

# Gobierno del Estado de Puebla

## Secretaría de Gobernación

### Orden Jurídico Poblano

---

*Lineamientos para Adaptar el Acto de Entrega-Recepción en el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla*



## **REFORMAS**

---

### **Publicación**

### **Extracto del texto**

---

15/oct/2021	PUBLICACIÓN de los Lineamientos para Adaptar el Acto de Entrega-Recepción en el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla, de conformidad a la Ley que establece los procedimientos de Entrega-Recepción en los Poderes Públicos, Ayuntamientos, Organismos Constitucionalmente Autónomos y Públicos Paraestatales de la Administración Pública del Estado de Puebla.
-------------	--

---

**CONTENIDO**

LINEAMIENTOS PARA ADAPTAR EL ACTO DE ENTREGA-RECEPCIÓN EN EL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE PUEBLA, DE CONFORMIDAD A LA LEY QUE ESTABLECE LOS PROCEDIMIENTOS DE ENTREGA-RECEPCIÓN EN LOS PODERES PÚBLICOS, AYUNTAMIENTOS, ÓRGANOS CONSTITUCIONALMENTE AUTÓNOMOS Y PÚBLICOS PARAESTATALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE PUEBLA..... 3

TÍTULO PRIMERO ..... 3

DISPOSICIONES GENERALES ..... 3

    ARTÍCULO 1 ..... 3

    ARTÍCULO 2 ..... 3

    ARTÍCULO 3 ..... 4

TÍTULO SEGUNDO ..... 6

DE LOS SUJETOS OBLIGADOS ..... 6

    ARTÍCULO 4 ..... 6

    ARTÍCULO 5 ..... 6

    ARTÍCULO 6 ..... 7

    ARTÍCULO 7 ..... 8

TÍTULO TERCERO ..... 9

DE LA ENTREGA-RECEPCIÓN ..... 9

    ARTÍCULO 8 ..... 9

    ARTÍCULO 9 ..... 9

    ARTÍCULO 10 ..... 10

    ARTÍCULO 11 ..... 10

    ARTÍCULO 12 ..... 10

    ARTÍCULO 13 ..... 11

    ARTÍCULO 14 ..... 11

    ARTÍCULO 15 ..... 11

    ARTÍCULO 16 ..... 12

    ARTÍCULO 17 ..... 12

    ARTÍCULO 18 ..... 12

TÍTULO CUARTO ..... 12

DE LA RESPONSABILIDADES Y SANCIONES ..... 12

    ARTÍCULO 19 ..... 12

    ARTÍCULO 20 ..... 13

TRANSITORIOS ..... 14

**LINEAMIENTOS PARA ADAPTAR EL ACTO DE ENTREGA-RECEPCIÓN EN EL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE PUEBLA, DE CONFORMIDAD A LA LEY QUE ESTABLECE LOS PROCEDIMIENTOS DE ENTREGA-RECEPCIÓN EN LOS PODERES PÚBLICOS, AYUNTAMIENTOS, ÓRGANOS CONSTITUCIONALMENTE AUTÓNOMOS Y PÚBLICOS PARAESTATALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE PUEBLA**

**TÍTULO PRIMERO**

**DISPOSICIONES GENERALES**

**ARTÍCULO 1**

Los presentes Lineamientos tienen por objeto adaptar el acto de entrega-recepción, así como desarrollar las bases y los principios generales mediante los cuales deberán realizarse el proceso de Entrega-Recepción, o hasta el nivel de Directora o Director de área adscritos al Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla, así como las personas que administren, manejen, recauden, apliquen o resguarden recursos económicos Federales, Estatales o Municipales, en el término de su empleo, cargo, comisión o mandato, deberán realizar el proceso de Entrega-Recepción de los recursos financieros, patrimoniales, documentos y en general los asuntos que hayan tenido a su disposición y demás información generada en el ejercicio de sus funciones.

Dicho procedimiento de Entrega-Recepción deberá ser realizado de manera individual, ordenada, eficiente, transparente, confiable y oportuna, priorizando en todo momento los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia que rigen el servicio público.

**ARTÍCULO 2**

Los presentes Lineamientos son de observancia obligatoria para todas y todos los servidores públicos, sujetos a Entrega-Recepción del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla, con motivo de la separación del empleo, cargo, comisión o mandato hasta el nivel jerárquico de Directora o Director de Área, así como aquellas personas que administren, manejen, recauden, apliquen o resguarden recursos económicos federales, estatales o

municipales y recursos propiedad o al cuidado del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla.

### **ARTÍCULO 3**

Para los efectos de estos Lineamientos, se entenderá por:

I. Acta de Entrega-Recepción: es la expresión documental donde se hace constar el Acto del Servidor Público que entrega los recursos que hayan tenido asignados para el ejercicio de sus atribuciones;

II. Acto de Entrega-Recepción: Es la acción formal por medio del cual los Sujetos Obligados realizan la entrega de los recursos asignados, los asuntos a su cargo y el estado que guardan; así como la información documental que tenga a su disposición de manera directa, junto con sus anexos respectivos, a quien legalmente deba sustituirlo o a quién su superior jerárquico designe; con la intervención del Órgano Interno de Control o instancia homóloga, y de los testigos de asistencia, para su validación;

III. Acta Administrativa: Es el documento en el que se describen determinados hechos, con la finalidad de dejar constancia de los mismos para los efectos legales a que haya lugar, con su respectiva firma de conocimiento de los involucrados en los hechos y al menos dos testigos de asistencia; esta acta es aplicable en los supuestos en los que la o el Servidor Público Saliente o Entrante no lleve a cabo el Acto de Entrega-Recepción;

IV. Anexos: Las expresiones documentales físicas o digitales donde consta la relación de los recursos, asuntos e información a entregar, a las que hace alusión el Acta;

V. Archivos: El conjunto organizado de evidencias documentales físicas o digitales, de forma clara y concreta, producidas o recibidas por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden;

VI. Dirección de Planeación y Evaluación: Dirección Administrativa adscrita a la Unidad de Planeación Administración y Finanzas del SEDIF, encargada de coordinar, elaborar e integrar las actas de Entrega-Recepción del personal de las Unidades Administrativas del SEDIF, en coordinación con los Sujetos Obligados y el Órgano Interno de Control en el SEDIF, a través de los mecanismos determinados por esta última;

VII. Informe de Asuntos a su Cargo: El informe de separación que la o el servidor público debe rendir como parte del Acta de Entrega-

Recepción al separarse del cargo, empleo, comisión o mandato, el que debe contener por lo menos las actividades y temas encomendados y atendidos durante su gestión, relacionados con las facultades que le correspondan, así como el estado que guardan los asuntos de su competencia;

VIII. Observaciones/ Hallazgos: Las consideraciones, correcciones, anotaciones o aclaraciones derivadas de la verificación y validación que para tal efecto realice el Servidor Público Entrante, respecto del Acta de Entrega-Recepción y sus anexos, observando los plazos establecidos en los artículos 13 y 14 de los presentes Lineamientos;

IX. Ley: Ley que establece los Procedimientos de Entrega-Recepción en los Poderes Públicos, Ayuntamientos, Órganos Constitucionalmente Autónomos y Públicos Paraestatales de la Administración Pública del Estado de Puebla;

X. Órgano Interno de Control: Unidad Administrativa encargada de promover, evaluar y fortalecer el buen funcionamiento del control interno del SEDIF, con autonomía técnica y de gestión conforme a las leyes correspondientes, adscrito a la Secretaría de la Función Pública del Estado de Puebla;

XI. Recursos: Los recursos humanos, financieros, materiales o de cualquier otro tipo con los que cuenta el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del estado de Puebla, para el cumplimiento de sus funciones; así como aquéllos que tengan asignados los servidores públicos adscritos al SEDIF, para ejercer sus facultades y atribuciones;

XII. Representante del Órgano Interno de Control: La o el servidor público adscrito y designado por el Titular del Órgano Interno de Control en el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla, con el fin de vigilar el cumplimiento de las disposiciones normativas relacionadas con el procedimiento de Entrega-Recepción; para dar certeza del cumplimiento de que dicha obligación se realice de manera ordenada, eficiente, transparente, confiable y oportuna;

XIII. Servidor Público: La persona que desempeña un empleo, cargo, mandato o comisión de cualquier naturaleza adscrita al Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla, así como las personas que administren, manejen, recauden, apliquen o resguarden recursos económicos, sea cual fuera la naturaleza de su nombramiento;

XIV. Servidor Público Entrante: Aquella o aquel Servidor Público que sustituye a la o el Servidor Público Saliente, o en su caso, aquel designado por la o el superior jerárquico, para recibir los recursos que se entreguen;

XV. Servidor Público Saliente: Aquella o aquel Servidor Público que concluye su empleo, cargo, comisión o mandato;

XVI. SEDIF: Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla;

XVII. Sujeto obligado: Aquellas o aquellos servidores públicos, así como las personas descritas en el artículo 2 de los presentes Lineamientos;

XVIII. Testigo: Aquella persona designada por las o los Servidores Públicos Entrantes y Salientes, respectivamente, para dar testimonio de la realización del acto de Entrega-Recepción;

XIX. Validar: A la acción que la o el servidor público entrante realiza con el objeto de hacer constar que la información vertida en el Acta, respecto lo que se recibe, es veraz, y

XX. Verificar: A la acción que la o el servidor público entrante realiza con el objeto de hacer constar que realmente recibió aquello que le debió haber sido entregado.

## **TÍTULO SEGUNDO**

### **DE LOS SUJETOS OBLIGADOS**

#### **ARTÍCULO 4**

Los Sujetos Obligados, al término de su empleo, cargo, comisión o mandato, deberán entregar a quienes legalmente los sustituyan o a quienes sean designados para dichos efectos, los recursos, archivos y asuntos a su cargo, en un término no mayor a quince días hábiles, contados a partir de la fecha de su separación.

#### **ARTÍCULO 5**

En el acto de Entrega-Recepción intervendrán:

I. La o el servidor público saliente;

II. La o el servidor público entrante;

III. Dos testigos de asistencia, una o un servidor público nombrado por el servidor público saliente y otra u otro nombrado por el servidor público entrante, y

IV. Una o un representante del órgano interno de control.

## **ARTÍCULO 6**

Los servidores públicos salientes en relación con el acto y proceso de Entrega-Recepción, tendrán las siguientes obligaciones:

I. Informar por escrito de manera inmediata al Departamento de Factor Humano dependiente de la Dirección de Administración y Finanzas del SEDIF, la separación del empleo, cargo, comisión o mandato; esto con la finalidad de que la Dirección de Administración y Finanzas notifique por escrito los movimientos a la Dirección de Planeación y Evaluación y al Órgano Interno de Control del SEDIF, con la finalidad de que este señale día, fecha, hora y representante del Órgano Interno de Control, para llevar a cabo el acto de Entrega-Recepción;

II. Dar seguimiento al proceso de Entrega-Recepción, al ser su responsabilidad dar cumplimiento a los términos establecidos para el servidor público saliente;

III. Informar y registrar los recursos humanos, materiales, financieros, asuntos en trámite, sistemas de información electrónica e información documental (archivo) que haya tenido a su disposición, a través de los formatos establecidos por el Órgano Interno de Control;

IV. Presentar de manera ordenada, clasificada, actualizada y plenamente identificada, los documentos y recursos, tanto de manera física como digital que a su cargo tuvo designados, y que integrarán el contenido de los anexos;

V. Realizar la Entrega-Recepción a quien legalmente deba sustituirlo o a quién su superior jerárquico designe;

VI. Hacerse acompañar por un testigo, que deberá ser algún servidor público adscrito al SEDIF;

VII. Para la celebración del acto de Entrega-Recepción, el Servidor Público Saliente deberá proporcionar la siguiente información:

a. Los formatos y anexos proporcionados por el Órgano Interno de Control, debidamente llenados con la información correspondiente.

b. El informe de asuntos a cargo.

c. Cuatro discos compactos (CD) que contengan el respaldo de la información señalada en el acta y contenida en los anexos, el acta se deberá realizar en cuatro tantos, un tanto para el servidor público saliente, uno para el servidor público entrante, otro para el

representante del Órgano Interno de Control y uno para la Dirección de Planeación y Evaluación.

d. Identificación oficial (original y 4 copias fotostáticas simples) vigente con fotografía y firma, tanto del Servidor Público Saliente como de su testigo, siendo como identificación oficial válida las siguientes:

- i. Credencial para Votar.
- ii. Cédula Profesional.
- iii. Pasaporte.
- iv. Cartilla del Servicio Militar.

VIII. Estar presente físicamente durante el desarrollo del Acto de Entrega-Recepción;

IX. Firmar el Acta de Entrega-Recepción, y

X. Las demás que le sean aplicables de conformidad con las disposiciones legales aplicables en la materia.

Si el Servidor Público Saliente ya no labora para el SEDIF, podrá apoyarse del personal adscrito al área que entrega, previo acuerdo con el Servidor Público Entrante.

## **ARTÍCULO 7**

El Servidor Público Entrante, en el Acto de Entrega-Recepción tendrán las siguientes obligaciones:

I. Hacerse acompañar por un testigo servidor público del SEDIF, para el acto de Entrega-Recepción;

II. Presentar en cuatro tantos de copias legibles, la siguiente documentación:

a. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, tanto del Servidor Público Entrante como de su testigo, considerándose como válidas las siguientes:

- i. Credencial de elector.
- ii. Cédula profesional.
- iii. Pasaporte.
- iv. Cartilla del Servicio Militar.

b. Nombramiento.

- III. Estar presente físicamente durante el desarrollo del Acto de Entrega-Recepción;
- IV. Firmar el Acta de Entrega-Recepción;
- V. Verificar el contenido de la información que obre en el acto de Entrega-Recepción, y
- VI. Las demás que le sean aplicables de conformidad con las disposiciones legales aplicables en la materia.

En los supuestos en los que la o el Servidor Público Saliente no lleve a cabo el Acto de Entrega-Recepción, el Servidor Público Entrante deberá dar aviso al Órgano Interno de Control y a la Dirección de Planeación y Evaluación, así como en el ejercicio de sus respectivas atribuciones, elaborar un acta administrativa, en donde se señale en qué condiciones se recibe el puesto/encargo, en un término no mayor a quince días hábiles a partir de su fecha de ingreso.

## **TÍTULO TERCERO**

### **DE LA ENTREGA-RECEPCIÓN**

#### **ARTÍCULO 8**

El procedimiento de Entrega-Recepción iniciará cuando la o el Servidor Público Saliente haga del conocimiento al Departamento de Factor Humano dependiente de la Dirección de Administración y Finanzas, de forma inmediata, con la finalidad de que dicha Dirección haga del conocimiento al Órgano Interno de Control en el SEDIF y a la Dirección de Planeación y Evaluación, la conclusión del empleo, cargo, comisión o mandato de las y los servidores públicos del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla.

Los formatos utilizados en las Actas de Entrega-Recepción serán los proporcionados por el Órgano Interno de Control, los cuales deberán ser notificados a la Dirección de Planeación y Evaluación, para que está funja como enlace entre el Órgano Interno de Control y las y los servidores públicos.

#### **ARTÍCULO 9**

El Acta de Entrega-Recepción deberá estar foliada y contendrá invariablemente la descripción de los anexos que la conforman, de acuerdo a las atribuciones y obligaciones de la o el Servidor Público Saliente. La información y documentación contenida en el Acta de Entrega-Recepción deberá integrarse de forma exhaustiva y ordenada.

En el caso de que las condiciones del Acta de Entrega-Recepción lo permitan, se deberá procurar entregar, además, el Acta en archivo electrónico.

### **ARTÍCULO 10**

Los servidores públicos, designados como Representantes del Órgano Interno de Control para participar en las Actas de Entrega-Recepción, por ningún motivo podrán participar en la integración de la información y documentación contenida en el acta de Entrega-Recepción, ni acciones que no sean para las que específicamente estén facultados.

Correspondiente a la o el servidor público saliente relacionar, ordenar, clasificar, identificar y ubicar de forma física los documentos, recursos patrimoniales y financieros que tenga a su disposición e integrarán el contenido de los anexos.

Las y los servidores públicos del Órgano Interno de Control podrán convocar a reuniones y/o solicitar información adicional a las y los servidores públicos que participen en el Acto de Entrega-Recepción, a efecto de atender diligentemente los requerimientos que formulen con el objeto de dar certeza al cumplimiento de esta obligación; y que se realice de manera ordenada, eficiente, transparente, confiable y oportuna.

### **ARTÍCULO 11**

El acto de Entrega-Recepción se deberá realizar preferentemente en las oficinas donde haya despachado la o el servidor público saliente, o en su caso en la Dirección de Planeación y Evaluación del SEDIF. Sin embargo, previo acuerdo de las y los servidores públicos entrante y saliente, se podrá realizar en un lugar distinto, notificando a la Dirección de Planeación y Evaluación dicha situación y al Órgano Interno de Control.

### **ARTÍCULO 12**

La información del contenido el acta y sus anexos, deberá estar firmada y rubricada por aquellas o aquellos servidores públicos que la hayan integrado y recibido. Se deberá entregar un tanto de ésta a cada una de las partes que participan en el acto de Entrega-Recepción, con excepción a las y los testigos.

### **ARTÍCULO 13**

Una vez concluida el Acta de Entrega-Recepción, la o el Servidor Público Entrante o el que haya sido designado para recibir los recursos que se entreguen deberá realizar la validación y verificación del contenido de los anexos que integran el acta, dentro de un término no mayor a treinta días hábiles, contados a partir del día siguiente al que haya concluido la misma Acta. Transcurrido dicho término, sin que existan inconsistencias o irregularidades se entenderá por concluido el proceso de Entrega-Recepción.

### **ARTÍCULO 14**

En el supuesto que la o el Servidor Público Entrante dentro del plazo que se establece en el artículo anterior, observe alguna inconsistencia o irregularidad fundadas, derivadas de la verificación y validación del contenido de los anexos, podrá solicitar a la o el Servidor Público Saliente a realizar las aclaraciones pertinentes.

La o el Servidor Público Saliente que le hayan sido notificadas observaciones derivadas de la verificación y validación del contenido de los anexos del acta, tendrá un plazo de diez días hábiles para realizar las aclaraciones pertinentes. Debiendo dar cuenta a la persona designada por el Órgano Interno de Control para suspender el plazo referido.

En caso de que las observaciones formuladas no sean subsanadas dentro del plazo señalado en el párrafo anterior, el Servidor Público Entrante deberá hacer del conocimiento, al Órgano Interno de Control para que determine conforme a la Ley sea procedente, debiendo anexar la evidencia documental correspondiente.

### **ARTÍCULO 15**

En el supuesto que la o el Servidor Público Saliente al término de su empleo, cargo, comisión o mandato no realice la entrega de los recursos, en los términos descritos en los presentes Lineamientos y las disposiciones aplicables, la o el Servidor Público Entrante tendrá la obligación de hacer constar mediante acta administrativa la situación que guarda el área del empleo, cargo, comisión o mandato para el cual fue nombrado o designado, ante la presencia de una o un Representante del Órgano Interno de Control, en los casos correspondientes, y dos testigos. Lo anterior, en un término no mayor de treinta días hábiles.

### **ARTÍCULO 16**

Bajo el supuesto que señala el artículo que antecede, la o el Servidor Público Entrante podrá solicitar información o en su caso la intervención a las áreas administrativas competentes, con la finalidad de relacionar, ordenar, clasificar, identificar y ubicar, de manera física, los documentos, archivos y recursos patrimoniales y financieros que tiene a su disposición, debiendo integrar los anexos de dicha acta con la finalidad de garantizar la continuidad en el servicio público. Lo anterior sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades en las que incurra la o el Servidor Público Saliente que no realice la entrega de los recursos que haya tenido asignados para el ejercicio de sus atribuciones, el informe respecto a los asuntos a su cargo; y, la documentación y archivos que tuvo en su posesión durante el desempeño de su empleo, cargo, comisión o mandato.

### **ARTÍCULO 17**

En el supuesto que la o el Servidor Público Entrante o quien haya sido designado para tal efecto, se niegue a recibir del Servidor Público Saliente los recursos asignados para el ejercicio de sus atribuciones, el informe respecto a los asuntos a su cargo; y, la documentación y archivos que tenga en su posesión, la o el Servidor Público Saliente tendrá la obligación de hacer constar mediante acta administrativa ante la presencia de una o un representante del Órgano Interno de Control y dos testigos, la situación que guarda el área que entrega, dentro del término no mayor de treinta días hábiles. Lo anterior, sin perjuicio a la determinación de las responsabilidades en las que incurra la o el Servidor Público Entrante que se niegue a recibir los recursos referidos para el ejercicio de sus atribuciones.

### **ARTÍCULO 18**

Las y los servidores públicos que participan en el proceso de Entrega-Recepción, deberán sujetarse a lo dispuesto en los presentes Lineamientos.

## **TÍTULO CUARTO**

### **DE LA RESPONSABILIDADES Y SANCIONES**

### **ARTÍCULO 19**

Aquellos actos u omisiones que originen el incumplimiento de las disposiciones contenidas en los presentes Lineamientos y en la Ley, así como aquellas acciones u omisiones durante el desarrollo del Acta

de Entrega-Recepción y posteriores a la conclusión del acto, se analizarán conforme a la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás disposiciones aplicables en la materia. Lo anterior, sin perjuicio de la determinación de responsabilidades de tipo penal o civil que se señalen en la legislación mexicana aplicable vigente.

## **ARTÍCULO 20**

La entrega que realiza la o el Servidor Público Saliente en cumplimiento de los presentes Lineamientos, no lo exime de la determinación de otras responsabilidades conforme a las diversas disposiciones legales aplicables con motivo del ejercicio de sus atribuciones y desempeño de su función.

## **TRANSITORIOS**

(De la PUBLICACIÓN de los Lineamientos para Adaptar el Acto de Entrega-Recepción en el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla, de conformidad a la Ley que establece los procedimientos de Entrega-Recepción en los Poderes Públicos, Ayuntamientos, Organismos Constitucionalmente Autónomos y Públicos Paraestatales de la Administración Pública del Estado de Puebla; publicado en el Periódico Oficial del Estado, el viernes 15 de octubre de 2021, Número 11, Tercera Sección, Tomo DLVIII).

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

**SEGUNDO.** Los procedimientos de Entrega-Recepción iniciados antes de la entrada en vigor de los presentes Lineamientos, deberán concluirse conforme a las disposiciones jurídicas vigentes al momento de su inicio.

Elaboró: La Directora de Planeación y Evaluación. **C. AMAYRANI MONSERRAT ROJAS ROMÁN.** Rúbrica. Autorizó: La Titular de la Unidad de Planeación, Administración y Finanzas. **C. PAZ GRISELDA LETICIA LÓPEZ JIMÉNEZ.** Rúbrica. Validó: La Directora Jurídica. **C. CINTHIA PATRICIA OSORIO CASTELÁN.** Rúbrica.