



**H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE ACAPULCO DE JUÁREZ**

**CONTRALORIA GENERAL, TRANSPARENCIA Y
MODERNIZACION ADMINISTRATIVA**

INCONSISTENCIAS DEL PROCEDIMIENTO ENTREGA - RECEPCION

IPEP-01

	Código: IPEP-03	Departamento de Responsabilidades Administrativas	Emisión: 26/06/2018
	PROCEDIMIENTO DE INCONSISTENCIAS DEL PROCEDIMIENTO ENTREGA RECEPCION		Revisión: 2

1.- Objetivo

Que uno de los deberes ético-jurídicos de los servidores públicos, en el cumplimiento de sus deberes; sobre todo, al concluir su mandato, consiste en entregar todos los documentos, objetos y valores bajo su cargo, quede debidamente solventado en relación a la situación que guardan los recursos humanos, materiales y financieros.

2.- Alcance

En este procedimiento se deben aclarar las observaciones que surjan del proceso entrega recepción, mediante juntas aclaratorias en donde deberán estar presentes el titular saliente y el titular entrante, para la solventación de las observaciones señaladas según sea el caso, y aplicar fundadamente las medidas correctivas y disciplinarias que permitan subsanar de acuerdo a lo establecido en la Ley número 213 de Entrega Recepción de las Administraciones Públicas Del Estado y Municipios De Guerrero y demás disposiciones legales aplicables.

3.- Actividades

3.1.- Recepción de la observación para su seguimiento.

La Dirección de Auditorías Financieras y Administrativas mediante memorándum turna al Departamento de Responsabilidades Administrativas copia del acta de Entrega Recepción, junto con el **Pliego de observaciones detectadas por el titular entrante o en su caso de igual manera el Titular entrante, dentro del término concedido por la ley, mediante oficio dirigido a la Contraloría General, hará saber las irregularidades detectadas en el procedimiento de entrega recepción.**

Se verifica el documento que contenga las siguientes características a controlar: Número de memorándum, pliego de observaciones, nombre de la Dependencia, fecha de entrega, tipo de observaciones, y nombre y firma del titular entrante quien es el que turna el pliego de inconsistencias.

El responsable del control de la recepción del pliego de observaciones para su seguimiento es el Jefe del Departamento de Responsabilidades Administrativas, quien controla en forma diaria los informes recibidos mediante el **Control de expedientes de Inconsistencias del proceso Entrega - Recepción (IPER-01)**, donde se designa número de expediente, fecha de recepción del documento, la fecha de acuerdo, dependencia, titular saliente y titular entrante, pliego de observaciones y estado procesal actual. El documento aplicable es el propio **IPER-01**.

	Código: IPEP-03	Departamento de Responsabilidades Administrativas	Emisión: 26/06/2018
	PROCEDIMIENTO DE INCONSISTENCIAS DEL PROCEDIMIENTO ENTREGA RECEPCION		Revisión: 2

El responsable de supervisar esta actividad es el Jefe del Departamento de Responsabilidades Administrativas quien supervisa a través de la consulta del **Control de expedientes de Inconsistencias del proceso Entrega - Recepción (IPER-01)**.

3.2.- Revisión del Pliego de observaciones para su seguimiento.

Cuando el Director de Auditorías Financieras y Administrativas o en su caso el Titular Entrante turnen el **Pliego de observaciones** al Departamento de Responsabilidades Administrativas se verifica que aun se encuentre dentro del término establecido por la Ley y posteriormente se realiza un análisis para conocer cuáles fueron las observaciones señaladas por el titular entrante.

Durante la revisión del **Pliego de Observaciones** las características a controlar son: que las observaciones se encuentren hechas dentro de los términos establecidos, concepto, monto observado, rubro, requerimiento, nombre del titular saliente y domicilio para poder notificar mediante cedula de notificación (**PRAR-03**).

El responsable del control es el Jefe del Departamento de Responsabilidades Administrativas.

Los documentos aplicables durante la revisión están en función de las leyes que apliquen para cada caso, según la Dependencia observada, así como también el **IPER-01**;

El responsable de supervisar esta actividad es el Jefe del Departamento de Responsabilidades Administrativas y la forma de supervisar es a través de indicaciones verbales.

3.3.- Acuerdo para citar a los titulares (IPER-02).

La Contraloría General en calidad de ente mediador, dictará un acuerdo admisorio del pliego de observaciones en donde se citará a los titulares el entrante y el saliente, señalando fecha, hora y lugar para llevar a cabo una audiencia aclaratoria, a efecto de solicitarles las aclaraciones pertinentes y se exhiba la documentación que resultare faltante, levantándose para tal efecto un acta administrativa, dejando asentada las manifestaciones que al respecto deseen rendir los servidores públicos sobre las inconsistencias detectadas.

En esta etapa las características a controlar son:

- Nombre del titular saliente y entrante
- Que las observaciones se encuentren dentro de los términos establecidos
- Fecha, hora y lugar de audiencia aclaratoria.

	Código: IPEP-03	Departamento de Responsabilidades Administrativas	Emisión: 26/06/2018
	PROCEDIMIENTO DE INCONSISTENCIAS DEL PROCEDIMIENTO ENTREGA RECEPCION		Revisión: 2

- Numero de memorándum
- Numero de oficio, fecha de pliego de inconsistencias
- Dependencia

Los responsables del control son: Los Abogados de Apoyo del Departamento de Responsabilidades Administrativas.

La frecuencia del control: Es variable.

Los documentos aplicables son: **Ley Número 213 De Entrega Recepción De Las Administraciones Públicas Del Estado Y Municipios De Guerrero**, Ley Número 465 De Responsabilidades Administrativas Para El Estado De Guerrero, **Ley Número 695 De Responsabilidades De Los Servidores Públicos Del Estado Y De Los Municipios De Guerrero**, el **Reglamento del Procedimiento Administrativo Disciplinario del H. Ayuntamiento de Acapulco de Juárez, Guerrero** y el **Código de Procedimientos Penales**.

Responsable de supervisar: El Jefe del Departamento de Responsabilidades Administrativas.

Forma de supervisar: Es verificando si dicho acuerdo es requisitado con la firma del Contralor General, y dos testigos de asistencia.

3.5- Cedula de Notificación. (PRAR-03).

Se notifica al Titular entrante y al titular saliente, mediante una cedula de notificación, para que comparezcan, señalándole fecha, hora y lugar para la celebración de la audiencia de Aclaración, en la que se solventaran las observaciones hechas en relación al proceso entrega recepción.

Las características a controlar son:

- Cedula debidamente dirigido al Titular Saliente y al Entrante.
- Nombre de los Titulares.
- Fecha, hora y lugar de la Audiencia.
- Número de expediente
- Dependencia a la que pertenecen
- Firmas del Notificador y testigos de asistencia.
- Pliego de inconsistencia y anexos

El responsable del control son los Asesores Jurídicos del Área de Responsabilidades Administrativas.

La Frecuencia del control es: Variable.

Documentos aplicables: **Ley Número 213 De Entrega Recepción De Las**

	Código: IPEP-03	Departamento de Responsabilidades Administrativas	Emisión: 26/06/2018
	PROCEDIMIENTO DE INCONSISTENCIAS DEL PROCEDIMIENTO ENTREGA RECEPCION		Revisión: 2

Administraciones Públicas Del Estado Y Municipios De Guerrero, Ley Número 465 De Responsabilidades Administrativas Para El Estado De Guerrero, Ley Número 695 De Responsabilidades De Los Servidores Públicos Del Estado Y De Los Municipios De Guerrero, el Reglamento del Procedimiento Administrativo Disciplinario del H. Ayuntamiento de Acapulco de Juárez, Guerrero y el Código de Procedimientos Penales.

El registro a llenar es la Cedula de Notificación **(PRAR-03)**.

El responsable de supervisar es el Jefe del Área de Responsabilidades Administrativas

La forma de supervisar: Es verificar si la Cedula de Notificación contiene la firma de recibido por parte del denunciado.

3.6.- Acta de Audiencia Aclaratoria (IPEP-03).

El titular saliente dará contestación en la audiencia Aclaratoria **(IPEP-02)**, en la cual se asentará lo relacionado al pliego de observaciones realizado por el titular entrante relacionado el acta entrega recepción; de igual manera presentara los documentos que considere convenientes para solventar dichas observaciones y/o inconsistencias. En caso de que alguna de las partes no asistiera y no hayan sido notificadas se diferirá dicha audiencia y se señalara nueva fecha para el desahogo de la misma.

En la misma audiencia, la Contraloría General dictará auto en donde se dará por solventadas las observaciones o de considerar que no se solventen las observaciones y queden pendientes se turnará mediante **Memorándum (PRAR-12)**, a la Dirección de Auditorías Financieras y Administrativas para investigación o se turnará para inicio de Procedimiento de Responsabilidad Administrativa **(PRAP-01.)**

En esta etapa las características a controlar son:

- Que se apersonen el titular saliente y el entrante en la hora y fecha indicada
- El pliego de observaciones
- La Solvatación de observaciones.
- Que se lleve a cabo dicha audiencia

Los responsables del control son: Los Asesores Jurídicos del Area de Responsabilidades Administrativas.

La frecuencia del control: Variable.

Documentos aplicables: **Ley Número 213 De Entrega Recepción De Las**

	Código: IPEP-03	Departamento de Responsabilidades Administrativas	Emisión: 26/06/2018
	PROCEDIMIENTO DE INCONSISTENCIAS DEL PROCEDIMIENTO ENTREGA RECEPCION		Revisión: 2

Administraciones Públicas Del Estado Y Municipios De Guerrero, Ley Número 465 De Responsabilidades Administrativas Para El Estado De Guerrero, Ley Número 695 De Responsabilidades De Los Servidores Públicos Del Estado Y De Los Municipios De Guerrero, el Reglamento del Procedimiento Administrativo Disciplinario del H. Ayuntamiento de Acapulco de Juárez, Guerrero y el Código de Procedimientos Penales.

El registro a llenar es **el acta de audiencia aclaratoria (IPEP-02).**

El responsable de supervisar es: El Jefe del Área de Responsabilidades Administrativas.

La forma de supervisar: Verificar si el Acta Aclaratoria contiene la firma de los comparecientes y de los testigos de asistencia; o en su caso, se hizo constar la inasistencia de alguna de las partes.

3.3.1. En caso de no recibir respuesta por parte del titular saliente o no se presentara.

Después de haber sido emplazado y cumplido el plazo otorgado para solventar el pliego de observaciones y no se ha obtenido respuesta sin causa justificada, el Contralor General, acordara lo conducente y se le tendrá por no solventando observaciones y el asunto se turna para que se inicie Procedimiento de Responsabilidades Administrativas (**PRAP -01**).

En esta etapa las características a controlar son las siguientes: corroborar el plazo de solventación, en términos de lo previsto por la **Ley Número 213 De Entrega Recepción De Las Administraciones Públicas Del Estado Y Municipios De Guerrero**, Ley Número 465 De Responsabilidades Administrativas Para El Estado De Guerrero, la **Ley Número 695 De Responsabilidades De Los Servidores Públicos Del Estado Y De Los Municipios De Guerrero**, sin perjuicio de la acción civil o penal que pudieran derivarse de los actos y conductas cometidas en el desempeño de las atribuciones del ex titular de la Dependencia.

El responsable del control es el Jefe del Departamento de Responsabilidades Administrativas.

La normatividad aplicable es la **Ley Número 213 De Entrega Recepción De Las Administraciones Públicas Del Estado Y Municipios De Guerrero**, Ley Número 465 De Responsabilidades Administrativas Para El Estado De Guerrero, **Ley Número 695 De Responsabilidades De Los Servidores Públicos Del Estado Y De Los**

	Código: IPEP-03	Departamento de Responsabilidades Administrativas	Emisión: 26/06/2018
	PROCEDIMIENTO DE INCONSISTENCIAS DEL PROCEDIMIENTO ENTREGA RECEPCION		Revisión: 2

Municipios De Guerrero, el Reglamento del Procedimiento Administrativo Disciplinario del H. Ayuntamiento de Acapulco de Juárez, Guerrero y el Código de Procedimientos Penales.

4.- Referencias

IPER-01.- Control de expedientes de Inconsistencias del proceso Entrega - Recepción

IPER-02.- Acuerdo para citar a los titulares

IPER-03 Acta de Audiencia Aclaratoria

PRAR-03 Cedula de Notificación

PRAP -01 Procedimiento de Responsabilidad Administrativa

5.- Control de Cambios

Revisión	Fecha
1	26/07/2016
2	26/06/2018

6.- Flujograma

