

Gobierno del Estado de Puebla

Secretaría General de Gobierno

Orden Jurídico Poblano

Acuerdo mediante el cual se establecen los Lineamientos aplicables al programa para la Entrega-Recepción de la Administración Pública del Estado de Puebla por el término del Periodo Constitucional 2011-2017



REFORMAS

Publicación	Extracto del texto
15/abr/2016	ACUERDO del Secretario de la Contraloría del Gobierno del Estado, por el que establece los Lineamientos aplicables al Programa para la Entrega-Recepción de la Administración Pública del Estado de Puebla, por el término del Periodo Constitucional 2011-2017.

CONTENIDO

ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE ESTABLECEN LOS LINEAMIENTOS APLICABLES AL PROGRAMA PARA LA ENTREGA-RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE PUEBLA POR EL TÉRMINO DEL PERIODO CONSTITUCIONAL 2011-2017 3

ARTÍCULO PRIMERO 3

ARTÍCULO TERCERO 4

ARTÍCULO CUARTO 4

ARTÍCULO QUINTO 4

ARTÍCULO SEXTO 4

ARTÍCULO SÉPTIMO 5

ARTÍCULO OCTAVO 5

ARTÍCULO NOVENO 6

ARTÍCULO DÉCIMO..... 6

ARTÍCULO DÉCIMO PRIMERO 6

DÉCIMO SEGUNDO 6

ARTÍCULO DÉCIMO TERCERO 6

ARTÍCULO DÉCIMO CUARTO 7

ARTÍCULO DÉCIMO QUINTO 7

TRANSITORIOS 8

ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE ESTABLECEN LOS LINEAMIENTOS APLICABLES AL PROGRAMA PARA LA ENTREGA-RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE PUEBLA POR EL TÉRMINO DEL PERIODO CONSTITUCIONAL 2011-2017

ARTÍCULO PRIMERO

El presente Acuerdo tiene por objeto implementar los lineamientos aplicables al programa para la Entrega-Recepción de la Administración Pública del Estado de Puebla, por el término del periodo Constitucional 2011-2017, y que deberán observar los titulares de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado y Subsecretarios de las Dependencias, o en su caso, los Encargados de Despacho que se nombren en dichos puestos.

ARTÍCULO SEGUNDO

Para efectos del presente Acuerdo, se entenderá por:

Acta de Entrega-Recepción

Documento mediante el cual el Sujeto Obligado formaliza la Entrega-Recepción.

Acuerdo. Acuerdo del Ejecutivo por el cual se establece el Programa para la Entrega-Recepción de la Administración Pública del Estado de Puebla por el Término del Periodo Constitucional 2011-2017.

Anexos. A los formatos donde consta la relación de la información a entregar.

Contraloría. A la Secretaría de la Contraloría.

Dependencias. Unidades Administrativas que conforman la Administración Pública Centralizada del Estado de Puebla, mismas que se encuentran consideradas en el artículo 17 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla.

Entidades. Unidades Administrativas que conforman la Administración Pública Paraestatal del Estado de Puebla, de conformidad con lo establecido en el Capítulo III de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla.

Entrega-Recepción. Acto por medio del cual el Sujeto Obligado, entrega los recursos humanos, materiales, financieros y otros aspectos relevantes, con motivo del término del periodo constitucional

2011-2017, el cual se formaliza a través de un Acta de Entrega-Recepción.

Enlace Institucional. Al servidor público de mando medio superior, con experiencia, conocimientos suficientes, capacidad de gestión y autoridad en la operación, designado por el Sujeto Obligado, mismo que funge como vínculo entre ésta y la Contraloría para el proceso de Entrega - Recepción.

Lineamientos. Acuerdo mediante el cual se establecen los Lineamientos aplicables al Programa para la Entrega-Recepción de la Administración Pública del Estado de Puebla por el Término del Periodo Constitucional 2011-2017.

Sujetos Obligados: Los titulares de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado y Subsecretarios de las Dependencias, o en su caso, los Encargados de Despacho que se nombren en dichos puestos.

ARTÍCULO TERCERO

La designación del enlace institucional, se deberá informar por escrito al titular de la Coordinación General de Transparencia de la Contraloría, dentro de los 5 días hábiles siguientes a aquél en que se haga de su conocimiento dicho ordenamiento.

En caso de sustitución del Enlace Institucional, deberá dar aviso a la mencionada Coordinación.

ARTÍCULO CUARTO

El Acta de Entrega-Recepción se conformará con toda la documentación e información que se incorpore a la misma a través de los Anexos definidos por el presente ordenamiento.

ARTÍCULO QUINTO

El Acta de Entrega-Recepción se deberá realizar por escrito, o por cualquier medio magnético, digital o electrónico, que garantice la autoría e integridad del documento, o bien, por una combinación de éstos, satisfaciendo en cualquier caso los requisitos establecidos por los presentes Lineamientos.

ARTÍCULO SEXTO

El Acta de Entrega-Recepción, deberá ser firmada de manera autógrafa en cada una de sus hojas por:

I. Sujeto Obligado.

- II.** Servidor público que recibe.
- III.** Enlace Institucional que fungirá como testigo del sujeto obligado.
- IV.** Un testigo que sea nombrado por el servidor público entrante.
- V.** Delegado o Comisario de la Contraloría de conformidad con lo dispuesto en el artículo 15 fracción XIX del Reglamento Interior de dicha Dependencia.

La documentación e información que se incorpore al Acta de Entrega-Recepción de conformidad con los Anexos establecidos en los presentes Lineamientos, además de cumplir con los requisitos que se establecen, deberá estar autorizada a través de su firma por los servidores públicos responsables de los temas en ellos contenidos, en función de su competencia y responsabilidad de conformidad con los documentos normativos aplicables.

ARTÍCULO SÉPTIMO

El Acta de Entrega-Recepción, deberá elaborarse en tres tantos en original, para ser conservados de la siguiente forma:

- I.** El Sujeto Obligado.
- II.** El Servidor Público que recibe.
- III.** El Delegado o Comisario de la Contraloría.

ARTÍCULO OCTAVO

La documentación que se incorpore al Acta de Entrega-Recepción se integrará bajo la siguiente estructura de temas:

- I.** Situación Programática.
- II.** Situación Presupuestal.
- III.** Situación Financiera.
- IV.** Recursos Financieros.
- V.** Recursos Humanos.
- VI.** Recursos Materiales.
- VII.** Obra Pública.
- VIII.** Asuntos en Trámite.
- IX.** Otros Hechos.

El contenido de cada tema así como las características para su presentación se precisan de manera específica en los Anexos que conforman los presentes lineamientos.

ARTÍCULO NOVENO

La documentación e información que se incorpore al Acta de Entrega-Recepción conforme a los presentes Lineamientos será responsabilidad de los Sujetos Obligados.

ARTÍCULO DÉCIMO

Los Sujetos Obligados deberán mantener permanentemente actualizados sus registros, controles y demás documentación relativa.

ARTÍCULO DÉCIMO PRIMERO

En la conformación del Acta de Entrega-Recepción, el Sujeto Obligado deberá observar el cumplimiento de los siguientes requisitos de forma:

I. La documentación que se integre a cada anexo, deberá ser oficial y reunir los requisitos de formalidad, legibilidad y legalidad necesarios, respetando los términos y condiciones establecidos para el efecto en los presentes Lineamientos.

II. Es facultad del Sujeto Obligado determinar la forma en que presentará el Acta de Entrega-Recepción (escrito, electrónico o una combinación de ambos), precisando que podrá incluso incorporarse en un solo medio electrónico siempre que satisfaga los requisitos que cada anexo requiere.

DÉCIMO SEGUNDO

Se realizarán dos ejercicios de cierre, mismos que serán instrumentados, coordinados y evaluados por la Contraloría a efecto de verificar la congruencia, pertinencia de la información, el empleo y utilización de los Anexos establecidos, así como el cumplimiento a estos Lineamientos y la observancia del Acuerdo.

ARTÍCULO DÉCIMO TERCERO

Los ejercicios de cierre a que hace referencia el artículo anterior, se llevarán a cabo de conformidad con lo siguiente:

I. La Contraloría coordinará la impartición de un Curso-Taller, a través del cual se expondrá y explicará la mecánica, características,

términos y condiciones en que se desarrollarán dichos ejercicios de cierre.

II. El primer ejercicio de cierre lo deberán entregar los Sujetos Obligados a más tardar el 31 de mayo de 2016, y para éste se deberá considerar como fecha de corte de la información y documentación el 31 de diciembre de 2015.

III. El segundo ejercicio de cierre lo deberán entregar los Sujetos Obligados a más tardar el 31 de octubre de 2016, y para éste se deberá considerar como fecha de corte de la información y documentación el 30 de septiembre de 2016.

IV. Para ambos ejercicios se deberá cumplir con todos los requisitos de forma y fondo establecidos por los presentes Lineamientos.

ARTÍCULO DÉCIMO CUARTO

Los Sujetos Obligados, informarán el avance que se tenga de los trabajos encomendados, así como proporcionar la información y documentación que con motivo del Programa, sea requerida por la Contraloría.

ARTÍCULO DÉCIMO QUINTO

El incumplimiento de las disposiciones contenidas en los presentes Lineamientos será sancionado en los términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla, sin perjuicio de cualquier otra responsabilidad a que se dé lugar en términos de la normatividad aplicable.

TRANSITORIOS

(del ACUERDO del Secretario de la Contraloría del Gobierno del Estado, por el que establece los Lineamientos aplicables al Programa para la Entrega-Recepción de la Administración Pública del Estado de Puebla, por el término del Periodo Constitucional 2011-2017; publicado en el Periódico Oficial del Estado de Puebla el día viernes 15 de abril de 2016, Número , Cuarta sección, Tomo CDXCII).

PRIMERO. El presente Acuerdo deberá publicarse en el Periódico Oficial del Estado y entrará en vigor al día de su publicación.

SEGUNDO. Los Anexos materia de los presentes lineamientos serán dados a conocer por la Contraloría.

TERCERO. Se derogan todas las disposiciones de naturaleza similar que se opongan al presente Acuerdo.

CUARTO. La Contraloría en el ámbito de su competencia, dispondrá lo necesario para el cumplimiento, interpretación, aplicación y modificación del presente Acuerdo.

Dado en la Cuatro Veces Heroica Puebla de Zaragoza, a los trece días del mes de abril de dos mil dieciséis. El Secretario de la Contraloría.

C. ALEJANDRO TORRES PALMER. Rúbrica.