



Proceso de Entrega Recepción

Normatividad

Ley General de Responsabilidades Administrativas, (DOF, urp 19/noviembre/2019).

*Artículo 7. Los Servidores Públicos observarán en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, **eficacia y eficiencia que rigen el servicio público.***

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, (POE, 02/octubre/2020).

Artículo 4

*Los Sujetos Obligados deberán **entregar** a quienes los sustituyan, en un término no mayor a **quince días hábiles**, contados a partir de la fecha de su separación.*

Artículo 6

En el acto de E-R intervendrán:

- I. El Servidor Público saliente,*
- II. El Servidor Público entrante,*
- III. Dos testigos,*
- IV. Representante del órgano interno de control, y*
- V. Comisiones (Designado para entregar y designado para recibir)*

Artículo 7

Integración del Acta E-R

- VIII. Marco jurídico de actuación;*
- IX. Informe de asuntos a su cargo y el estado que guardan;*
- X. Situación programática;*
- XI. Situación presupuestaria;*
- XII. Estados financieros;*
- XIII. Descripción detallada de la situación de los recursos financieros, materiales y humanos, incluyendo una relación de cada una de éstas;*
- XIV. Relación de archivos a cargo y documentación;*
- XV. Observaciones de auditorías;*
- XVI. Otros hechos;*

Artículo 8

*El **acta** deberá estar **foliada**.*

Artículo 10

Corresponde al 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.

Artículo 13

*La información del contenido, el acta y sus anexos, deberá estar **firmada y rubricada por aquellos que la hayan integrado**. Se deberá entregar un tanto de ésta a cada una de las partes que participan en el acto de E-R con excepción de los testigos y comisiones.*



Secretaría de Salud

Gobierno de Puebla

#PROintegridad

"2020, Año de Leona Vicario, Benemérita Madre de la Patria."

Artículo 14

La **verificación y validación** de los anexos del acta, se llevará a cabo por el servidor público entrante en un término no mayor a **treinta días hábiles**, contados a partir del día siguiente al que haya concluido el Acto de Entrega-Recepción.

Artículo 15

El servidor público entrante, que en el plazo del artículo anterior, observe la existencia de inconsistencias y/o irregularidades, podrá solicitar al servidor público saliente realice las aclaraciones.

El servidor público saliente tendrá un plazo de **10 días hábiles para realizar las aclaraciones pertinentes**.

En caso de que las observaciones no sean subsanadas con oportunidad, el servidor público entrante, informará al órgano interno de control, debiendo anexar evidencia documental de las irregularidades observadas.

Artículo 21

Cuando el Servidor Público Saliente en los tiempos establecidos no realice su entrega, el Servidor Público Entrante, en el transcurso de 30 días hábiles, tendrá la obligación de hacer constar en acta administrativa la situación que guarda el área.

Artículo 22

Cuando el Servidor Público Entrante se niegue a recibir los recursos que el Servidor Público Saliente haya tenido asignados, durante el plazo de 30 días hábiles, el Servidor Público Saliente tendrá la obligación de hacer constar en acta administrativa ante la presencia del representante del Órgano Interno de Control la situación que guarda el área que entrega.

Consideraciones Generales

El Acta Administrativa de Entrega Recepción debe de contener:

- ✓ Acta Entrega - Recepción con formato establecido.
- ✓ Identificaciones oficiales de Sujeto que Entrega, Sujeto que Recibe, Testigos, Comisiones y Representante del OIC.
- ✓ **Renuncia del Sujeto que Entrega.**
- ✓ **Nombramiento del Sujeto que Recibe.**
- ✓ Oficio solicitando día y hora para llevar a cabo el Acto de E-R,
- ✓ Notificación del OIC señalando día y hora para llevar a cabo el Acto de E-R,
- ✓ Formato con acuerdo respecto a los artículos 12 y 13, conocimiento de los artículos 14 y 15, todos de la Ley que establece los procedimientos de E-R y las obligaciones de Declaración Patrimonial.

DENUNCIAS E INCONFORMIDADES

 **800 466 37 86**
PROINTEGRIDAD

www.prointegridad.puebla.gob.mx

Calle 6 Norte 603, Centro
Puebla, Pue. C.P.72000 Tel. (222) 551 06 00
www.ss.pue.gob.mx



Proceso de Entrega Recepción

No.	Responsable	Descripción de Actividades	Formato y/o Documento
1	Jefe(a) Inmediato(a) del (la) Servidor(a) Público(a) Saliente	<p>Notifica por escrito a la Unidad de Seguimiento a la Operación, <u>turnando copia de conocimiento a la Dirección de Operación de Personal</u>, que el Servidor(a) Público(a) deja el empleo, cargo o comisión para dar inicio a los trámites correspondientes, debiendo informar a más tardar el segundo día hábil del cambio:</p> <ul style="list-style-type: none">• Área donde se da el cambio,• Servidor(a) Público(a) Saliente• Copia de INE del (la) Servidor(a) Público(a) Saliente, legible en tamaño original,• Copia Simple de Renuncia,• Número Telefónico y Correo Electrónico de Contacto del (la) Servidor(a) Público(a) Saliente,• Copia de INE del Testigo y de la Comisión para Entregar Información, legible en tamaño original,• Servidor(a) Público(a) Entrante,• Fecha en que empieza a ocupar el cargo,• <u>Copia de la solicitud a la Dirección de Operación de Personal de emisión de nombramiento</u>,• Número Telefónico y Correo Electrónico de Contacto del (la) Servidor(a) Público(a) Entrante,• Copia de INE de (la) Servidor(a) Público(a) Entrante legible en tamaño original,• Copia de INE de Testigo y de la Comisión para Recibir Información, legible en tamaño original.	Oficio o Memorando
2	Unidad de Seguimiento a la Operación	<p>Verifica que la renuncia se encuentra dentro de los quince días hábiles, contados a partir de la fecha de separación del cargo.</p> <p>¿Se encuentra dentro de los tiempos establecidos?</p> <p>Si: Continúa con actividad número 4 No: Continúa con actividad número 3</p>	



Secretaría de Salud

Gobierno de Puebla

#PROintegridad

"2020, Año de Leona Vicario, Benemérita Madre de la Patria."

No.	Responsable	Descripción de Actividades	Formato y/o Documento
3		Informa mediante oficio al Órgano Interno de Control en los Servicios de Salud del Estado de Puebla, la extemporaneidad del tema para que esa Autoridad determine lo procedente. Fin del proceso.	Oficio
4		Mediante correo electrónico se le hará llegar al (la) Servidor(a) Público(a) Saliente: <ul style="list-style-type: none">• Formato de Anexos para documentar el acto de E-R,• Guía de documentos que se deben de integrar por cada anexo que aplique.• Fecha de revisión a la documentación que integrará el Acta Entrega-Recepción (esta fecha se encontrará dentro de los 5 primeros días hábiles a partir de la separación del cargo).	Correo electrónico Formato Anexos Guía Documental para Integrar Acta E-R
5	Servidor(a) Público(a) Saliente	Una vez llegada la fecha de la revisión a la documentación que integrará el Acta Entrega-Recepción, presentará: Carpeta con información impresa, debidamente ordenada y clasificada. La revisión es personal y deberá de respetar día y hora.	Carpeta de E-R
6	Unidad de Seguimiento a la Operación	Revisa que la documentación integrada para soportar el acto de E-R corresponda a la guía de documentos por cada anexo que aplique. ¿Derivado de la revisión, se determinaron recomendaciones? Si: Continúa con actividad número 7 No: Continúa con actividad número 9	
7		Se integra cédula de recomendaciones y se especifica fecha para segunda y última revisión (esta fecha será 2 días hábiles posteriores a la primera revisión).	Cédula de Recomendaciones
8	Servidor(s) Público(s) Saliente	Subsana las observaciones realizadas Continúa con actividad número 6	

DENUNCIAS E INCONFORMIDADES

 **800 466 37 86**
PROINTEGRIDAD

www.prointegridad.puebla.gob.mx

Calle 6 Norte 603, Centro
Puebla, Pue. C.P.72000 Tel. (222) 551 06 00
www.ss.pue.gob.mx



Secretaría de Salud

Gobierno de Puebla

#PROintegridad

"2020, Año de Leona Vicario, Benemérita Madre de la Patria."

No.	Responsable	Descripción de Actividades	Formato y/o Documento
9	Servidor(a) Público(a) Saliente	<p>Después de la segunda y última revisión, o después de la primera revisión en la que no hayan existido observaciones:</p> <ul style="list-style-type: none">• Firma y rubrica cada uno de los anexos que conforman el acta E-R.• Folia de manera consecutiva los anexos que conforman el acta E-R desde el 001 y hasta la última página que los conforme.• Notifica a la Unidad de Seguimiento a la Operación, a más tardar el día 8 hábil a partir de la separación del cargo, el número total de folios resultantes.• Digitaliza los anexos y genera un archivo PDF por cada uno de los anexos del acta E-R.• Graba los archivos resultantes en 4 cds vírgenes no regrabables.	Carpeta de E-R 4 cd's con información.
10	Unidad de Seguimiento a la Operación	Remite al Órgano Interno de Control por oficio, el proyecto de Acta E-R y solicita se designe a un representante, y se defina día y hora para llevar a cabo el Proceso de Entrega Recepción.	Oficio Proyecto de Acta E-R
11	Órgano Interno de Control	Informa por oficio el día y hora en que se llevará a cabo el acto de Entrega Recepción.	Oficio
12	Unidad de Seguimiento a la Operación	<p>Mediante correo electrónico informa al (la) Servidor(a) Público(a) Saliente y al (la) Servidor(a) Público(a) Entrante, el día y hora para llevar a cabo el acto protocolario de Entrega Recepción.</p> <p>Turna copia del correo electrónico a la Dirección de Operación de Personal previendo que la emisión del Nombramiento se realice en tiempo y forma.</p>	Correo electrónico

DENUNCIAS E INCONFORMIDADES

800 466 37 86
PROINTEGRIDAD

www.prointegridad.puebla.gob.mx

Calle 6 Norte 603, Centro
Puebla, Pue. C.P.72000 Tel. (222) 551 06 00
www.ss.pue.gob.mx



Secretaría de Salud

Gobierno de Puebla

#PROintegridad

"2020, Año de Leona Vicario, Benemérita Madre de la Patria."

No.	Responsable	Descripción de Actividades	Formato y/o Documento
13		<p>Genera 04 tantos del Acta Administrativa de Entrega Recepción que contiene</p> <ul style="list-style-type: none">• Identificaciones oficiales de Servidor(a) Público(a) Saliente, Servidor(a) Público(a) Entrante, Testigos, Comisiones y Representante del OIC,• Renuncia del (la) Servidor(a) Público(a) Saliente,• Nombramiento del (la) Servidor(a) Público(a) Entrante,• Oficio solicitando día y hora para llevar a cabo el Acto de E-R,• Oficio del OIC señalando día y hora para llevar a cabo el Acto de E-R,• Formato con acuerdo respecto a los artículos 12 y 13, conocimiento de los artículos 14 y 15, todos de la Ley que establece los procedimientos de E-R y las obligaciones de Declaración Patrimonial.	Acta Administrativa de Entrega Recepción
14	Servidor(a) Público(a) Saliente Servidor(a) Público(a) Entrante Testigos Comisiones Representante del Órgano Interno de Control	<p>Acto Protocolario de lectura del Acta Entrega Recepción, firmando con firma autógrafa por Cuadruplicado en todas sus fojas los que intervienen en el acto, así como en los discos compactos que forman parte integrante del Acta.</p> <p>Las 04 actas y los 04 discos compactos grabados se distribuirán de la siguiente manera:</p> <p>1 acta y 1 disco al (la) Servidor(a) Público(a) Saliente</p> <p>1 acta que incluye carpeta con anexos soporte y 1 disco al (la) Servidor(a) Público(a) Entrante</p> <p>1 acta y 1 disco al (la) Representante del Órgano Interno de Control</p> <p>1 acta y 1 disco a la Unidad de Seguimiento a la Operación.</p>	Acta Administrativa de Entrega Recepción y Disco Compacto Grabado

DENUNCIAS E INCONFORMIDADES

800 466 37 86
PROINTEGRIDAD

www.prointegridad.puebla.gob.mx

Calle 6 Norte 603, Centro
Puebla, Pue. C.P.72000 Tel. (222) 551 06 00
www.ss.pue.gob.mx