Control instaurado, den cumplimiento a la normatividad aplicable.



Secretaría de la Contraloría del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro

GENERALIDADES:

MARCO NORMATIVO EN MATERIA DE ENTREGA-RECEPCIÓN

- Ley de Entrega Recepción del Estado de Querétaro.
- Lineamientos para la entrega recepción administrativa del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro
- Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos para el proceso de entrega, en caso de que una dependencia o entidad sea sustituida por un organismo constitucional autónomo o que una unidad administrativa pase a formar parte de otra dependencia o entidad.

TIPOS DE ENTREGA-RECEPCIÓN

Conforme al artículo 5, de la Ley de Entrega Recepción del Estado de Querétaro, deberá realizarse:

- Al término e inicio de un ejercicio constitucional; y
- Cuando por causas distintas al cambio de administración deban separarse los servidores públicos a quienes obliga la propia ley.

DEPARTAMENTO, ÁREA O SIMILAR ENCARGADA DE LOS PROCESOS DE ENTREGA-RECEPCIÓN:

La Secretaría de la Contraloría, el Consejo de la Judicatura, en el ámbito de su competencia, así como los órganos internos de control del Poder Legislativo, de los organismos públicos autónomos y de los ayuntamientos de los municipios del Estado.

NÚMERO DE PERSONAL ADSCRITO:

05 personas

SISTEMAS INFORMÁTICOS PARA LA ENTREGA-RECEPCIÓN:

Sistema para la Entrega-Recepción, en lo subsecuente “SER”.

DESARROLLO DEL SISTEMA INFORMÁTICO:

Propio

DESCRIPCIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA INFORMÁTICO:

El Sistema para la Entrega Recepción, es un sistema electrónico que simplifica el proceso de entrega recepción y provee un seguro resguardo a dicho proceso; es una herramienta de apoyo a la gestión gubernamental que garantiza el apropiado traslado de los recursos humanos, materiales y financieros.

Es el medio electrónico utilizado para la captura, transferencia y administración de la información y que será el único procedimiento para realizar el proceso de entrega recepción administrativa.

MEJOR PRÁCTICA**NORMATIVIDAD****DESCRIPCIÓN DE LA MEJOR PRACTICA:**

A través de los Lineamientos para la Entrega Recepción Administrativa del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro, los cuales son de observancia obligatoria y tienen por objeto regular en el ámbito que corresponde al Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro, el proceso de entrega recepción que determina la Ley de Entrega Recepción del Estado de Querétaro.

En estos lineamientos quedan establecidas las directrices que habrán de regir los procesos de entrega recepción administrativa del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro, así como el uso de medios electrónicos que permitan facilitar y garantizar el traslado de responsabilidades, recursos y en general de la documentación exigida por la Ley, que posibiliten la continuidad de los trabajos de las dependencias y entidades que integran la administración pública Estatal, así como cualquier otro que maneje, utilice, recaude, ejecute o administre recursos públicos asignados al Poder Ejecutivo, en los términos de los artículos 1 de la Ley de Entrega Recepción del Estado de Querétaro y 2, de la Ley para el Manejo de los Recursos Públicos del Estado de Querétaro. Los lineamientos en cita, serán aplicables en lo conducente, en los procesos de entrega recepción a que se hace referencia en los artículos 5, 15 y 16 de la Ley de Entrega Recepción del Estado de Querétaro.

Aunado a lo anterior, se implementó la firma electrónica avanzada en cada uno de los Formatos de Uso Múltiple (FUMS) aplicables o no aplicables que reporta el servidor público saliente y en su caso de la estructura obligada a su cargo, a través del certificado emitido por la Unidad de Firma Electrónica Avanzada, adscrita a la Secretaría de Finanzas.

LOGROS OBTENIDOS:

Regular todo lo relativo al proceso de entrega recepción, a través de medios electrónicos para la entrega de información, estableciendo criterios, determinando y autorizando formatos.



Secretaría de Transparencia y Rendición de Cuentas

GENERALIDADES:

MARCO NORMATIVO EN MATERIA DE ENTREGA-RECEPCIÓN

- Ley de Entrega y Recepción de los Asuntos y Recursos Públicos del Estado de Sinaloa, publicado en el Periódico Oficial “El Estado de Sinaloa” el 07 de mayo de 2010.

Liga: <https://www.congresosinaloa.gob.mx/leyes-estatales/>

- Acuerdo por el que se establecen las disposiciones administrativas para realizar el proceso administrativo de Entrega y Recepción de los asuntos a cargo de los servidores públicos adscritos a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal y Paraestatal, así como de los recursos que tengan asignados al momento de separarse de su empleo, cargo o comisión.

Liga: <https://media.transparencia.sinaloa.gob.mx/uploads/files/2/POE-25-agosto-2021-103.PDF>

TIPOS DE ENTREGA-RECEPCIÓN

De conformidad con los Capítulos II y III, de la Ley de Entrega y Recepción de los Asuntos y Recursos Públicos del Estado de Sinaloa, existen dos tipos de entrega y recepción, los cuales son los siguientes:

- Intermedia
- Final

DEPARTAMENTO, ÁREA O SIMILAR ENCARGADA DE LOS PROCESOS DE ENTREGA-RECEPCIÓN:

Dirección de Responsabilidades Administrativas de la Subsecretaría de Responsabilidad y Normatividad de la Secretaría de Transparencia y Rendición de Cuentas.

NÚMERO DE PERSONAL ADSCRITO:

6 Personas

SISTEMAS INFORMÁTICOS PARA LA ENTREGA-RECEPCIÓN:

Sistema Electrónico de Entrega y Recepción.

DESARROLLO DEL SISTEMA INFORMÁTICO:

Propio

DESCRIPCIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA INFORMÁTICO:

El Sistema Electrónico de Entrega y Recepción lo implementó la Secretaría de Transparencia y Rendición de Cuentas, para efecto que todos los Servidores Públicos obligados del Poder Ejecutivo del Estado de Sinaloa alimentaran los formatos respectivos con la información de los asuntos y recursos públicos que se entregarán a quienes los sustituyan en el ejercicio de sus funciones.

El Servidor Público obligado, entra al Sistema Electrónico de Entrega y Recepción con su Registro Federal de Contribuyente (RFC), e inicia con la alimentación de los 40 formatos que establece el Sistema, si el servidor público saliente considera que alguno de los formatos no le aplica con motivo de sus atribuciones, debe justificar por qué no le aplica entregar dicha información.

Los 40 formatos que establece el Sistema, son con base en la información que deben rendir los servidores públicos obligados que establece el artículo 34, de la Ley de Entrega y Recepción de los Asuntos y Recursos Públicos del Estado de Sinaloa.

MEJOR PRÁCTICA**NORMATIVIDAD****DESCRIPCIÓN DE LA MEJOR PRACTICA:**

La Ley de Entrega y Recepción de los Asuntos y Recursos Públicos del Estado de Sinaloa, no prevé un proceso por medio del cual tengan conocimiento los servidores públicos obligados respecto de la fecha y hora de la firma del acta de entrega y recepción.

Entonces, tomando en consideración que toda autoridad administrativa debe cumplir con los principios de legalidad y seguridad jurídica, la Secretaría de Transparencia y Rendición de Cuentas determinó que el acto procesal legal para que los servidores públicos obligados tuvieran conocimiento de la fecha y hora de la firma del acta administrativa era a través de la notificación personal.

Razón por la cual, se notifica personalmente a los servidores públicos entrante y saliente respecto de la programación de la fecha y hora de la firma del acta de entrega y recepción.

LOGROS OBTENIDOS:

En el año 2023 se tenían 250 entregas y recepción pendientes por realizar, cuyos factores fueron diversos, entre ellos, que los servidores públicos obligados eran renuentes a realizar el acto o lo posponían en diversas ocasiones sin causa justificada.

Entonces, a partir de agosto de 2023 que se inició a notificar personalmente a los servidores públicos obligados respecto de la fecha y hora de la celebración del acto administrativo de firmar el acta de entrega y recepción, se produjo un avance de celebraciones de actos administrativos de entrega y recepción, hasta llegar a hoy en día a celebrar las actas dentro del plazo que establece la Ley que son dentro de los 30 días posteriores al cambio de titular del cargo.



Contraloría Gubernamental

GENERALIDADES:

MARCO NORMATIVO EN MATERIA DE ENTREGA-RECEPCIÓN

- Ley para la Entrega-Recepción de los Recursos Asignados a los Poderes, Órganos y Ayuntamientos del Estado de Tamaulipas: <https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerLey.asp?IdLey=28>
- Lineamientos para la Entrega-Recepción de los recursos humanos, materiales y financieros asignados a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas <https://po.tamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2022/05/cxl-vii-Ext.09-160522F-EV.pdf>
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Tamaulipas
- Ley General de Contabilidad Gubernamental

TIPOS DE ENTREGA-RECEPCIÓN

Según el artículo 5.- El acto de entrega-recepción, en atención al momento en que se celebra, puede ser:

- I.- Intermedio.- El que se realiza antes de la conclusión ordinaria de un período de gestión constitucional de cualquiera de los Poderes, Ayuntamientos del Estado, o de sus entidades, y que no se derive de cualquiera de las causas señaladas en los incisos B) y C) de la siguiente fracción;
- II.- Final.- El que se realiza:
 - A) Con motivo de la conclusión ordinaria de un período de gestión constitucional de cualquiera de los Poderes, Ayuntamientos del Estado o de sus entidades;

- B) Con motivo de la fusión o supresión de dependencias de cualquiera de los Poderes o Ayuntamientos del Estado; y
- C) Con motivo de la fusión, liquidación o extinción de entidades de la administración estatal o municipal.

DEPARTAMENTO, ÁREA O SIMILAR ENCARGADA DE LOS PROCESOS DE ENTREGA-RECEPCIÓN:

Departamento de Seguimiento a Entrega-Recepción adscrito a la Dir. de Control y Seguimiento de la Subcontraloría de Control y Auditoría.

NÚMERO DE PERSONAL ADSCRITO:

02 personas

SISTEMAS INFORMÁTICOS PARA LA ENTREGA-RECEPCIÓN:

Sistema de Entrega-Recepción para el Estado de Tamaulipas (SERAP).

DESARROLLO DEL SISTEMA INFORMÁTICO:

Propio

DESCRIPCIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA INFORMÁTICO:

Entrega Intermedia y Entrega Final.

MEJOR PRÁCTICA

NORMATIVIDAD

DESCRIPCIÓN DE LA MEJOR PRACTICA:

Se compartieron documentos normativos con el IETAM (Instituto Electoral de Tamaulipas)

LOGROS OBTENIDOS:

Los presentes lineamientos tienen por objeto establecer los criterios que regirán la entrega y recepción de los recursos humanos, materiales y financieros a cargo de las personas servidoras públicas del Instituto Electoral de Tamaulipas, ya sea por conclusión o separación del cargo. Y constituyen un documento normativo administrativo, de observancia general y obligatoria para los servidores públicos del IETAM, así como los formatos desarrollados en relación a la información que debe generarse en el proceso de Entrega-Recepción.

(<https://po.tamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2024/02/cxlix-24-220224.pdf>)

Nota: Con respecto a las mejores prácticas, los Municipios del Estado de Tamaulipas solicitan a la Contraloría Gubernamental el apoyo de los formatos para el registro de la información materia de entrega-recepción, los cuales ellos pueden realizar los ajustes de acuerdo a sus necesidades

SISTEMAS INFORMÁTICOS





Secretaría de la Contraloría General de la Ciudad de México

GENERALIDADES:

MARCO NORMATIVO EN MATERIA DE ENTREGA-RECEPCIÓN

- Ley de Entrega Recepción de los Recursos de la Administración Pública de la Ciudad de México. (Publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, el 13 de marzo de 2002)
- Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos Generales para la Observancia de la Ley de Entrega Recepción de los Recursos de la Administración Pública de la Ciudad de México. (Publicados en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 24 de abril de 2019. Última Reforma 8 de junio de 2023)
- Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos para la elaboración del informe final, con motivo de la conclusión del periodo de gestión estatutario de la Administración Pública de la Ciudad de México 2018-2024 y de las Alcaldías por el periodo de gestión 2021-2024 (Publicados en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 19 de octubre de 2023)

TIPOS DE ENTREGA-RECEPCIÓN

- Acta Administrativa de Entrega-Recepción.
- Acta Administrativa Circunstanciada.
- Acta Administrativa de Traslado/Transferencia de Recursos.

DEPARTAMENTO, ÁREA O SIMILAR ENCARGADA DE LOS PROCESOS DE ENTREGA-RECEPCIÓN:

La Secretaría de la Contraloría General de la Ciudad de México a través de:

- Los órganos internos de control; y
- La Dirección General de Normatividad y Apoyo Técnico (únicamente en los casos que el ente público no cuente con órganos internos de control).

NÚMERO DE PERSONAL ADSCRITO:

02 personas

SISTEMAS INFORMÁTICOS PARA LA ENTREGA-RECEPCIÓN:

Sistema de Registro para el Informe de Gestión (SRIG). Como se ha señalado, este sistema únicamente se utiliza para el informe final del proceso de entrega recepción, con motivo de la conclusión del periodo de gestión estatutario de la Administración Pública de la Ciudad de México 2018-2024 y de las alcaldías por el periodo de gestión 2021-2024.

DESARROLLO DEL SISTEMA INFORMÁTICO:

Propio

DESCRIPCIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA INFORMÁTICO:

Es un sistema digital que permite compartir información de manera óptima, asegurando confidencialidad, integridad e interoperabilidad entre usuarios del sistema, con el objeto de integrar el informe final.

MEJOR PRÁCTICA**NORMATIVIDAD****DESCRIPCIÓN DE LA MEJOR PRACTICA:**

La creación de un sistema digital para establecer la modalidad, forma, plazos, características, requisitos, formatos, contenidos, bases y reglas para la elaboración del informe final, con motivo de la conclusión del periodo de gestión estatutario 2018-2024 de la Administración Pública de la Ciudad de México y de las alcaldías por el periodo 2021-2024.

LOGROS OBTENIDOS:

Compartir la información de manera óptima, asegurando su confidencialidad e integridad entre los usuarios del sistema, además de establecer la forma, plazos, características, requisitos, formatos, contenidos, bases y reglas para la elaboración del informe final, con motivo de la conclusión del periodo de gestión estatutario 2018-2024 de la Administración Pública de la Ciudad de México y de las Alcaldías por el periodo 2021-2024.



Secretaría de la Función Pública

GENERALIDADES:

MARCO NORMATIVO EN MATERIA DE ENTREGA-RECEPCIÓN

- Constitución Política del Estado de Chihuahua. Última Reforma P.O.E. 2024.04.17/No. 31 <https://www.congreso-chihuahua2.gob.mx/biblioteca/constitucion/archivosConstitucion/actual.pdf>
- Ley de Entrega Recepción para el Estado de Chihuahua. Última Reforma P.O.E. 2016.10.03/No. 79 <https://www.congreso-chihuahua2.gob.mx/biblioteca/leyes/archivosLeyes/1161.pdf>
- Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública. Última Reforma P.O.E. 26 de febrero de 2022. <https://www.congreso-chihuahua2.gob.mx/biblioteca/reglamentos/archivosReglamentos/252.pdf>
- Acuerdo por el que se establecen las bases Generales para la Rendición de Cuentas de la Administración Pública del Estado de Chihuahua y para Realizar la Entrega-Recepción de los Asuntos a cargo de los Servidores Públicos y de los Recursos que tengan Asignados al Momento de separarse de su empleo, cargo o comisión. P.O.E. 22 de agosto de 2020 https://chihuahua.gob.mx/sites/default/attach2/periodicos/po68_2020.pdf
- Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones Administrativas sobre las bases para la coordinación e Intercambio de Información con la Comisión de Transición. P.O.E. 05 de junio de 2021 <file:///C:/Users/Karla%20Morales/Downloads/Bases%20para%20la%20Coordinaci%C3%B3n%20e%20intercambio%20de%20informaci%C3%B3n%20con%20la%20comisi%C3%B3n%20de%20transici%C3%B3n.pdf>

- Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones Administrativas para el proceso de Entrega Recepción de los Recursos Humanos, Materiales, Financieros y demás asuntos relacionados con determinado Empleo, cargo o comisión del Servicio Público del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Chihuahua. P.O.E. 23 de enero de 2021
https://chihuahua.gob.mx/attach2/anexo/anexo_07-2021_acuerdo_disposiciones_administrativas_entrega_recepcion_de_los_recursos_humanos.pdf
- Acuerdo que establece los Lineamientos para la Elaboración de Libros Blancos y Memorias Documentales. P.O.E. 03 de febrero de 2021 file:///C:/Users/Karla%20Morales/Downloads/Lineamientos%20para%20la%20elaboraci%C3%B3n%20de%20libros%20blancos%20y%20memorias%20documentales.pdf
- Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Operación del Comité Coordinador para la Entrega Recepción. P.O.E. 03 de febrero de 2021 https://entegarecepcion.chihuahua.gob.mx/static/docs/reglas_de_operacion_del_comite_coordinador_para_la_entrega_recepcion.pdf
- Guía para la Participación Social en el Proceso de Entrega Recepción Julio 2021
https://entegarecepcion.chihuahua.gob.mx/static/docs/GUIA_PARTICIPACION_SOCIAL.pdf
- Manual de Proceso para la Entrega Recepción de los Recursos Humanos, Materiales, Financieros y demás Asuntos Relacionados con Determinado Empleo, Cargo o Comisión del Servidor Público del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Chihuahua. Julio 2021.
- Protocolo para Actos de Entrega Recepción por Medios Virtuales o a Distancia. Julio 2021

TIPOS DE ENTREGA-RECEPCIÓN

Conforme a lo establecido en el artículo 4 la Ley de Entrega Recepción para el Estado de Chihuahua, se cuenta con tres diferentes supuestos a realizar la entrega recepción, siendo estos los siguientes:

- Los Titulares de las Unidades Administrativas, desde el nivel de jefe de departamento o equivalente, hasta el titular del ente público.
- Los que sin desempeñar los cargos referidos en la fracción anterior, por la naturaleza e importancia de sus funciones, manejo de recursos públicos, personal a su cargo o resguardo de información, deban realizar la entrega recepción, por determinación del superior jerárquico o del Órgano de Control Interno.
- Quienes se ubiquen en los supuestos de las fracciones anteriores y soliciten licencia por más de noventa días.

DEPARTAMENTO, ÁREA O SIMILAR ENCARGADA DE LOS PROCESOS DE ENTREGA-RECEPCIÓN:

LEnlace Administrativo (los cuales dependen de cada Dependencia, Entidad Centralizada o Descentralizada) Órgano de Vigilancia (De cada Sector), los cuales dependen del Órgano Interno de Control. Órgano Interno de Control (De cada Sector), los cuales dependen de la Secretaría de la Función Pública. Departamento de Auditorías Estatales “B” (y personal a su cargo), el cual depende de la Dirección de Auditoría Gubernamental de la Subsecretaría de Fiscalización de la Secretaría de la Función Pública. Departamento de Análisis y Desarrollo de la Coordinación de Tecnologías de la Información de la Secretaría de la Función Pública. (Sistema SIRAG)

NÚMERO DE PERSONAL ADSCRITO:

Cada dependencia y entidad de la Administración Pública Estatal cuenta con un enlace administrativo quien vigila la elaboración del acta en coadyuvancia con el Órgano Interno de Control de cada sector y la propia Secretaría de la Función Pública.

SISTEMAS INFORMÁTICOS PARA LA ENTREGA-RECEPCIÓN:

SIRAG Sistema de Información y Registro de las Acciones Gubernamentales - Secretaría de la Función Pública – 2021

DESARROLLO DEL SISTEMA INFORMÁTICO:

Propio

DESCRIPCIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA INFORMÁTICO:

Es el conjunto organizado de elementos que integran la información básica que debe contener la entrega recepción. Permite la generación, transmisión, manejo, procesamiento y almacenamiento de la información del proceso relativo a la entrega recepción, así como documentar el proceso de entrega recepción, la elaboración, compilación y resguardo de las Actas de entrega recepción y sus anexos, en medios digitales.

MEJOR PRÁCTICA

NORMATIVIDAD

DESCRIPCIÓN DE LA MEJOR PRACTICA:

- El proceso administrativo de Entrega -Recepción identifica con precisión las personas obligadas por Ley para dar atención y cumplimiento a la misma y a sus disposiciones, precisando además requisitos y plazos a ejecutar y formalizar, con motivo de su empleo, cargo o comisión.
- (SIRAG) Sistema de Información y Registro de las Acciones Gubernamentales.

LOGROS OBTENIDOS:

Irrestringido cumplimiento en materia de Transparencia y de Rendición de Cuentas por el Gobierno del Estado de Chihuahua.



Secretaría de Fiscalización y Rendición de Cuentas

GENERALIDADES:

MARCO NORMATIVO EN MATERIA DE ENTREGA-RECEPCIÓN

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Coahuila de Zaragoza
- Ley de Entrega-Recepción del Estado y Municipios de Coahuila de Zaragoza
- Reglamento Interior de la Secretaría de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Coahuila de Zaragoza
- Manual de Entrega-Recepción de la Administración Pública Estatal

TIPOS DE ENTREGA-RECEPCIÓN

- Entrega General.
- Entrega Individual.
- Entrega en la Ratificación del Cargo del Servidor Público

DEPARTAMENTO, ÁREA O SIMILAR ENCARGADA DE LOS PROCESOS DE ENTREGA-RECEPCIÓN:

Dirección de Entrega-Recepción

NÚMERO DE PERSONAL ADSCRITO:

02 personas

SISTEMAS INFORMÁTICOS PARA LA ENTREGA-RECEPCIÓN:

Sistema Integral de Entrega-Recepción

DESARROLLO DEL SISTEMA INFORMÁTICO:

Transferencia

DESCRIPCIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA INFORMÁTICO:

Herramienta electrónica que facilita la integración de la información de los anexos que acompañan el acta correspondiente en el procedimiento de entrega-recepción.

MEJOR PRÁCTICA

NORMATIVIDAD

DESCRIPCIÓN DE LA MEJOR PRACTICA:

Se hace digital y en línea

LOGROS OBTENIDOS:

Es digital y en línea.



Contraloría General del Estado de Colima

GENERALIDADES:

MARCO NORMATIVO EN MATERIA DE ENTREGA-RECEPCIÓN

Reglamento del Proceso de Entrega-Recepción para la Administración Pública del Estado de Colima

TIPOS DE ENTREGA-RECEPCIÓN

La Entrega-Recepción se desarrolla, en atención a su naturaleza, bajo los siguientes supuestos:

- Ordinaria
- Simplificada
- Extraordinaria y
- Final

DEPARTAMENTO, ÁREA O SIMILAR ENCARGADA DE LOS PROCESOS DE ENTREGA-RECEPCIÓN:

Dirección de Situación Patrimonial y Contraloría Social, a través del Departamento de Situación Patrimonial y Entrega Recepción

NÚMERO DE PERSONAL ADSCRITO:

1 servidor público

SISTEMAS INFORMÁTICOS PARA LA ENTREGA-RECEPCIÓN:

Sistema de Entrega Recepción (SISER)

DESARROLLO DEL SISTEMA INFORMÁTICO:

Propio, a través del Instituto Colimense para la Sociedad de la Información y el Conocimiento (ICSIC)

DESCRIPCIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA INFORMÁTICO:

El SISER es una herramienta informática que permite realizar los procesos de Entrega-Recepción mediante el uso preferente de firma electrónica y deberá integrarse por la información a que se refiere el artículo 12 de este Reglamento. Su funcionamiento se rige las disposiciones contenidas en el presente Reglamento y en los lineamientos administrativos que para tal efecto emita la Contraloría.

MEJOR PRÁCTICA

NORMATIVIDAD

DESCRIPCIÓN DE LA MEJOR PRACTICA:

El SISER contiene la información que establece el Reglamento de Entrega Recepción, dicha información se actualiza mensualmente por cada una de la Unidades Administrativas del Poder Ejecutivo del estado de Colima, las cuales tienen cuentas de usuario y contraseña con las que podrán visualizar y actualizar solo la información exclusiva de su Unidad Administrativa.

Asimismo cada Dependencia y Entidad de la Administración Pública del Estado de Colima cuenta con un ENLACE de SISER, que apoya en la supervisión y apoyo para la actualización mensual de la información contenida en los anexos del SISER.

LOGROS OBTENIDOS:

El proceso de entrega recepción es más ágil al contar con la información actualizada mensualmente de los bienes que se entregaran.



Secretaría de Contraloría del Estado de Durango

GENERALIDADES:

MARCO NORMATIVO EN MATERIA DE ENTREGA-RECEPCIÓN

- Ley para la Entrega-Recepción de las Administraciones Públicas del Estado y Municipios de Durango. PUBLICADA EN EL PERIÓDICO OFICIAL No. 43, DE FECHA 26 DE NOVIEMBRE DE 2009. DECRETO 365, LXIV LEGISLATURA.
ÚLTIMA REFORMA PUBLICADA MEDIANTE EL DECRETO 474 DEL PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE DURANGO, NÚMERO 92, DE FECHA 15 DE NOVIEMBRE DE 2020
<https://congresodurango.gob.mx/decretos-de-la-lxviii-legislatura/>
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Durango. Última reforma 4 de mayo de 2023, publicada en el periódico oficial No. 36 del Gobierno del Estado de Durango.
<https://congresodurango.gob.mx/Archivos/legislacion/LEY%20ORGANICA%20DE%20LA%20ADMINISTRACION%20PUBLICA.pdf>
- Reglamento Interior de la Secretaría de Contraloría del Estado de Durango. Última reforma publicada el 11 de abril de 2019, en el periódico oficial No.29 del Gobierno del Estado de Durango. https://contraloria.durango.gob.mx/wp-content/uploads/2020/09/ReglamentoInterior_MarcoJuridicoPDF_SECOED_28-08-2020_18.pdf

TIPOS DE ENTREGA-RECEPCIÓN

Ley para la Entrega-Recepción de las Administraciones Públicas del Estado y Municipios de Durango.

ARTÍCULO 7. La Entrega-Recepción puede ser:

- Final. - La que se origine por el término e inicio de un ejercicio constitucional o legal de los Entes; e
- Intermedia.- Cuando por causas distintas al cambio de administración, se separe el servidor público y/o sujeto obligado de su cargo, empleo o comisión...”

DEPARTAMENTO, ÁREA O SIMILAR ENCARGADA DE LOS PROCESOS DE ENTREGA-RECEPCIÓN:

Los procesos de entrega-recepción se sancionan por los Titulares de los Órganos Internos de Control, los cuales son coordinados por la Dirección de Control, Evaluación y Seguimiento a Órganos Internos de Control y el Departamento de Organismos Centralizados y Entrega-Recepción.

NÚMERO DE PERSONAL ADSCRITO:

El número de personal adscrito a los Órganos Internos de Control es variable en función de la Dependencia o Entidad. El Departamento de Organismos Centralizados y Entrega-Recepción, cuanta con un titular y 2 personas de apoyo.

SISTEMAS INFORMÁTICOS PARA LA ENTREGA-RECEPCIÓN:

Sistema Integral para Entrega-Recepción (SIER)

DESARROLLO DEL SISTEMA INFORMÁTICO:

Propio

DESCRIPCIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA INFORMÁTICO:

El SIER es una plataforma que permite a los usuarios desde los privilegios asignados (sujeto obligado, supervisor, enlace y administrador) darle seguimiento a los procesos de Entrega-Recepción que se llevan a cabo en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal:

- Sujeto obligado. Realiza la captura de la información referente a los asuntos y recursos que se tenían bajo su responsabilidad, requisitando los formatos aplicables, de los 57 que se tienen definidos en total. Puede realizar alta, baja y modificación de la información.
- Supervisor. Se trata del Órgano Interno de Control o personal designado para sancionar la entrega, quien supervisará el llenado de la información, integrará el cuadernillo imprimiendo los formatos requisitados previamente por el sujeto obligado y realiza el acta para firma y formalización de la Entrega-Recepción. Únicamente puede visualizar la información, no puede hacer ningún tipo de modificación.
- Enlace. Es un representante de la Dependencia o Entidad, quien da seguimiento a la entrega, sirviendo de apoyo a la Contraloría en virtud de que conoce los espacios físicos de las Dependencias, conoce el personal y funge como facilitador del proceso. Únicamente puede visualizar la información, no puede hacer ningún tipo de modificación.
- Administrador. El usuario recae en el área de la Secretaría de Contraloría encargada de coordinar los trabajos de Entrega-Recepción, y la función es dar soporte sobre el sistema, a los demás usuarios. No puede modificar la información.

Una vez que se notifica a la Secretaría de Contraloría el cambio de un servidor público sujeto a Entrega-Recepción, se da inicio el proceso en el sistema, ingresando la fecha de cambio, baja o transferencia del servidor público que entrega; el sistema realiza el conteo de los 60 días naturales que establece la Ley para la Entrega-Recepción de las Administraciones Públicas del Estado y Municipios

de Durango, para concluir un proceso de entrega, cerrándose de manera automática si al término de los 60 días, no ha sido concluido el proceso.

El sistema permite realizar una carga de información a través de plantillas en cargas masivas, lo que facilita el llenado de los formatos por parte del servidor público saliente.

Adicionalmente el sistema se encuentra enlazado con el sistema financiero ORACLE en su módulo de activos o patrimonio, lo que permite que el sujeto obligado descargue de manera automática la información referente a los activos bajo su resguardo, esto además de agilizar el llenado de los formatos, da certeza sobre los recursos que se están entregando, ya que son los que se tienen registrados en contabilidad y de los cuales se tiene un resguardo firmado ante la instancia responsable del control patrimonial.

MEJOR PRÁCTICA

NORMATIVIDAD

DESCRIPCIÓN DE LA MEJOR PRACTICA:

El vínculo que existe entre el Sistema Integral para Entrega-Recepción (SIER) y el sistema financiero ORACLE, en su módulo de activos o patrimonio que administra la Secretaría de Finanzas y de Administración a través de la Dirección de Control Patrimonial, facilita el llenado de los formatos relativos a los activos bajo resguardo de las unidades administrativas sujetas a entrega, , en virtud de que se realiza una carga automática de la información.

Garantizando también que los activos que se entregan son los que, efectivamente están registrados bajo resguardo de la unidad y en caso de existir alguna diferencia, la comunicación que se genera durante el proceso de entrega, entre el sistema y la Unidad encargada del control patrimonial, permite que se mantenga actualizado el resguardo de dicha unidad.

LOGROS OBTENIDOS:

En primer momento se ha logrado una mayor comunicación entre los titulares de las unidades sujetas a entrega y las áreas administrativas de las dependencias y entidades para dar seguimiento a la actualización de su resguardo en relación a los activos físicos con que cuenta la unidad. A su vez, las áreas administrativas con la unidad encargada del control patrimonial a efecto de generar resguardos en relación a los sujetos obligados a entrega-recepción y con ello mejorar el control sobre los mismos al interior de las dependencias y entidades.



Contraloría del Estado de Jalisco

GENERALIDADES:

MARCO NORMATIVO EN MATERIA DE ENTREGA-RECEPCIÓN

- Constitución Política del Estado de Jalisco, con última fecha de modificación 14 de marzo del 2024
https://congresoweb.congresoal.gob.mx/bibliotecavirtual/legislacion/Constituci%C3%B3n/Documentos_PDF-Constituci%C3%B3n/Constituci%C3%B3n%20Pol%C3%ADtica%20del%20Estado%20de%20Jalisco-100424.pdf
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco, con última fecha de modificación 09 de marzo del 2024. https://congresoweb.congresoal.gob.mx/BibliotecaVirtual/legislacion/Leyes/Documentos_PDF-Leyes/Ley%20Org%C3%A1nica%20del%20Poder%20Ejecutivo%20del%20Estado%20de%20Jalisco-110424.pdf
- Ley de Entrega Recepción del Estado de Jalisco y sus Municipios, con última fecha de modificación 21 de abril del 2020. https://congresoweb.congresoal.gob.mx/bibliotecavirtual/legislacion/Leyes/Documentos_PDF-Leyes/Ley%20de%20Entrega%20Recepci%C3%B3n%20del%20Estado%20de%20Jalisco%20y%20sus%20Municipios-220223.pdf
- Reglamento de la Ley de Entrega Recepción para el Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco, con última fecha de modificación 21 de diciembre del 2013. https://congresoweb.congresoal.gob.mx/bibliotecavirtual/legislacion/Reglamentos/Documentos_PDF-Reglamentos/Reglamento%20de%20la%20Ley%20de%20Entrega%20Recepci%C3%B3n%20para%20el%20Poder%20Ejecutivo%20del%20Estado%20de%20Jalisco.pdf

- Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco, con última fecha de modificación 14 de marzo del 2023 https://congresoweb.congreso.jalisco.gob.mx/bibliotecavirtual/legislacion/Leyes/Documentos_PDF-Leyes/Ley%20de%20Responsabilidades%20Pol%C3%ADticas%20y%20Administrativas%20del%20Estado%20de%20Jalisco-170323.pdf
- Manual de Entrega-Recepción para el Gobierno del Estado de Jalisco, publicado el 07 de junio del 2018 página 12 del documento. <https://apiperiodico.jalisco.gob.mx/newspaper/import/06-07-18-iv.pdf>
- Reglamento Interno de la Contraloría del estado de Jalisco, publicado el 30 de octubre del 2021. <https://apiperiodico.jalisco.gob.mx/newspaper/import/10-30-21-ix.pdf>

TIPOS DE ENTREGA-RECEPCIÓN

- Ordinaria
- Constitucional

DEPARTAMENTO, ÁREA O SIMILAR ENCARGADA DE LOS PROCESOS DE ENTREGA-RECEPCIÓN:

- Dirección General de Control y Evaluación a Dependencias del Ejecutivo.
- Dirección General de Control y Evaluación a Entidades Paraestatales.
- Órganos Internos de Control

NÚMERO DE PERSONAL ADSCRITO:

- Dirección General de Control y Evaluación a Dependencias del Ejecutivo. (35 personas)
- Dirección General de Control y Evaluación a Entidades Paraestatales. (35 personas)

SISTEMAS INFORMÁTICOS PARA LA ENTREGA-RECEPCIÓN:

Sistema Informático de Entrega-Recepción por sus siglas “SIER”

DESARROLLO DEL SISTEMA INFORMÁTICO:

Propio

DESCRIPCIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA INFORMÁTICO:

Con la implementación del sistema SIER se busca un manejo de forma transparente, eficiente y eficaz de los recursos humanos y materiales en la atención de los diversos actos administrativos de entrega-recepción constitucionales y ordinarios, así como asegurar una transición ordenada y eficiente entre las administraciones saliente y entrante.

Por lo tanto, se plantea la necesidad de centralizar la gestión de datos con módulos específicos diseñados a la medida de la entidad para abordar las necesidades de cada uno de los obligados a realizar el proceso de entrega-recepción.

De ahí que el sistema SIER otorga certeza que todos los procesos y procedimientos relacionados con la transferencia de poderes y responsabilidades se lleve a cabo de manera eficiente y en cumplimiento con la normatividad en la materia. Para lo cual se revisarán los formatos aplicables conforme las atribuciones de los servidores públicos obligados, integrando información de los recursos humanos, materiales, financieros, documentos y demás información generada en el ejercicio de sus funciones; así como capacitar al personal involucrado en el Sistema Informático de Entrega Recepción para garantizar una transición fluida y transparente.

MEJOR PRÁCTICA

SISTEMAS INFORMÁTICOS

DESCRIPCIÓN DE LA MEJOR PRACTICA:

El sistema de entrega-recepción permite almacenar gran cantidad de información según las necesidades de cada Entidad, garantizando aspectos de seguridad y privacidad del contenido de la información. Normativa: Capacitando al personal de la Contraloría del Estado, así como a los Órganos Internos de Control, en la normatividad y homologación de procesos que nos rige la normatividad de la materia. Operativa: Capacitaciones constantes con los servidores públicos salientes, así como con los Órganos Internos de Control de los Entes del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco.

LOGROS OBTENIDOS:

- Reducir tiempos en el llenado de la información que reportan los servidores públicos obligados.
- Mantener actualizada la información de los obligados.
- Acceso seguro para consulta de su información.
- Compactar la información para facilitar su consulta en la Entrega-Recepción.
- Hacer uso de la tecnología que permite realizar los procesos de una manera eficiente y disponer de los recursos humanos y materiales eficaz.



Contraloría General del Estado de Colima

GENERALIDADES:

MARCO NORMATIVO EN MATERIA DE ENTREGA-RECEPCIÓN

- Ley de Entrega Recepción de la Administración Pública para el Estado de Morelos y sus Municipios.
- Reglamento de la Ley de Entrega Recepción de la Administración Pública para el Estado de Morelos y sus Municipios.
- Lineamientos Para Los Procedimientos De Entrega Recepción De La Administración Pública Del Poder Ejecutivo Del Gobierno Del Estado Libre Y Soberano De Morelos.
- Lineamientos Para El Proceso De Entrega Recepción Por El Cambio De La Administración Pública Del Poder Ejecutivo Del Gobierno Del Estado Libre Y Soberano De Morelos.

TIPOS DE ENTREGA-RECEPCIÓN

La Entrega-Recepción se desarrolla, en atención a su naturaleza, bajo los siguientes supuestos:

- Ordinaria
- Constitucional

DEPARTAMENTO, ÁREA O SIMILAR ENCARGADA DE LOS PROCESOS DE ENTREGA-RECEPCIÓN:

Dirección General de Quejas, Denuncias e Investigaciones y los Órganos Internos de Control adscritos a los Organismos Auxiliares.

NÚMERO DE PERSONAL ADSCRITO:

1 persona por cada órgano interno de control.

SISTEMAS INFORMÁTICOS PARA LA ENTREGA-RECEPCIÓN:

Sistema de acta entrega recepción (SER)

DESARROLLO DEL SISTEMA INFORMÁTICO:

Adquisición

DESCRIPCIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA INFORMÁTICO:

- Se precarga la descripción del puesto, la estructura orgánica de la dependencia u organismo.
- Se crean las cuentas de los usuarios o de los sujetos obligados. S
- Se activan cuentas de usuarios.
- Se identifican los formatos aplicables conforme a la naturaleza, funciones y atribuciones del empleo, cargo o comisión, posteriormente se descargan las plantillas a fin de requisitar la información requerida.
- Se precisa la fecha de baja del empleo, cargo o comisión para estar en aptitud de llevar a cabo la firma de los formatos.
- Se programa con el órgano interno de control la fecha en que se llevará a cabo el acto de entrega recepción.
- Se apertura el proceso de elaboración del acta y se abre un periodo en el que el sujeto saliente cargue la información de las personas que intervienen en el acto (sujeto entrante y testigos).
- El órgano interno de control valida la información capturada por el servidor saliente y designa a su representante para intervenir en dicho acto.
- Se firma del acta y se descargan los formatos con sus respectivos anexos.

MEJOR PRÁCTICA**SISTEMAS INFORMÁTICOS****DESCRIPCIÓN DE LA MEJOR PRACTICA:**

Se llevan a cabo simulacros de actualización de información para los procesos de entrega recepción.

LOGROS OBTENIDOS:

- Se ha logrado mantener actualizada la información y/o documentación relativa a las funciones de las personas servidoras públicas.
- Se han agilizado los procesos de entrega recepción, lo que ha permitido que las personas servidoras públicas cumplan con la obligación en los plazos establecidos por la ley.
- Se han utilizado de mejor manera los recursos públicos, materiales y financieros.



Secretaría de Honestidad, Transparencia y Función Pública

GENERALIDADES:

MARCO NORMATIVO EN MATERIA DE ENTREGA-RECEPCIÓN

- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.
Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 01 de diciembre de 2010.
Última reforma publicada el 31 de enero de 2024.
<http://sig.oaxaca.gob.mx/prontuario/file/705.pdf>
- Ley de Entrega-Recepción de los Recursos y Bienes del Estado de Oaxaca.
Publicada en el Periódico Oficial de Gobierno del Estado el 20 de octubre de 2017.
Última reforma publicada el 29 de julio de 2023.
<http://sig.oaxaca.gob.mx/prontuario/file/895.pdf>
- Acuerdo General por el que se establecen los Lineamientos para la Entrega-Recepción de la Administración Pública Estatal.
Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 13 de octubre de 2018.
Última reforma publicada el 22 de enero de 2022.
<http://sig.oaxaca.gob.mx/prontuario/file/913.pdf>
<http://www.periodicooficial.oaxaca.gob.mx/files/2022/01/SEC04-21VA-2022-01-22.pdf>
- Reglamento Interno de la Secretaría de Honestidad, Transparencia y Función Pública.
Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 02 de enero de 2018.
Última reforma publicada el 01 de febrero de 2023.
<http://sig.oaxaca.gob.mx/prontuario/file/907.pdf>

- Manual de Organización de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental.
Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 09 de julio de 2022.
SEC28-02DA-2022-07-09 (oaxaca.gob.mx)
- Manual de Procedimientos de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental.
Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 08 de octubre de 2022.
<http://sig.oaxaca.gob.mx/prontuario/file/688.pdf>

TIPOS DE ENTREGA-RECEPCIÓN

Intermedia o Individual y Final.

DEPARTAMENTO, ÁREA O SIMILAR ENCARGADA DE LOS PROCESOS DE ENTREGA-RECEPCIÓN:

Subsecretaría de Auditoría y Supervisión en Obra de la Secretaría de Honestidad, Transparencia y Función Pública, a través de sus Direcciones de Auditoría.

NÚMERO DE PERSONAL ADSCRITO:

La Dirección de Auditoría “A” cuenta con una plantilla de 98 personas, de los cuales uno es administrador del SERAP y tres se encuentran habilitados con clave de acceso al SERAP, los cuales se encargan de sancionar los actos de Entrega-Recepción.

La Dirección de Auditoría “B” cuenta con una plantilla de 48 personas, de los cuales uno es administrador del SERAP y tres se encuentran habilitados con clave de acceso al SERAP, los cuales se encargan de sancionar los actos de Entrega-Recepción.

SISTEMAS INFORMÁTICOS PARA LA ENTREGA-RECEPCIÓN:

Sistema de Entrega Recepción de la Administración Pública (SERAP).

DESARROLLO DEL SISTEMA INFORMÁTICO:

Adquisición

DESCRIPCIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA INFORMÁTICO:

El Sistema de Entrega Recepción de la Administración Pública Estatal (SERAP), permite el manejo y generación de la información para la conformación de las actas y anexos informativos de Entrega Recepción. (Art. 2 fracción XXIII del Acuerdo General por el que se Establecen los Lineamientos para la Entrega-Recepción de la Administración Pública Estatal).

El SERAP es un sistema que cuenta con requerimientos mínimos para su ejecución, tales como computadoras o dispositivos móviles con acceso a internet, un navegador actualizado y un visor de archivos PDF, al cual se accede a través de cuentas de usuarios, se vincula a una cuenta de correo electrónico a través de un nombre de usuario y contraseña, permite generar un registro de los servidores públicos que hayan realizado algún acto de entrega recepción, permite registrar las Secretarías o Dependencias de la Administración Pública Estatal, descargar los formatos que se utilizan en los procesos de Entrega-Recepción, los cuales una vez requisitados deberán ser escaneados y subidos en formato PDF al sistema, a través del sistema se permite almacenar la documentación generada con motivo del acta entrega recepción. (Manual de usuario del Sistema de Entrega-Recepción de la Administración Pública).

MEJOR PRÁCTICA

SISTEMAS INFORMÁTICOS

DESCRIPCIÓN DE LA MEJOR PRACTICA:

La implementación del Sistema de Entrega-Recepción de la Administración Pública (SERAP) para la programación, elaboración y registro de los procesos de Entrega-Recepción de los recursos y bienes del Estado de Oaxaca

LOGROS OBTENIDOS:

La sistematización de los procesos de Entrega-Recepción, ya que a través del SERAP tanto los servidores públicos que intervienen en los procesos de Entrega-Recepción como el personal de la Secretaría realizan de forma oportuna las obligaciones que establece la normatividad, lo cual permite que los procesos se realicen de forma eficiente dentro de los plazos establecidos.



Secretaría de la Función Pública

GENERALIDADES:

MARCO NORMATIVO EN MATERIA DE ENTREGA-RECEPCIÓN

- Ley que Establece los Procedimientos de Entrega-Recepción en los Poderes Públicos, Ayuntamientos, Órganos Constitucionalmente Autónomos y Públicos Paraestatales de la Administración Pública del Estado de Puebla.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla.
- Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.
- Programa para la Entrega-Recepción Institucional por la Conclusión de la Gestión de la Administración Pública del Estado, correspondiente al Periodo 2019-2024.

TIPOS DE ENTREGA-RECEPCIÓN

- Individual
- Institucional

DEPARTAMENTO, ÁREA O SIMILAR ENCARGADA DE LOS PROCESOS DE ENTREGA-RECEPCIÓN:

El órgano interno de control o instancia homóloga, en el ámbito de su competencia, será el responsable de vigilar los Actos de Entrega Recepción con la finalidad de dar certeza que el cumplimiento de esta obligación se realice de manera ordenada, eficiente, transparente, confiable y oportuna. Según el artículo VII, fracción XXI, esta atribución corresponde a la Secretaría de la Función Pública del Estado de Puebla, misma que se ejerce a través de la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control

NÚMERO DE PERSONAL ADSCRITO:

215 personas

SISTEMAS INFORMÁTICOS PARA LA ENTREGA-RECEPCIÓN:

Sistema Informático para la Entrega Recepción del Estado (SIERE)

DESARROLLO DEL SISTEMA INFORMÁTICO:

Propio

DESCRIPCIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA INFORMÁTICO:

SIERE:

1. Identifica al Enlace para el proceso de Entrega-Recepción en tu Dependencia o Entidad.
2. Informa al Enlace la fecha de término de tu empleo, cargo, comisión o mandato.
3. Así mismo, solicita al Enlace que te indique la fecha en la que se realizará la firma del Acta Entrega-Recepción, misma que no podrá ser mayor a 15 días hábiles contados a partir de la fecha de la separación del empleo, cargo, comisión o mandato.
4. Ingresa al SIERE a través de la siguiente liga: <https://siere.puebla.gob.mx/>
5. Si es la primera vez que ingresas al SIERE, regístrate para crear tu usuario y contraseña, en caso de ya estar registrado, ingresa con tu usuario y contraseña.
6. Si creaste tu usuario por primera vez, espera la activación de tu cuenta.
7. Con tu cuenta activa, ingresa al sistema y sigue las instrucciones de la GUÍA PARA EL USUARIO "PERSONA SERVIDORA PÚBLICA QUE ENTREGA", mismo que encontraras en la plataforma del SIERE.

8. Informa a tu Enlace si realizarás tu proceso de entrega a través de una Entrega Preparatoria o prefieres realizar la Entrega Formal.
9. Una vez que hayas concluido con la captura y carga de tus Anexos, informa a tu Enlace la conclusión de estos y proporciónale los datos generales de un testigo.
10. Acude el día y hora señalada por el Enlace a la firma de tu Acta de Entrega-Recepción, requerirás tu identificación oficial y la presencia de tu testigo, al igual que tú, deberá asistir con identificación oficial.
11. Al concluir la firma del Acta de Entrega-Recepción, asegúrate de recibir un juego del Acta firmada por todos los participantes y un disco compacto con la información de los Anexos que se cargaron en el SIERE.

MEJOR PRÁCTICA

SISTEMAS INFORMÁTICOS

DESCRIPCIÓN DE LA MEJOR PRACTICA:

- Se hicieron modificaciones a la Ley que Establece los Procedimientos de Entrega-Recepción en los Poderes Públicos, Ayuntamientos, Órganos Constitucionalmente Autónomos y Públicos Paraestatales de la Administración Pública del Estado de Puebla para identificar plenamente los tramos de responsabilidad de los actores en los proceso de Entrega-Recepción.
- Se mejoró y adecuó un sistema tecnológico (SIERE) que permitirá llevar un control de las Entregas-Recepción, además de permitir un debido resguardo de la información.
- Se implementaron capacitaciones a todas las Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado de Puebla, además de que se están elaborando de manera recurrente simulacros de Entrega-Recepción, los cuales permiten anticipar los trabajos sobre la información que será reportada.

LOGROS OBTENIDOS:

La creación de una normatividad específica y un sistema tecnológico ha dado certeza a los titulares de las Entidades sobre la información que será reportada en los diferentes procesos de entrega-recepción; por otro lado, la realización de los simulacros en dependencias y entidades ha permitido que estos se identifiquen con los anexos que serán utilizados, detecten áreas de oportunidad y resuelvan dudas específicas sobre cada caso en particular.



Secretaría de la Contraloría

GENERALIDADES:

MARCO NORMATIVO EN MATERIA DE ENTREGA-RECEPCIÓN

- Ley de Entrega y Recepción de los Poderes Públicos, Ayuntamientos, Órganos Públicos Autónomos y de las Entidades de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Quintana Roo.
- Lineamientos Generales y Formatos del Proceso de Entrega Recepción del Estado de Quintana Roo.

TIPOS DE ENTREGA-RECEPCIÓN

- Entrega Recepción Institucional. Acto legal y administrativo a través del cual se rinde cuenta de la situación que guardan los asuntos que son responsabilidad de la gestión saliente, y que se realiza al término de un ejercicio constitucional o período respectivo.
- Entrega Recepción Individual. Acto legal y administrativo mediante el cual un servidor público que se separa de su empleo, cargo o comisión por cualquier causa, entrega al servidor público que se designe para tal efecto, los recursos públicos financieros, humanos y materiales, así como documentos, informes, y en general, los asuntos que tuvo bajo su cargo y que corresponden a la Unidad Administrativa de que se trate, permitiendo la continuidad en la prestación de los servicios y la gestión gubernamental de los asuntos, programas, proyectos, recursos, acciones y compromisos, así como el cumplimiento de sus funciones, metas y objetivos.

DEPARTAMENTO, ÁREA O SIMILAR ENCARGADA DE LOS PROCESOS DE ENTREGA-RECEPCIÓN:

Coordinación de Apoyo Jurídico de los Órganos Internos de Control, por delegación de facultades de la Coordinación Jurídica y de Entrega Recepción, al titular de la primera Coordinación mencionada, realizada por la titular de la Secretaría de la Contraloría.

NÚMERO DE PERSONAL ADSCRITO:

02 personas

SISTEMAS INFORMÁTICOS PARA LA ENTREGA-RECEPCIÓN:

Sistema de Entrega Recepción en Línea (SENTRE)

DESARROLLO DEL SISTEMA INFORMÁTICO:

Propio

DESCRIPCIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA INFORMÁTICO:

El Sistema de Entrega Recepción en Línea (SENTRE) es un sistema informático mediante el cual los servidores públicos obligados a realizar la entrega de los asuntos y recursos asignados para el ejercicio del cargo, empleo o comisión, al separarse del mismo, registran y actualizan la información y documentación correspondiente al ámbito de su competencia conforme a las facultades o funciones desempeñadas, a través de formatos denominados anexos, para realizar la entrega a los servidores públicos entrantes.

Asimismo, permite administrar la información de las instituciones públicas, usuarios administradores de las instituciones públicas (Enlaces), unidades administrativas, usuarios responsables (sujetos obligados) y anexos.

El sistema almacena datos y recopila la información capturada por el usuario responsable, procesa y finalmente genera un archivo de entrega recepción en formato comprimido que contiene todos los

anexos capturados en el sistema con fecha de corte correspondiente a la fecha de baja de la persona servidora pública saliente, con la que se integra el expediente de entrega recepción.

MEJOR PRÁCTICA

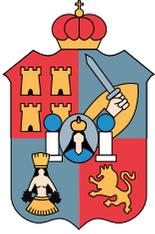
SISTEMAS INFORMÁTICOS

DESCRIPCIÓN DE LA MEJOR PRACTICA:

La realización de los procesos de entrega recepción mediante un sistema electrónico a través del uso de las tecnologías de información, lo que permite una mayor confiabilidad y rapidez en la integración, almacenamiento y manejo de la información correspondiente a los procesos de entrega recepción.

LOGROS OBTENIDOS:

- Mayor rapidez en la integración de la información y documentación por parte de los servidores públicos que realizarán la entrega.
- Las Autoridades Supervisoras y Enlaces del SENTRE en los entes públicos pueden verificar en el sistema los avances de la integración del expediente de entrega recepción.
- Realización de los actos protocolarios de manera pronta y expedita, al estar integrado previamente el expediente de entrega recepción



Secretaría de la Función Pública

GENERALIDADES:

MARCO NORMATIVO EN MATERIA DE ENTREGA-RECEPCIÓN

- Ley que Establece los procedimientos de Entrega Recepción en los Poderes Públicos los Ayuntamientos y los Órganos Constitucionales Autónomos del Estado de Tabasco

TIPOS DE ENTREGA-RECEPCIÓN

- Final
- Intermedia

DEPARTAMENTO, ÁREA O SIMILAR ENCARGADA DE LOS PROCESOS DE ENTREGA-RECEPCIÓN:

La Dirección General de Control y Auditoría Pública, a través de la Subdirección de Entrega Recepción

NÚMERO DE PERSONAL ADSCRITO:

11 personas

SISTEMAS INFORMÁTICOS PARA LA ENTREGA-RECEPCIÓN:

Sistema Electrónico de Entrega Recepción (SEER)

DESARROLLO DEL SISTEMA INFORMÁTICO:

Propio

DESCRIPCIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA INFORMÁTICO:

Es un sistema web que proporciona el acceso de los usuarios a través de su CURP, quedando a disposición de ellos los formatos establecidos de conformidad con el artículo 9 de la Ley aplicable. Cuando hay un proceso de entrega de un servidor público, la información pasa por un proceso de verificación y validación por parte de un auditor de la Secretaría de la Función Pública, una vez validada la información, genera los archivos con un sello digital y código QR para que estos sean descargados y entregados a través de un dispositivo de almacenamiento con su acta respectiva. El sistema realiza todo ese proceso a través de sus módulos respectivos.

MEJOR PRÁCTICA

SISTEMAS INFORMÁTICOS

DESCRIPCIÓN DE LA MEJOR PRACTICA:

Eficientar los tiempos en la revisión y elaboración de actas en el proceso de entrega recepción, mediante el uso del sistema.

1. Actualización de la información a la fecha de terminación del cargo del servidor público saliente.
2. Solicitud de participación a la SFP a través de documento por escrito y del Sistema Electrónico de Entrega y Recepción.
3. Revisión de la información. A través de un auditor asignado de la SFP.
4. Validación de la información por parte de auditor se la SFP.
5. Generación de archivos con el sello.
6. Participación en el acta de ER.

LOGROS OBTENIDOS:

- Procesos de entrega recepción más confiables, ágiles, transparentes y conforme a la normatividad vigente.



Contraloría General del Estado

GENERALIDADES:

MARCO NORMATIVO EN MATERIA DE ENTREGA-RECEPCIÓN

- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley Número 336 para la Entrega y Recepción del Poder Ejecutivo y la Administración Pública Municipal.
- Lineamientos en materia de Entrega y Recepción del Poder Ejecutivo, así como de la separación de cualquier persona servidora pública de su empleo, cargo o comisión dentro de la Administración Pública Estatal.
- Guía para el proceso de Entrega Recepción del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz.

TIPOS DE ENTREGA-RECEPCIÓN

- Entrega por cambio de administración, al término de un período constitucional o mandato legal; y
- Entrega por separación del cargo.

DEPARTAMENTO, ÁREA O SIMILAR ENCARGADA DE LOS PROCESOS DE ENTREGA-RECEPCIÓN:

Órganos Internos de Control adscritos a la Dirección General de Fiscalización.

NÚMERO DE PERSONAL ADSCRITO:

193 personas servidoras públicas adscritos a los Órganos Internos de Control.

MEJOR PRÁCTICA

SISTEMAS INFORMÁTICOS

DESCRIPCIÓN DE LA MEJOR PRACTICA:

Se ha implementado un Sistema de Monitoreo de la Información que permite a las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal cargar de manera digital la información que compone los Expedientes de la Entrega Institucional. Este Sistema facilita a los Órganos Internos de Control, responsables del control y seguimiento de cada Ente, verificar su conformación y proporcionar retroalimentación en línea a los encargados operativos responsables de su carga en el sistema.

LOGROS OBTENIDOS:

El Sistema de Monitoreo de la Información agiliza la integración de la información que conforma los Expedientes de Entrega Institucional de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal. Además, facilita a la Contraloría General desempeñar sus funciones de control y seguimiento al Proceso de Entrega por el término del periodo constitucional de manera eficiente y efectiva.



Secretaría de la Contraloría General de Yucatán

GENERALIDADES:

MARCO NORMATIVO EN MATERIA DE ENTREGA-RECEPCIÓN

- Decreto 676/2023 por el que se emite la Ley para regular los Actos y Procesos de Entrega-Recepción de la Administración Pública estatal
- Acuerdo SCG 30/2023 por el que se expiden los Lineamientos Generales para la observancia de la Ley para regular los Actos y Procesos de Entrega Recepción de la Administración Pública estatal
- Acuerdo SCG 35/2024 por el que se expiden las Directrices para el funcionamiento de la Comisión de Transición para la Entrega-Recepción constitucional del Poder Ejecutivo del Estado de Yucatán

TIPOS DE ENTREGA-RECEPCIÓN

- Ordinaria
- Constitucional

DEPARTAMENTO, ÁREA O SIMILAR ENCARGADA DE LOS PROCESOS DE ENTREGA-RECEPCIÓN:

La Dirección de Coordinación de Órganos de Control Interno

NÚMERO DE PERSONAL ADSCRITO:

96 personas

SISTEMAS INFORMÁTICOS PARA LA ENTREGA-RECEPCIÓN:

Sistema de Entrega Recepción

DESARROLLO DEL SISTEMA INFORMÁTICO:

Propio

DESCRIPCIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA INFORMÁTICO:

Permite el registro de las E-R del poder ejecutivo del gobierno del estado, a través de la asignación de cuenta de usuario al sujeto obligado saliente para el registro de la información correspondiente a los formatos aplicables.

MEJOR PRÁCTICA

SISTEMAS INFORMÁTICOS

DESCRIPCIÓN DE LA MEJOR PRACTICA:

La Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de Yucatán, puso en funcionamiento el Sistema Informático Estatal de Entrega Recepción (SIEER) para facilitar y automatizar los procesos de Entrega-Recepción. Este Sistema contiene toda la información relacionada desde la Estructura Orgánica y Unidades Administrativas de las Dependencias y Entidades, así como los Formatos y Anexos que integran cada uno de los paquetes de Entrega-Recepción de dichas Unidades.

Cabe mencionar que los formatos configurados en el Sistema Informático Estatal de Entrega Recepción (SIEER), se encuentran debidamente alineados con los Lineamientos Generales para la observancia de la Ley para regular los actos y procesos de Entrega-Recepción de la Administración Pública Estatal, publicados mediante

el acuerdo 30/2023, estableciendo con esto las bases para fortalecer el debido proceso en la Entrega-Recepción de la Administración Pública Estatal.

LOGROS OBTENIDOS:

Se tiene un proceso ordenado, transparente, con un seguimiento adecuado y oportuno de la normatividad y lineamientos por parte de los Sujetos Obligados y de la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de Yucatán, así como también una seguridad informática y de respaldo, al contar con un Sistema Integral como lo es el Sistema Informático Estatal de Entrega Recepción (SIEER).



Secretaría de la Función Pública

GENERALIDADES:

MARCO NORMATIVO EN MATERIA DE ENTREGA-RECEPCIÓN

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Zacatecas.
- Ley de Entrega-Recepción del Estado de Zacatecas.
- Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública

TIPOS DE ENTREGA-RECEPCIÓN

- Individual
- Institucional

DEPARTAMENTO, ÁREA O SIMILAR ENCARGADA DE LOS PROCESOS DE ENTREGA-RECEPCIÓN:

Dirección de Responsabilidades de Situación Patrimonial a través del Departamento de Entregas-Recepción de la Secretaría de la Función Pública.

NÚMERO DE PERSONAL ADSCRITO:

04 personas

SISTEMAS INFORMÁTICOS PARA LA ENTREGA-RECEPCIÓN:

- Sistema Integral de Entrega-Recepción (SINTER)
- Sistema de Entrega Recepción (SINER)

DESARROLLO DEL SISTEMA INFORMÁTICO:

Propio

DESCRIPCIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA INFORMÁTICO:

Sistema Integral de Entrega-Recepción (Sinter): Se encarga de llevar a cabo el proceso de recepción individual de mandos medios y superiores de la Administración Pública estatal, cuenta con perfiles de usuario de Administrador, Recursos Humanos, Revisor, Órgano interno de Control, titular de OIC y funcionario.

El proceso de entrega inicia cuando el área de recursos humanos crea las entregas que se llevarán a cabo así como a los participantes de la misma, una vez creada la entrega, el funcionario que entrega comienza el llenado de los formatos que conforman los diferentes anexos que establece la Ley de Entrega Recepción, mismos que descarga en el mismo sistema en formato Excel, los llena y sube al sistema; una vez que termina con la carga de información, envía la entrega a proceso de validación.

Para la validación el Órgano Interno de Control o el Departamento de Entrega Recepción en el caso de que la dependencia no cuente con OIC (revisor), realizan la revisión de la información cargada al sistema, si existe alguna corrección, el revisor la captura en el sistema y la entrega vuelve a estar activa para el funcionario, sin embargo solamente tendrá acceso a las correcciones del anexo correspondiente.

Una vez que la entrega no posee correcciones, se valida, una vez validada ya cuenta con la posibilidad de realizarse un acta de Entrega-Recepción. Para este proceso, se captura la información referente a la documentación que sustenta el proceso, la información de testigos de ambos funcionarios (el que entrega y recibe) así como las manifestaciones de ambos.

Una vez capturada esta información, se procede a la generación del acta que contiene la información de ambos funcionarios, asistentes y los registros que están cargados en el sistema.

El acta se descarga y se realizan las firmas de los asistentes, para posteriormente ser cargada en el sistema.

Una vez efectuado el acto de entrega, el sistema activa la información para el usuario que recibe, que a su vez tendrá 45 días para presentar alguna inconformidad respecto al contenido de la entrega.

Dentro de Sinter, la entrega se queda en proceso de conclusión,

hasta que pasado el tiempo que especifica la normatividad, se carga un dictamen de conclusión y hasta ese momento se da por concluida la entrega.

En el aspecto de operatividad, el usuario administrador tiene control sobre catálogos, reportes, usuarios, seguimiento de entregas y consulta.

Sistema de Entrega Recepción (SINER): Se encarga de llevar a cabo el proceso de entrega recepción institucional de la Administración Pública Estatal.

Cuenta con usuarios tipo Dependencia, titular de dependencia, Revisor, Órgano de Control, Comité de Entrega, Comité de Recepción y Gobernador.

El sistema permite la creación de varios tipos de entrega, activados por periodos, lo que facilita la realización de simulacros, de igual manera cuenta con un diseño dinámico y escalar que permite dar de alta las dependencias con sus tablas de aplicabilidad específicas.

El proceso del sistema consiste en que el usuario dependencia descarga los anexos que le corresponden y realiza el llenado de los mismos, una vez llenado cada anexo puede ser enviado a revisión de manera individual, es decir no es necesario completarlos todos para iniciar el proceso de revisión.

El proceso de revisión de la información consta de dos fases, la primera es la revisión por parte del Órgano Interno de Control, el cual verifica la veracidad de lo cargado por la dependencia, una vez validado por el OIC, se procede a la validación por parte del comité de recepción, cada anexo puede ser enviado a corrección las veces que sean necesarias para poder pasar a la fase de validación.

Una de las características de seguridad más notables de SINER es la integridad de la información, ya que cada archivo que es cargado al sistema contiene un Hash único que garantiza que la información no ha sido manipulada, así como la firma electrónica de cada uno de los documentos que son agregados al sistema.

Cada documento validado deberá ser firmado por el titular de la dependencia desde su cuenta de usuario, la información que corresponde a su dependencia no se considerará válida sin la firma, ni se contará como proceso completo.

El sistema cuenta también con reportes y tablero de control que permiten ver el avance de la entrega.

Para la comisión de entrega se habilitan las secciones de documentación y seguimiento, mismas que les permiten integrar todo el documento de entrega de manera digital, para facilitar la consulta del Comité de Recepción.

El comité de recepción cuenta con los permisos necesarios para poder verificar desde antes de que se lleve el acto protocolario toda la información que se está generando por las dependencias, con el fin de agilizar el proceso una vez que ingrese la nueva administración.

El acta de entrega recepción se integra con un resumen de toda la información de las entregas, desglosado por dependencia, y éste está firmado por el comité de entrega, el comité de recepción, la Auditoría Superior del Estado y los gobernadores entrante y saliente.

En el acto protocolario de Entrega-Recepción solamente se entregan los accesos al gobernador entrante para que realice las revisiones que considere necesarias.

MEJOR PRÁCTICA

SISTEMAS INFORMÁTICOS

DESCRIPCIÓN DE LA MEJOR PRACTICA:

La creación del Sistema Integral de Entrega Recepción (SINTER) que contiene los Anexos con la información digital, así como el Acta Administrativa que se genera dentro del sistema.

LOGROS OBTENIDOS:

- La transparencia, la rendición de cuentas en el uso de los recursos y de las acciones realizadas, durante el desempeño del cargo o comisión.
- Prevenir y/o detectar actos de corrupción.
- Agilidad en los procedimientos de entrega recepción.



FUNCIÓN PÚBLICA
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

