

# Gobierno del Estado de Puebla

## Secretaría de Gobernación

### Orden Jurídico Poblano

---

*Lineamientos que deberán observar las personas, Servidoras Públicas de la Administración Pública Estatal, para la devolución de regalos, obsequios, prebendas, privilegios y demás beneficios indebidos*



## **REFORMAS**

---

### **Publicación**

### **Extracto del texto**

---

16/abr/2020	ACUERDO de la Secretaria de la Función Pública del Gobierno del Estado, por el que emite los Lineamientos que deberán observar las personas, Servidoras Públicas de la Administración Pública Estatal, para la devolución de regalos, obsequios, prebendas, privilegios y demás beneficios indebidos.
-------------	---

---

**CONTENIDO**

ACUERDO POR EL QUE SE EMITEN LOS LINEAMIENTOS QUE DEBERÁN OBSERVAR LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL, PARA LA DEVOLUCIÓN DE REGALOS, OBSEQUIOS, PREBENDAS, PRIVILEGIOS Y DEMÁS BENEFICIOS INDEBIDO ..... 3

    PRIMERO. .... 3

    SEGUNDO..... 3

    TERCERO..... 3

    CUARTO..... 4

    QUINTO..... 5

    SEXTO. .... 5

    SÉPTIMO..... 5

    OCTAVO..... 5

    NOVENO. .... 5

    DÉCIMO..... 5

TRANSITORIOS..... 6

**ACUERDO POR EL QUE SE EMITEN LOS LINEAMIENTOS QUE DEBERÁN OBSERVAR LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL, PARA LA DEVOLUCIÓN DE REGALOS, OBSEQUIOS, PREBENDAS, PRIVILEGIOS Y DEMÁS BENEFICIOS INDEBIDO**

**PRIMERO.**

Los presentes Lineamientos son de observancia general y obligatoria para las personas servidoras públicas de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal.

**SEGUNDO.**

El objeto de los presentes lineamientos, es establecer el procedimiento para la devolución de regalos, obsequios, prebendas, privilegios y demás beneficios indebidos que reciban las personas servidoras públicas, que señala la Ley General de Responsabilidades Administrativas y el *“Acuerdo para promover la ética en la Administración Pública del Estado de Puebla, por el que se instruye a las personas servidoras públicas de dependencias y entidades para que rechacen o devuelvan regalos, obsequios, prebendas, privilegios y demás beneficios indebidos”*.

**TERCERO.**

Se entenderán materia de prohibición, de manera enunciativa más no limitativa, los siguientes: regalos, obsequios, prebendas, compensaciones, prestaciones, dádivas, privilegios, provechos, ventajas personales, dinero o valores, donaciones, servicios, empleos, bienes muebles o inmuebles, reserva y disfrute de espacios públicos o de administración estatal con fines particulares, así como uso de membresías, pases, boletos o cortesías ofrecidos por terceros para acudir a algún evento o recibir un servicio, de manera personal o privada, sin costo o incluso mediante enajenación en precio notoriamente inferior al que se tenga en el mercado, y demás beneficios indebidos para sí o para su cónyuge, concubina o concubino, conviviente, parientes consanguíneos y por afinidad o para terceras personas con las que tenga relaciones profesionales, laborales o de negocios, o para socios o sociedades de las que las personas servidoras públicas o las personas antes referidas formen parte.

#### **CUARTO.**

En aquellos casos en que por sus condiciones de empaque o entrega por correo certificado o similar, así como cuando de manera personal se reciban obsequios, regalos, donativos o beneficios materia de la prohibición y sanción legal, la persona servidora pública u homóloga destinataria o titular del área beneficiaria deberá proceder de la siguiente manera:

1. En caso de que la persona servidora pública cuente con información tal como: nombre del remitente y/o razón social, domicilio, teléfono, o cualquier otro medio que le permita determinar el origen del envío, deberá realizar las gestiones administrativas correspondientes, con el fin de proceder a la devolución del bien objeto de la prohibición;
2. Elaborará un informe detallado de manera inmediata a partir de la recepción del regalo, obsequio, prebenda, donativo o beneficio materia de la prohibición, en el cual deberá señalar las circunstancias de modo, tiempo y lugar en que le fue entregado, remitiendo el bien mediante oficio con firma autógrafa a la Dirección de Registro, Evolución y Verificación Patrimonial de la Secretaría de la Función Pública, con copia de conocimiento a la persona Titular del Órgano Interno de Control que corresponda;
3. Dicho informe deberá contener la descripción pormenorizada del objeto materia de la prohibición, especificando las características de éste, así como una descripción general del objeto o bienes materia del obsequio, en caso de que se trate de varios bienes, se requiere descripción pormenorizada de cada uno de los artículos (marca, contenido, mililitros o gramos, medidas, etc.), y en caso de obras artísticas y/o literarias, indicar materiales de elaboración, autor, etc., anexando evidencia fotográfica del mismo;
4. La Dirección de Registro, Evolución y Verificación Patrimonial de la Secretaría de la Función Pública, custodiará y remitirá los bienes al Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF), en el plazo de veinticuatro horas contadas a partir de su recepción, para que éste proceda en términos del *“Acuerdo del Titular del Ejecutivo del Estado, por el que designa al Organismo Público Descentralizado denominado Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia, para que enajene, y en su caso, determine el destino final de los bienes a que se refiere el cuerpo de este documento”*.

#### **QUINTO.**

Cuando se trate de bienes perecederos, o que por sus características sean de fácil y rápida descomposición, la persona servidora pública deberá actuar conforme a lo establecido en el numeral que antecede de los presentes lineamientos, dentro de las doce horas siguientes de haber recibido el regalo, obsequio, prebenda, donativo o beneficio materia de la prohibición y en los demás casos en las veinticuatro horas siguientes.

#### **SEXTO.**

Será responsabilidad de la Dirección de Registro, Evolución y Verificación Patrimonial de la Secretaría de la Función Pública, llevar un registro de los regalos, obsequios, prebendas, donativos o beneficios materia de la prohibición, que sean recibidos por parte de las personas servidoras públicas de las dependencias o entidades.

#### **SÉPTIMO.**

Los reconocimientos de cualquier naturaleza que otorguen instituciones públicas, académicas o instituciones sin fines de lucro, podrán aceptarse en tanto no impliquen compromiso alguno y no contravengan disposiciones jurídicas o administrativas aplicables.

#### **OCTAVO.**

La información relacionada con regalos, obsequios y similares podrá ser utilizada por las autoridades de investigación, substanciación y resolución en materia de Responsabilidades Administrativas en términos de sus atribuciones, observando los principios, derechos y obligaciones que establecen las disposiciones jurídicas y administrativas en materia de responsabilidades, anticorrupción, transparencia, acceso a la información, protección de datos personales, archivos y demás que resulten aplicables.

#### **NOVENO.**

La vigilancia del cumplimiento de los presentes Lineamientos estará a cargo de los Órganos Internos de Control en cada una de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal.

#### **DÉCIMO.**

La interpretación de las presentes disposiciones, así como todo aquello que no se encuentre comprendido, estará a cargo de la Dirección de Registro, Evolución y Verificación Patrimonial de la

## **TRANSITORIOS**

(Del Acuerdo de la Secretaria de la Función Pública del Gobierno del Estado, por el que emite los Lineamientos que deberán observar las personas, Servidoras Públicas de la Administración Pública Estatal, para la devolución de regalos, obsequios, prebendas, privilegios y demás beneficios indebidos; publicado en el Periódico Oficial del Estado, el día jueves 16 de abril del 2020, Número 10, Tercera Sección, Tomo DXL).

**PRIMERO.** Los presentes Lineamientos entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

**SEGUNDO.** Se deja sin efectos toda disposición que se contraponga a lo establecido en los presentes Lineamientos.

Dado en la Cuatro Veces Heroica Puebla de Zaragoza, a los veinticuatro días del mes de marzo de dos mil veinte. La Secretaria de la Función Pública. **CIUDADANA LAURA OLIVIA VILLASEÑOR ROSALES** Rúbrica.