

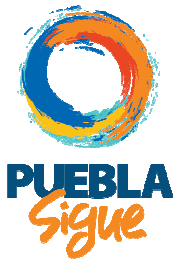
# Gobierno del Estado de Puebla

## Secretaría General de Gobierno

### Orden Jurídico Poblano

---

*Lineamientos aplicables al Programa para la Entrega-Recepción de la  
Administración Pública del Estado de Puebla*



SECRETARÍA  
GENERAL  
DE GOBIERNO  
GOBIERNO DE PROGRESO



## **REFORMAS**

---

### **Publicación**

### **Extracto del texto**

---

6/jul/2018	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 2017-2018.
------------	--

---

**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 PERÍODO CONSTITUCIONAL 2017-2018 ..... 3

    ARTÍCULO PRIMERO ..... 3

    ARTÍCULO SEGUNDO..... 3

    ARTÍCULO TERCERO ..... 4

    ARTÍCULO CUARTO..... 4

    ARTÍCULO QUINTO ..... 4

    ARTÍCULO SEXTO ..... 4

    ARTÍCULO SÉPTIMO ..... 5

    ARTÍCULO OCTAVO..... 5

    ARTÍCULO NOVENO ..... 5

    ARTÍCULO DÉCIMO..... 5

    ARTÍCULO DÉCIMO PRIMERO ..... 6

    ARTÍCULO 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 PERÍODO CONSTITUCIONAL 2017-2018**

**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 2017-2018, 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 2017-2018.

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 Título 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 2017-2018, el cual se formaliza a través de un Acta de Entrega-Recepción.

Enlace. 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 2017-2018.

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, se deberá informar por escrito al Titular de la Subsecretaría de Responsabilidades de la Contraloría, dentro de los 5 días hábiles siguientes a aquel en que se haga de su conocimiento los presentes Lineamientos.

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

### **ARTÍCULO CUARTO**

El Acta de Entrega-Recepción se integrará con la documentación e información conforme a las normas, lineamientos y controles que se establezcan.

### **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 que fungirá como testigo del sujeto obligado;
- IV. Un testigo que sea nombrado por el servidor público entrante, y
- V. Titular del Órgano Interno de Control de la Dependencia o Entidad, según corresponda, o a quien designe.

### **ARTÍCULO SÉPTIMO**

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

- I. El Sujeto Obligado;
- II. El Servidor Público que recibe;
- III. El Titular del Órgano Interno de Control de la Dependencia o Entidad, según corresponda, y
- IV. El Enlace.

### **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. Estados Financieros;
- IV. Recursos Financieros;
- V. Recursos Materiales;
- VI. Recursos Humanos;
- VII. Informe de Asuntos en Trámite, y
- VIII. Otros Hechos.

### **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 respectiva.

### **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, y

II. El Sujeto Obligado determinará 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, de manera preferente en medio electrónico.

### **ARTÍCULO 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 julio de 2018, y para éste se deberá considerar como fecha de corte de la información y documentación al 30 de junio de 2018;

III. El segundo ejercicio de cierre lo deberán entregar los Sujetos Obligados a más tardar el 15 de octubre de 2018, y para éste se deberá considerar como fecha de corte de la información y documentación al 30 de septiembre de 2018, y

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 General de Responsabilidades Administrativas, 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 2017-2018; publicado en el Periódico Oficial del Estado, el viernes 6 de julio de 2018, Número 5, Quinta Sección, Tomo DXIX).

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

**SEGUNDO.** Los presentes Lineamientos serán aplicables al Programa para la Entrega-Recepción de la Administración Pública del Estado de Puebla, por el término del Periodo Constitucional 2017-2018.

**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 dos días del mes de julio de dos mil dieciocho. El Secretario de la Contraloría. **C.RODOLFO SÁNCHEZ CORRO.** Rúbrica.