

Gobierno del Estado de Puebla

Secretaría de Gobernación

Orden Jurídico Poblano

Lineamientos aplicables al Programa para el Proceso de Entrega-Recepción de la Administración Pública Estatal



REFORMAS

Publicación	Extracto del texto
17/may/2019	ACUERDO de la Encargada de Despacho de la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado, por el que establece los Lineamientos aplicables al Programa para el Proceso de Entrega-Recepción de la Administración Pública Estatal del periodo comprendido del 21 de enero al 31 de julio de 2019.

CONTENIDO

ACUERDO DE LA ENCARGADA DE DESPACHO DE LA SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA, POR EL QUE ESTABLECE LOS LINEAMIENTOS APLICABLES AL PROGRAMA PARA EL PROCESO DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL DEL PERIODO COMPRENDIDO DEL VEINTIUNO DE ENERO AL TREINTA Y UNO DE JULIO DE DOS MIL DIECINUEVE..... 3

ARTÍCULO PRIMERO..... 3

ARTÍCULO SEGUNDO 3

ARTÍCULO TERCERO 4

ARTÍCULO CUARTO 4

ARTÍCULO QUINTO 4

ARTÍCULO SEXTO..... 5

ARTÍCULO SÉPTIMO 5

ARTÍCULO OCTAVO 5

ARTÍCULO NOVENO..... 5

ARTÍCULO DÉCIMO 6

ARTÍCULO DÉCIMO PRIMERO 6

ARTÍCULO DÉCIMO SEGUNDO..... 6

ARTÍCULO DÉCIMO TERCERO..... 7

ARTÍCULO DÉCIMO CUARTO..... 7

ARTÍCULO DÉCIMO QUINTO..... 7

TRANSITORIOS 8

ACUERDO DE LA ENCARGADA DE DESPACHO DE LA SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA, POR EL QUE ESTABLECE LOS LINEAMIENTOS APLICABLES AL PROGRAMA PARA EL PROCESO DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL DEL PERIODO COMPRENDIDO DEL VEINTIUNO DE ENERO AL TREINTA Y UNO DE JULIO DE DOS MIL DIECINUEVE

ARTÍCULO PRIMERO

El presente Acuerdo tiene por objeto implementar los lineamientos aplicables al Programa para el Proceso de Entrega-Recepción de la Administración Pública Estatal del periodo comprendido del veintiuno de enero al treinta y uno de julio de dos mil diecinueve y es de observancia para los titulares de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado, así como 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:

I. Acto de Entrega-Recepción. Al acto formal por medio del cual el Sujeto Obligado realiza la entrega de los recursos, documentos y asuntos relacionados con las funciones que haya tenido a su disposición, mismo que se hará constar en Acta Administrativa de Entrega-Recepción, que deberá ser firmada y rubricada por aquéllos que intervienen en su celebración, así como de (los) disco(s) compacto(s) que contendrán los respaldos de la información a entregar;

II. Acta de Entrega-Recepción. Al documento mediante el cual el Sujeto Obligado formaliza el acto de Entrega-Recepción;

III. Acuerdo. Al Acuerdo del Ejecutivo del Estado por el que establece el Programa para el Proceso de Entrega-Recepción de la Administración Pública Estatal del periodo comprendido del veintiuno de enero al treinta y uno de julio de dos mil diecinueve;

IV. Anexos. A los formatos donde consta la información a entregar;

V. Secretaría. A la Secretaría de la Contraloría;

VI. Dependencias. A las unidades administrativas que conforman la Administración Pública Centralizada, mismas que se encuentran consideradas en el artículo 17 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla;

VII. Entidades. A las unidades administrativas que conforman la Administración Pública Paraestatal, de conformidad con lo establecido en el Título III de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla;

VIII. 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 éste y la Secretaría para el proceso de Entrega-Recepción;

IX. Lineamientos. Al Acuerdo de la Encargada de Despacho de la Secretaría de la Contraloría, por el que establece los Lineamientos aplicables al Programa para el Proceso de Entrega-Recepción de la Administración Pública Estatal del periodo comprendido del veintiuno de enero al treinta y uno de julio de dos mil diecinueve, y

X. Sujetos Obligados. A 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 Subsecretaría de Responsabilidades de la Secretaría, dentro de los dos días hábiles siguientes a aquél en que se haga de su conocimiento los presentes Lineamientos.

En caso de sustitución del Enlace Institucional, deberá dar aviso a la mencionada Subsecretaría antes señalada de forma inmediata.

ARTÍCULO CUARTO

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 QUINTO

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

- I. El Sujeto Obligado;
- II. El servidor público que recibe;

III. El Enlace Institucional que fungirá como testigo del Sujeto Obligado;

IV. Un testigo que sea nombrado por el servidor público entrante, y

V. El Titular del Órgano Interno de Control de la Dependencia o Entidad, según corresponda, o a quien designe.

ARTÍCULO SEXTO

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 Institucional.

ARTÍCULO SÉPTIMO

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 OCTAVO

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

ARTÍCULO NOVENO

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

ARTÍCULO DÉCIMO

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, con la formalidad, legibilidad y legalidad correspondiente, respetando los términos y condiciones establecidos para el efecto en los presentes Lineamientos, y

II. Tanto el llenado de los anexos, como del Acta de Entrega-Recepción se realizará en el Sistema Informático para la Entrega Recepción (SIERE), salvo los casos en los que se justifique, podrá realizarse de manera escrita o una combinación de ambos; lo cual, una vez requisitado, se firmará por los sujetos que intervienen, debiendo, posteriormente, digitalizar la misma, a fin de que obre en el sistema.

ARTÍCULO DÉCIMO PRIMERO

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

ARTÍCULO DÉCIMO SEGUNDO

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

I. El primer ejercicio de cierre lo deberán entregar los Sujetos Obligados a más tardar el 14 de junio de 2019, y para éste se deberá considerar como fecha de corte de la información y documentación el 31 de mayo de 2019;

II. El segundo ejercicio de cierre lo deberán entregar los Sujetos Obligados a más tardar el 15 de julio de 2019, y para éste se deberá considerar como fecha de corte de la información y documentación el 30 de junio de 2019, y

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

La Secretaría, previa solicitud, 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.

ARTÍCULO DÉCIMO TERCERO

Los Sujetos Obligados, informarán el avance que se tenga de los trabajos encomendados, asimismo, proporcionarán la información y documentación que con motivo del Programa, sea requerida por la Secretaría.

ARTÍCULO DÉCIMO CUARTO

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.

ARTÍCULO DÉCIMO QUINTO

La Secretaría será la competente para interpretar el presente Acuerdo.

TRANSITORIOS

(Del ACUERDO de la Encargada de Despacho de la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado, por el que establece los Lineamientos aplicables al Programa para el Proceso de Entrega-Recepción de la Administración Pública Estatal del periodo comprendido del 21 de enero al 31 de julio de 2019; publicado en el Periódico Oficial del Estado, el lunes 17 de mayo de 2019, Número 12, Sexta Sección, Tomo DXXIX).

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

SEGUNDO. Los presentes Lineamientos serán aplicables al Programa para el Proceso de Entrega-Recepción de la Administración Pública Estatal del periodo comprendido del veintiuno de enero al treinta y uno de julio de dos mil diecinueve.

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

Dado en la Cuatro Veces Heroica Puebla de Zaragoza, a los diecisiete días del mes de mayo de dos mil diecinueve. La Encargada de Despacho de la Secretaría de la Contraloría. **C. KAREN BERLANGA VALDÉS.** Rúbrica.