**AYUNTAMIENTO DE MORELIA**

**ORGANISMO OPERADOR DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE MORELIA.**

Morelia Michoacán a 15 de enero del 2019.

**LINEAMIENTOS INTERNOS PARA EL PROCESO DE ENTREGA-RECEPCIÓN DEL ORGANISMO OPERADOR DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE MORELIA.**

**DR. JULIO CESAR ORANTES ÁVALOS**, Director General del Organismo Operador de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Morelia, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 15, 104, 105, 109 bis, 109 ter, 111, 112, 113, 123 párrafo V, apartado a) de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo; 32 inciso a), fracción I, 72 fracción I, 92, 98, 99, 101 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo; 36 fracción I de la Ley del Agua y Gestión de Cuencas para el Estado de Michoacán de Ocampo; numeral 16 del Decreto de Creación del Organismo Operador de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Morelia, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, el 12 de junio de 1995; artículos 3, 5, 37, 38, 39 fracción XXI del Reglamento Interior del Organismo Operador del Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Morelia; 5, 6 y 49 fracción VII de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo y artículos 4, 5 y 6 de la Ley de Archivos Administrativos e Históricos del Estado de Michoacán de Ocampo.

## C O N S I D E R A N D O

**PRIMERO.-** El Organismo Operador de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Morelia, es un Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal, con personalidad jurídica y patrimonio propio, encargado de garantizar el buen funcionamiento y la adecuada prestación de los servicios de agua potable, alcantarillado sanitario y pluvial, así como el servicio de tratamiento y reúso de aguas residuales en el Municipio de Morelia, Michoacán.

**SEGUNDO.-** La entrega-recepción, es un acto obligatorio para que el servidor público tome posesión de su empleo, cargo o comisión, en el Organismo Operador de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Morelia.

**TERCERO.-** Los servidores públicos salientes, tienen la obligación de entregar de forma oficial, al final de su empleo, cargo o comisión en el Organismo Operador de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Morelia, todos los documentos que contengan la situación que guarda el área a su cargo, dentro del Organismo Operador de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Morelia.

**CUARTO.-** En ese mismo sentido, los servidores públicos entrantes, cuentan con el derecho y la obligación, de recibir toda la documentación que contenga la situación que guardan los

asuntos, bienes e información, en relación al empleo, cargo o comisión que han de desempeñar en el Organismo Operador de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Morelia;

**QUINTO.-** Consecuentemente, esta Dirección General del Organismo Operador de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Morelia, de acuerdo a sus facultades, considera necesario aprobar un documento normativo, que regule el aspecto técnico jurídico en materia de Entrega-Recepción de los servidores públicos obligados adscritos a dicho Organismo, siendo al mismo tiempo, una herramienta que les permita conocer de manera anticipada el procedimiento, y éste pueda llevarse a cabo en tiempo y forma.

Derivado del fundamento legal y de las consideraciones que anteceden, a efecto eficientar el proceso de Entrega-Recepción, esta Dirección General, tiene a bien aprobar los presentes:

## LINEAMIENTOS INTERNOS PARA EL PROCESO DE ENTREGA-RECEPCIÓN DEL ORGANISMO OPERADOR DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE MORELIA.

### CAPITULO PRIMERO.-
### DISPOSICIONES GENERALES.

**Artículo 1.-** Los presentes Lineamientos tienen por objeto establecer el procedimiento conforme al cual los servidores públicos del Organismo Operador de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Morelia, entregarán los asuntos de su competencia a quienes los sustituyan en su empleo, cargo o comisión, a efecto de garantizar la continuidad en la prestación de los servicios en el Organismo referido.

**Artículo 2.-** Para los efectos del presente instrumento se entenderá por:

I. **Acto de entrega-recepción:** Es el acto que culmina la substitución material y física entre el Servidor Público entrante y el saliente mediante la elaboración del Acta correspondiente; y,

II. **Acta administrativa de entrega-recepción:** El documento al que hace referencia el artículo 8 de los presentes Lineamientos.

III. **Lineamientos:** El presente documento que contiene los Lineamientos Internos para el proceso de Entrega-Recepción del Organismo Operador de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Morelia;

IV. **Proceso:** Al acto de entrega-recepción administrativo, obligatorio, regulado en el Acuerdo, a través del cual los Servidores públicos salientes preparan y entregan a los Servidores públicos entrantes todos los asuntos y recursos públicos a ellos asignados. También implica la traslación de responsabilidades y obligaciones que los entrantes deben cumplir en apego a las disposiciones jurídicas y a los recursos disponibles;

V. **Servidores públicos:** Son aquellos con empleo, cargo o comisión, en el Organismo Operador de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Morelia,

VI.- **Sujetos obligados:** Los referidos en el artículo 4 de los presentes Lineamientos.

VII. **Órgano Interno de Control:** Unidad Administrativa a cargo de promover, evaluar y fortalecer el buen funcionamiento del control interno de este Organismo, quien sin perjuicio de las disposiciones legales y administrativas en vigor, intervendrá y supervisará el proceso de entrega, recepción.

**Artículo 3**.- La Entrega-Recepción se realizará mediante un proceso de orden técnico, jurídico, administrativo y financiero, determinado por lo dispuesto en la normatividad aplicable y el presente ordenamiento, cuando un servidor público se separe de su empleo, cargo o comisión por cualquier motivo, incluyendo licencias, suplencias, encargos, rescisiones.

La Entrega-Recepción también deberá de llevarse a cabo en los casos de escisión, extinción, liquidación del Organismo, o cualquier otra forma legal de desaparición, transferencia total o parcial de Área Administrativa o fusiones, independientemente de que haya continuidad de servidores públicos.

**Artículo 4.-** Son sujetos obligados a la Entrega-Recepción, los servidores públicos desde el Director General hasta Jefe de Oficina, o equivalentes, así como los servidores públicos de puestos distintos a los señalados en este artículo, que sean responsables de fondos, valores, imágenes, bienes, documentos, funciones, actividades o asuntos que se consideren de importancia, como sujetos obligados a la Entrega-Recepción deberán entregar de conformidad con lo estipulado en los presentes Lineamientos, así como en las disposiciones legales aplicables.

**Artículo 5.-** Los responsables de las áreas y/o unidades administrativas que dependan directamente del servidor público que entrega, deben preparar y entregar, los documentos correspondientes para llevar a cabo la Entrega-Recepción, los cuales deben estar actualizados a la fecha de separación del empleo, cargo o comisión en términos de las disposiciones aplicables.

La veracidad, oportunidad, confiabilidad e integración de los documentos será responsabilidad directa del servidor público adscrito o comisionado a la Unidad Administrativa que la genere.

**Artículo 6.-** El servidor público sujeto a la Entrega-Recepción, debe revisar la integración de los documentos que correspondan a las áreas administrativas que dependen directamente de él, sin que por esto asuma la responsabilidad de quienes los generaron o integraron.

El jefe inmediato del servidor público que entrega podrá requerirle, previo a la Entrega-Recepción, los documentos para su revisión.

Los Servidores Públicos que no sean sujetos a la Entrega-Recepción, deberán de preparar y entregar, los documentos que les requieran los jefes inmediatos para llevarla cabo. La veracidad, oportunidad, confiabilidad e integración de los documentos será responsabilidad del servidor público que lo genere.

**Artículo 7.-** En los actos de Entrega-Recepción de las Jefaturas de Oficina hacia arriba, deberá participar un representante del Órgano Interno de Control, y en lo conducente en la Entrega-Recepción de Áreas Administrativas de menor nivel, la participación del representante del Órgano Interno de Control será potestativa.

**Artículo 8.-** La ausencia del Representante del Órgano Interno de Control, en el Acto de Entrega- Recepción, se considera como una falta de formalidad del acto, siempre que se trate de sujetos obligados en los términos de los presentes lineamientos o demás disposiciones superiores aplicables en la materia.

**Artículo 9.-** Los servidores públicos deberán cumplir con las normas, lineamientos y controles para la Entrega-Recepción que correspondan, por lo que deberán mantener permanentemente actualizados sus registros, controles, inventarios, estructura orgánica, instrumentos normativo-administrativos y demás documentos relativos a su área o unidad administrativa.

## CAPÍTULO SEGUNDO

## PROCESO ENTREGA RECEPCIÓN

**Artículo 10.-** La Entrega-Recepción tiene por objeto transferir oficialmente los asuntos, información, bienes patrimoniales en resguardo y funciones del servidor público saliente, para el ejercicio de las funciones sustantivas que corresponda de conformidad al marco jurídico de actuación.

**Artículo 11.-** El proceso de Entrega-Recepción inicia con la notificación que reciba el Órgano Interno de Control, del cambio del sujeto obligado y concluye con la formalización del Acta respectiva, por parte del Subdirector Administrativo del Organismo Operador.

**Artículo 12.-** La Entrega-Recepción debe documentarse en un Acta Administrativa que contemplará los rubros y sus anexos, en la que intervendrán los sujetos obligados, un representante del Órgano Interno de Control, dos testigos de asistencia los cuales serán a propuesta de los servidores públicos entrante y saliente.

El Acta se firmará en 4 cuatro tantos por el Servidor Entrante y por el Servidor Público Saliente, en todas sus fojas al margen y al calce de manera autógrafa en el acto protocolario, así como por las personas que participen en dicho proceso, y los anexos deberán firmarse por quienes los elaboren y por el servidor público que entregue la Unidad o Área Administrativa correspondiente, elaborándose en 3 tres originales y 1 copia, los originales quedará bajo resguardo de servidor público que entrega, recibe y del Órgano Interno de Control, la copia será para la Entidad.

A falta de servidor de servidor público nombrado para ocupar el cargo, el superior jerárquico del Área Administrativa, deberá designar mediante oficio a servidor público adscrito al Organismo, para quien sea el que reciba en los términos establecidos en los presentes lineamientos, quien a su vez, llegado el momento estará obligado a realizar la entrega correspondiente a quien asuma oficialmente el cargo.

Remitir al Órgano Interno de Control el proyecto de Acta y sus anexos, para revisión, al menos 48 horas previas a la celebración del acto. Dicha revisión no implicará la validación o responsabilidad alguna del Órgano Interno de Control en el contenido.

**Artículo 13.-** El Acta se firmará de manera autógrafa dentro de los **10 diez** días hábiles siguientes, al día en que se presentó el supuesto conforme al artículo 3 de los presentes Lineamientos. El Órgano Interno de Control, coordinará las acciones necesarias a efecto de que se formalice la Entrega-Recepción motivo del proceso, siendo responsable de supervisar las formalidades esenciales en dicho procedimiento. Por su parte, el servidor público que entrega es el responsable de la revisión, validación y contenido de los documentos que como anexos se incorporen en la misma.

Cuando a juicio de quienes intervengan en la formulación del Acta Administrativa de Entrega-Recepción, sea necesario hacer alguna aclaración o salvedad, tal circunstancia deberán hacerla constar en la misma Acta.

**Artículo 14.-** En la elaboración del Acta de Entrega-Recepción se deberá considerar requisitar el modelo establecido para tal efecto y por lo que se refiere a sus anexos, estos deberán elaborarse utilizando los criterios establecidos en los Formatos de Entrega-Recepción para las Administraciones Públicas Municipales del Estado de Michoacán de Ocampo, vigentes, en los cuales se requerirán los documentos vinculados con la actuación de la Unidad Administrativa que corresponda.

El servidor público entrante deberá presentar adjunto a la Acta Entrega-Recepción, su nombramiento y "Constancia de no inhabilitación".

**Artículo 15.-** La persona que recibe tiene la obligación de revisar la información contenida en los rubros y anexos inherentes a su nuevo encargo, de la cual podrá solicitar por escrito aclaraciones o precisiones a quien le entregó, dentro de los 15 quince días hábiles siguientes al de la firma del acta. El servidor público que entregó tendrá la obligación de dar respuesta a las mismas en un plazo igual, contado a partir del requerimiento.

Una vez concluidos los términos para su debida aclaración, y en caso de existir presuntas responsabilidades administrativas hasta entonces se deberá dar aviso al Órgano Interno de Control, remitiendo para tal efecto el soporte documental del hecho.

El servidor público que recibe debe proporcionar y permitir el acceso al servidor público que entregó, a los archivos que tuvieron a su cargo, cuando se le requiera alguna aclaración o precisión sobre el contenido del acta, informes, anexos o demás documentos de la Entrega-Recepción. Siempre y cuando fue solicitado mediante escrito.

**Artículo 16.-** El Servidor Público saliente, no quedará relevado de las responsabilidades en que pudiese haber incurrido durante el ejercicio de su empleo, cargo o comisión, con motivo de las disposiciones de los presentes Lineamientos.

**Artículo 17.-** Cuando el servidor público que deba entregar omita realizar la entrega en la fecha establecida, se deberá circunstanciar este supuesto mediante Acta en la que deberán plasmarse las circunstancias de modo, tiempo y lugar que impidan la formalización del acto protocolario, por consiguiente el Órgano Interno de Control realizará las actuaciones legales que correspondan.

**Artículo 18.-** Cuando el Servidor Público saliente no realice la entrega, en los términos de los presentes Lineamientos, se entenderá por incumplimiento y será requerido por el Órgano Interno de Control, para que en un término de diez días hábiles, cumpla con su obligación.

**Artículo 19.-** El incumplimiento injustificado de lo dispuesto por el presente ordenamiento, podrá constituir responsabilidades administrativas, conforme a lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo.

## VIGILANCIA Y CONTROL

**Artículo 20.-** El Órgano Interno de Control, fungirá como instancia normativa en la aplicación de los presentes Lineamentos, por lo que lo no previsto en éstos, será determinado y resuelto por éste.

**Artículo 21.-** El Órgano Interno de Control en los términos establecidos en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo, vigilará el cumplimiento de los presentes lineamientos.

**ATENTAMENTE.**
**EL DIRECTOR GENERAL**
**DEL ORGANISMO OPERADOR DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE MORELIA.**

**DR. JULIO CÉSAR ORANTES ÁVALOS**