



HONORABLE CONGRESO
DEL ESTADO DE
PUEBLA
LXI LEGISLATURA
ORDEN Y LEGALIDAD



LINEAMIENTOS QUE ESTABLECEN LOS PROCEDIMIENTOS DE ENTREGA-RECEPCIÓN PARA LOS ÓRGANOS LEGISLATIVOS, DE REPRESENTACIÓN Y TÉCNICO- ADMINISTRATIVOS DEL HONORABLE CONGRESO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE PUEBLA

HONORABLE CONGRESO

DEL ESTADO DE

PUEBLA

LXI LEGISLATURA

ORDEN Y LEGALIDAD

03 DE JULIO DE 2024

De conformidad con los artículos 7 último párrafo y Cuarto Transitorio de 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 publicada en el Periódico Oficial del Estado el jueves 15 de febrero de 2024; 29, 32, 33, 34, 35 y 43 fracción IX 95, 96, 99, 100 fracción XVIII y 202 de la Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado Libre y Soberano de Puebla, y 214 y 217 fracción VI del Reglamento Interior del Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Puebla, se emiten los presentes:

LINEAMIENTOS QUE ESTABLECEN LOS PROCEDIMIENTOS DE ENTREGA-RECEPCIÓN PARA LOS ÓRGANOS LEGISLATIVOS, DE REPRESENTACIÓN Y TÉCNICO- ADMINISTRATIVOS DEL HONORABLE CONGRESO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE PUEBLA

CAPÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1. Los presentes Lineamientos son aplicables para las personas servidoras públicas que desempeñen un empleo, cargo, comisión o mandato de cualquier naturaleza en el Poder Legislativo del Estado Libre y Soberano de Puebla y tienen por objeto:

- I. Coadyuvar con el cumplimiento de la obligación de las personas servidoras públicas de entregar a quienes legalmente los sustituyan o a quienes se designe para tal efecto al término de su empleo, cargo, comisión o mandato;
- II. Fomentar la conclusión ordenada de una administración o de un cargo, la continuidad en el servicio público y la gestión gubernamental de los asuntos, programas, proyectos, acciones y compromisos, así como el cumplimiento de las funciones del Congreso;
- III. Establecer las bases y principios mediante los cuales deberán realizarse los procesos de Entrega-Recepción, de manera ordenada, eficiente, transparente, confiable, oportuna y homogénea;
- IV. Determinar las faltas administrativas en las que incurren quienes no cumplan con el Acto de Entrega Recepción.

ARTÍCULO 2. Para efecto de interpretación de los presentes Lineamientos, se entenderá por:

I. Acta: El Acta Administrativa de Entrega-Recepción, que es la expresión documental donde se hace constar el Acto de Entrega-Recepción;

II. Acto de Entrega-Recepción: El acto formal que de manera presencial, llevan a cabo los sujetos obligados para realizar 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 y de los testigos de asistencia para su validación;

III. Acto de Entrega-Recepción Institucional. - El acto formal a través del cual, al término de la legislatura, se entrega a la legislatura entrante un informe de la gestión institucional del poder legislativo;

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: Al conjunto orgánico de documentos en cualquier soporte, que son producidos o recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden;

VI. Área: Aquellas unidades técnicas administrativas que integran la estructura orgánica del Congreso;

VII. Congreso: Al Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Puebla;

VIII. Comisión: El Órgano Colegiado integrado por las y los Diputados que el Pleno designe que contribuye a que el Congreso cumpla con sus atribuciones constitucionales y legales, a través de la elaboración de dictámenes, informes y resoluciones;

IX. Comisión Permanente: El Órgano Legislativo que funciona durante los periodos de receso. Es integrado por nueve Diputados, cuyos integrantes serán los de la Mesa Directiva correspondiente, asumiendo las funciones de Presidente y Secretario, el Presidente y el primer Vicepresidente, respectivamente, y como miembros el resto de sus integrantes. Los dos miembros restantes serán electos por el Pleno, a propuesta de la Junta de Gobierno y Coordinación Política en la última sesión del periodo ordinario correspondiente, atendiendo el principio de paridad de género;

X. Comité: El Órgano colegiado auxiliar del Congreso distinto de las Comisiones, constituido para realizar tareas específicas y de apoyo a los Órganos Legislativos;

XI. Informe de Asuntos a Cargo: El informe que la persona servidora pública debe rendir como parte del Acta Administrativa de Entrega-Recepción al separarse del cargo, empleo, comisión o mandato, en el que hace constar las facultades, actividades y temas encomendados a la persona Servidora Pública, relacionándolas con las estrategias, programas y acciones que fueron diseñadas para lograr dichos objetivos y señalando los logros alcanzados en la materia, además, deberá contener un diagnóstico respecto a los temas prioritarios y el estado que guardan para salvaguardar la continuidad de dichos asuntos;

XII. Informe de Gestión Institucional: El documento que se integra en el Congreso, por el que se hace de conocimiento a la Gestión entrante respecto de los planes, programas, proyectos, compromisos, acciones e información que en su caso se hayan generado, así como sobre la situación general de la Gestión saliente para facilitar la transición, la toma de decisiones y la continuidad en el servicio público;

XIII. Legislatura: El periodo constitucional durante el cual funciona el Congreso contados a partir de su instalación;

XIV. Legislatura Entrante: Los miembros de los Órganos Legislativos y de Representación que hayan sido electos, nombrados o designados para un periodo determinado y que, al inicio del mismo, tienen la obligación de recibir de la legislatura saliente el informe de gestión Institucional a que se refiere la fracción XII de este artículo;

XV. Legislatura Saliente: Los miembros de los Órganos Legislativos y de Representación que hayan sido electos, nombrados o designados para un periodo determinado y que al término del mismo tienen la obligación de entregar a la legislatura entrante el Informe de Gestión Institucional a que se refiere la fracción XII de este artículo;

XVI. Ley de Entrega Recepción: 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;

XVII. Ley Orgánica: A la Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado Libre y Soberano de Puebla;

XVIII. Lineamientos: Lineamientos que establecen los Procedimientos de Entrega-Recepción para los Órganos Legislativos, de Representación y Técnico-Administrativos del Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Puebla;

XIX. Órgano Interno de Control: La Unidad encargada de evaluar y fortalecer el buen funcionamiento del control interno Congreso, competente para aplicar la normatividad vigente en materia de responsabilidades administrativas;

XX. Órganos del Congreso: A los Órganos Legislativo, de Representación y Técnico Administrativo, de acuerdo con la Ley Orgánica;

XXI. Órgano Legislativo: El Cuerpo Colegiado conformado por Legisladores, designados por el Pleno y que responden a su mandato, de conformidad con la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, la Ley Orgánica y su Reglamento Interior; siendo estos la Mesa Directiva, la Comisión Permanente, la Junta de Gobierno y Coordinación Política, las Comisiones y los Comités;

XXII. Órgano de Representación: Los Grupos y Representaciones Legislativas conformados de acuerdo con la Ley Orgánica;

XXIII. Órgano(s) Técnico(s) Administrativo(s): Al Órgano Interno de Control, la Unidad de Atención Ciudadana, el Instituto de Investigaciones Legislativas, Financieras y Socioeconómicas, la Unidad para la Igualdad de Género, la Unidad de Transparencia y la Secretaría General, todos dependientes de la Junta de Gobierno y Coordinación Política;

XXIV. Persona Servidora Pública Entrante: Aquél que legalmente sustituye al sujeto a que se refiere la fracción siguiente, o el que haya sido designado para recibir los recursos que se entreguen;

XXV. Persona Servidora Pública Saliente: Aquél que concluye su empleo, cargo, comisión o mandato en el Congreso, o el que haya sido designado para entregar los recursos y asuntos;

XXVI. Recursos: Los recursos humanos, financieros, materiales o de cualquier otro tipo con los que cuentan los entes públicos, para el cumplimiento de sus funciones; o aquellos que tengan asignadas las personas servidoras públicas adscritas a las mismas para ejercer sus facultades;

XXVII. Reglamento Interior: El Reglamento Interior del Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Puebla;

XXVIII. Testigo: La persona servidora pública del Congreso que da testimonio de la realización del Acto de Entrega-Recepción;

XXIX. Validar: A la acción que la persona servidora pública entrante realiza con el objeto de hacer constar que la información vertida en el Acta, respecto lo que se recibe, es veraz, y,

XXX. Verificar: A la acción que la persona servidora pública entrante realiza con el objeto de hacer constar que realmente recibió aquello que le debió haber sido entregado.

CAPÍTULO SEGUNDO DEL PROCEDIMIENTO DE ENTREGA-RECEPCIÓN

ARTÍCULO 3. Son sujetos obligados a realizar el Acto de Entrega-Recepción, las personas servidoras públicas que integren los Órganos del Congreso, cualquiera que sea su nombramiento o elección, hasta el nivel de Jefatura de departamento o puestos homólogos, así como aquellos que administren, manejen, recauden, apliquen o resguarden recursos propiedad o al cuidado del Congreso.

Estarán obligados a entregar toda la información inherente a su empleo, cargo, comisión o mandato, respecto a este último la relacionada con las actividades realizadas durante la Legislatura que concluye, la cual a través de quien presida el máximo Órgano de Gobierno del Congreso rendirá un Informe de Gestión; en observancia de las disposiciones que les señale la Ley Orgánica, el Reglamento Interior, los Lineamientos y la Ley de Entrega – Recepción.

ARTÍCULO 4. Los Sujetos Obligados deberán entregar, los recursos, archivos y asuntos a su cargo debidamente ordenados y clasificados, al término de su empleo, cargo comisión o mandato a quienes legalmente los sustituyan o a quienes sean designados para dichos efectos, en un término no mayor a quince días hábiles, contados a partir de la fecha de su separación.

ARTÍCULO 5. El Órgano Interno de Control, en el ámbito de su competencia, será el responsable de vigilar los Actos de Entrega-Recepción con la finalidad de dar certeza que el cumplimiento de esta obligación se realice de manera ordenada, eficiente, transparente, confiable, oportuna; pacífica y respetuosa, conforme a lo establecido en la Ley Orgánica, el Reglamento Interior, la Ley de Entrega Recepción, los Lineamientos y las demás disposiciones aplicables.

Las personas del Órgano Interno de Control designadas para los actos de Entrega-Recepción, sólo participarán para los efectos que están facultadas, sin intervenir en la integración de la información, pudiendo solicitar a los que participan en el Acto de Entrega-Recepción información adicional que considere necesaria y convocar a reuniones; correspondiendo a la persona servidora pública saliente para el acto de Entrega - Recepción realizar todas las acciones tendientes a ordenar, clasificar, identificar y ubicar de forma física la documentación y recursos que tenga a su disposición e integrar el contenido de los anexos.

ARTÍCULO 6. En el Acto de Entrega-Recepción, intervendrán:

I. La persona servidora pública saliente;

- II. La persona servidora pública entrante;
- III. Dos testigos, nombrado cada uno por las personas señaladas en las fracciones I y II del presente artículo, que formen parte de la estructura del Congreso;
- IV. Una o un representante del Órgano Interno de Control, y
- V. El personal de apoyo que nombren las personas servidoras públicas saliente y entrante, para asistirles en el Acto de Entrega-Recepción, según corresponda.

ARTÍCULO 7. El Órgano Interno de Control podrá implementar el uso de sistemas informáticos o cualquiera otra herramienta en tecnologías de la información, a fin de facilitar los procesos de entrega recepción, garantizando la inalterabilidad de la información y los mecanismos para las firmas y rubricas que corresponden, en su caso emitiendo la normatividad que regule su uso y funcionamiento.

CAPÍTULO TERCERO DE LA INTEGRACIÓN DEL ACTA ENTREGA-RECEPCIÓN

ARTÍCULO 8. La entrega de los recursos que la persona servidora pública saliente haya tenido 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 se hará constar en el Acta y sus anexos.

El Acta deberá contener, como mínimo, lo siguiente:

- I. Lugar y fecha del Acto de Entrega-Recepción;
- II. Hora en la que se inicia el Acto de Entrega-Recepción;
- III.- Fundamento legal de entrega recepción;
- IV. Denominación del área de cuyo empleo, cargo, comisión o mandato, se entrega y recibe;
- V. Nombre y carácter de las personas servidoras públicas entrante y saliente que participan en el acto, así como el documento con el que se identifican para el efecto;
- VI. Domicilio o medio de comunicación para oír y recibir notificaciones de las personas servidoras públicas entrante y saliente que participan en el acto;
- VII. Nombre de la o el representante del Órgano Interno de Control;
- VIII. Designación de las y los testigos, así como el documento con el que se identifican;

IX. Los anexos que le aplique a la persona servidora pública saliente;

X. En su caso, las manifestaciones que en dicho acto realicen las personas servidoras públicas entrante y saliente;

XI. Hora del cierre del Acto de Entrega-Recepción, y

XII. Firma autógrafa de los que intervinieron, en cada una de las fojas en tres tantos originales.

La persona servidora pública saliente podrá solicitar al Órgano Interno de Control los formatos del acta y sus anexos, para documentar el Acto de Entrega-Recepción, no obstante, estos deberán estar publicados en el portal electrónico del Congreso.

ARTÍCULO 9. El Acta deberá estar foliada y contendrá invariablemente la descripción de los anexos que la conforman, de acuerdo con las atribuciones y obligaciones de la persona servidora pública.

La información correspondiente a los anexos deberá integrarse de forma exhaustiva y ordenada, cuando así lo requiera el volumen de información, esta deberá archivar en carpetas, las cuales deberán estar identificadas con una carátula que contenga el logotipo de la Legislatura, el nombre del Órgano del Congreso y la fecha del Acto de Entrega-Recepción. La persona servidora pública saliente podrá a su juicio agregar documentación adicional a los anexos que formen parte del Acta.

Cuando los anexos que acompañen el Acta se encuentren en formato electrónico, estos deberán almacenarse en disco(s) compacto(s) no regrabables(s), perfectamente identificados mediante una carátula que contenga el logotipo de la Legislatura, nombre del Órgano del Congreso, nombre del anexo, nombre y firma de las personas servidoras públicas entrante y saliente; y la fecha del Acto de Entrega-Recepción.

De la misma forma, si las condiciones del acto lo permitan, se entregará, además, el Acta en formato electrónico, con las características señaladas en el párrafo que antecede.

ARTÍCULO 10. La información se integra por apartados, cada uno contendrá Anexos que deberán requisitarse de forma ordenada y exhaustiva, conforme a las atribuciones de cada Órgano del Congreso, área o unidad de que se trate:

I. Marco Jurídico: relaciona los diversos instrumentos jurídicos que regulan el ejercicio de las atribuciones, facultades y funciones;

II. Informe de Asuntos a cargo: deberá contener, por lo menos, una descripción de las facultades, actividades y temas encomendados a la persona Servidora Pública, relacionándolas con las estrategias, programas y acciones que fueron diseñadas para lograr dichos objetivos y señalando los logros alcanzados en la materia. Además, deberá contener un diagnóstico respecto a los temas prioritarios y el estado que guardan para salvaguardar la continuidad de dichos asuntos

III. Situación Legislativa: informa lo relacionado con las funciones sustantivas del Poder Legislativo;

IV. Situación Programática: detalla el Programa Presupuestario y/o Programas de Trabajo correspondientes al Congreso o a las áreas de ésta;

V. Situación Presupuestal: indica el presupuesto autorizado de la gestión que se entrega; así como el desglose por capítulos y partidas en el caso de los egresos;

VI. Situación Financiera: señala las Cuentas Públicas presentadas, así como los Estados Financieros del periodo que corresponda;

VII. Recursos Financieros: incluye la relación de cuentas bancarias, los cheques expedidos pendientes de entregar, las cuentas por cobrar y por pagar, entre otros;

VIII. Recursos Materiales: detalla los inventarios de bienes inmuebles, muebles, contratos vigentes, almacén de insumos, entre otros;

IX. Recursos Humanos: informa la estructura orgánica autorizada y la plantilla de personal;

X. Inventario de Documentos y archivos: relaciona la información que obra en posesión de la persona servidora pública, conforme a la ley en la materia;

XI. Asuntos en Trámite: detalla los asuntos en trámite o pendientes, que de no atenderse de manera inmediata pudieran implicar cuestiones legales, costos adicionales, incumplimiento de términos, entre otros, o que de no llevarse a cabo pudieran frenar la operación, y

XII. Generales: integra información acerca de las observaciones por auditorías y otros para la demás documentación e información relevante generada con motivo del ejercicio de sus atribuciones.

ARTÍCULO 11. Los anexos que no apliquen se deberán de presentar con la Leyenda "NO APLICA".

ARTÍCULO 12. Los anexos a los que se refieren los Lineamientos deberán de ser validados a través de la firma de la persona servidora pública, titular o responsable

de la unidad administrativa o el órgano generador de la información o documentación.

Para la generación y verificación de los anexos, se deberá previamente cotejar físicamente con el soporte digital los archivos que se adjunten a los anexos, debiendo señalarse el número de fojas del que consta el archivo físico y el último trámite realizado, en caso de existir discrepancia entre un archivo físico y digital prevalecerá el que conste en el respaldo digital del Órgano Interno de Control

Para la generación de archivos digitales se deberá garantizar su inalterabilidad, mediante el uso de herramientas tecnológicas que así lo permitan.

CAPÍTULO CUARTO

GENERALIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE ENTREGA-RECEPCIÓN

ARTÍCULO 13. La Dirección General de Administración y Finanzas, deberán hacer del conocimiento del Órgano Interno de Control, de forma inmediata, la conclusión del empleo, cargo, comisión o mandato de las personas servidoras públicas.

ARTÍCULO 14. El Acto de Entrega-Recepción deberá celebrarse de manera presencial, en días y hora hábiles y en la oficina donde haya despachado la persona servidora pública saliente.

Lo anterior sin menoscabo de que, previo acuerdo de las personas servidoras públicas saliente y entrante, podrá realizarse en un lugar distinto, debiendo asentarse en el Acta de Entrega-Recepción el referido acuerdo.

ARTÍCULO 15. La información del contenido del acta y sus anexos, deberán ser firmados y rubricados por aquellas personas servidoras públicas que hayan entregado y recibido; así como por los testigos y la persona designada por el Órgano Interno de Control para participar en el Acto de Entrega Recepción. Se deberá entregar un tanto original de ésta a cada una de las partes que participan en el Acto de Entrega-Recepción, con excepción de las y los testigos y personal del apoyo.

ARTÍCULO 16. La verificación y validación del contenido en los anexos del acta, deberá ser llevada a cabo por la persona servidora pública 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.

Transcurrido dicho término sin que se observen irregularidades o inconsistencias concluirá el proceso de Entrega-Recepción.

ARTÍCULO 17. En el supuesto de que la persona servidora pública entrante, en el plazo que se establece en el artículo anterior, observe la existencia de

inconsistencias y/o irregularidades fundadas, derivadas de la verificación y validación del contenido de los anexos, deberá solicitar por escrito en el domicilio o en el correo electrónico señalado en el Acta a la persona servidora pública saliente realizar las aclaraciones pertinentes, indicándole los días y horas hábiles en los que tendrá acceso a la información y documentación necesaria para tal fin, debiendo dar cuenta por escrito al Órgano Interno de Control.

Al tener acceso la persona servidora pública saliente a la información y documentación, el servidor público entrante, deberá levantar Acta Circunstanciada de la comparecencia o incomparecencia del servidor público saliente, en presencia de dos testigos.

La persona servidora pública saliente que le hayan sido notificadas observaciones derivadas de la verificación y validación del contenido de los anexos del acta, deberá comparecer personalmente o por escrito a manifestar lo que a su interés convenga dentro de un plazo de 10 días hábiles, plazo que correrá a partir del día hábil siguiente del último día que se le hubiera señalado para acudir y tener el acceso a la información y documentación necesaria para realizar las aclaraciones pertinentes.

En caso de no comparecer a atender el requerimiento conforme a lo señalado o de persistir las inconsistencias o irregularidades, la persona servidora pública entrante lo hará del conocimiento del Órgano Interno de Control, debiendo anexar evidencia documental de las irregularidades observadas, para que determine lo que conforme a la normatividad sea procedente.

Transcurrido el plazo establecido en este artículo, se tendrá por concluido el Acto de Entrega Recepción.

ARTÍCULO 18. Si alguna autoridad competente en materia de auditoría, control o fiscalización realiza cualquier requerimiento o solicitudes de solventación o aclaración, relacionado con el proceso de auditoría o revisión en trámite que se hubieran reportado en el Acta, durante el término de los treinta días hábiles señalados en los presentes Lineamientos para la verificación y validación de la información o transcurrido el mismo, la persona servidora pública entrante deberá notificarlo a la persona servidora pública saliente, para que de considerarlo conveniente coadyuve en la integración de las aclaraciones, solventaciones o respuestas para atender las solicitudes o requerimientos.

En la notificación citada en el párrafo anterior se señalarán días y horas hábiles para que la persona servidora pública saliente, tenga acceso a la información y documentación para apoyar conforme a lo señalado en el párrafo anterior.

El mismo procedimiento será aplicable respecto a requerimientos realizados por autoridades competentes en la misma materia citadas en el primer párrafo del presente artículo, que se realicen con posterioridad al Acto de Entrega-Recepción

que correspondan a presuntos actos u omisiones desplegados de forma directa por la persona servidora pública saliente.

Las personas servidoras públicas en funciones y los órganos revisados no quedan exentos de la obligación de atender o proporcionar oportuna, pertinente, suficiente, y exhaustivamente, la información y documentación requerida por las autoridades competentes, en los términos señalados en las leyes de la materia, por lo establecido en los párrafos que anteceden en el presente.

SECCIÓN ÚNICA DE LA ENTREGA-RECEPCIÓN AL TÉRMINO DE LA LEGISLATURA

ARTÍCULO 19. El Poder Legislativo a la conclusión de su gestión realizará Acto de Entrega Recepción institucional, así como del correspondiente Informe de Gestión Institucional.

El Informe de Gestión Institucional establecido en el párrafo anterior se entregará de conformidad a lo establecido en los Lineamientos, el cual deberá contener lo referente a los planes, programas, proyectos, compromisos, acciones e información sobre la situación general de la Legislatura Saliente, para facilitar el proceso de transición, la toma de decisiones públicas y la continuidad en el servicio público.

Las personas servidoras públicas que participen en la integración del Informe de Gestión Institucional deberán cuidar que la información que conste en el mismo sea auténtica, cierta, fidedigna y que cuente con los soportes documentales respectivos, debiendo utilizar un lenguaje claro y accesible que facilite su comprensión; así como el empleo de criterios e indicadores verificables y comprobables.

Las personas titulares de los Órganos Técnicos Administrativos, de acuerdo a sus atribuciones y funciones, entregarán la información necesaria para la elaboración e integración del Informe de Gestión Institucional y serán responsables de la veracidad, integridad, legalidad, soporte y confiabilidad de la misma.

ARTÍCULO 20. La Dirección General de Administración y Finanzas, en el ámbito de su competencia verificará la entrega física de los recursos asignados con la presencia de un representante del Órgano Interno de Control, a efecto de expedir la liberación de bienes a cada Diputada o Diputado, así como de la conservación de los bienes una vez que hayan sido puestos a disposición.

ARTÍCULO 21. Dentro de un término de diez días hábiles previos al término de la legislatura, cada uno de los Órganos Legislativos y los Órganos de Representación, están obligados a realizar la Entrega-Recepción a la Comisión Permanente, mediante Acta Circunstanciada de forma presencial, conforme al calendario establecido por el Órgano Interno de Control, misma que se elaborará e integrará en términos de los artículos 8, 9 y 10 de los Lineamientos, según aplique a cada

órgano; la información y documentación que sustente el Acta deberá incluir la documentación siguiente:

- I. La relación de las Iniciativas y los asuntos en trámite, así como el estado que guardan;
- II. La relativa a la situación financiera y contable e información vinculada con la misma;
- III. La plantilla del personal al servicio del Congreso;
- IV. Inventarios, registro, catálogo y resguardo de los bienes muebles e inmuebles, y
- VI. La demás información que estimen procedente y que no sea contraria a las disposiciones legales.

Además de la información anterior, la Comisión Permanente está obligada a realizar la entrega del Diario de Debates y las actas elaboradas con motivo de las Sesiones del Pleno y de la misma Comisión Permanente.

La Comisión Permanente, una vez recibida la documentación será la encargada de realizar la entrega a la primera Mesa Directiva mediate, Acta Circunstanciada, a la que se adjuntará el Informe de Gestión Institucional correspondiente, debiéndose entregar a partir del día en que tome posesión la nueva legislatura o hasta quince días hábiles posteriores a esta, en presencia del Órgano Interno de Control y de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica. E

ARTÍCULO 22. De acuerdo con lo establecido en el último párrafo del artículo anterior, dentro de los tres días hábiles previos al inicio de legislatura, se reunirán la Comisión Permanente, con la Secretaría General y la Dirección General de Servicios Legislativos, con la finalidad de comenzar los trabajos para la elaboración el Acta Entrega-Recepción y el Informe de Gestión Institucional con la información y documentación proporcionada por los Órganos Legislativos y de Representación.

ARTÍCULO 23. El Acta que corresponda a la Junta de Gobierno y Coordinación Política deberá incluir la información correspondiente a los Órganos Técnicos Administrativos.

ARTÍCULO 24. En caso de que las Comisiones al momento de finalizar la legislatura tuvieran asuntos pendientes de resolución o dictamen, o dictámenes que habiendo sido aprobados por las mismas no hayan sido de conocimiento del Pleno de la Legislatura, lo harán constar en el Acta entrega correspondiente.

Las áreas técnicas competentes del Congreso informarán y darán cuenta a los órganos respectivos de la Legislatura entrante al iniciar el ejercicio de sus funciones.

ARTÍCULO 25. La primera Mesa Directiva deberá turnar la información a los Órganos Legislativos, Órganos de Representación y Órganos Técnicos Administrativos, previa instalación de los mismos, para que estos sean los responsables de analizar y resguardar la información otorgada y en su caso, dar parte al Órgano Interno de Control del Congreso de las irregularidades detectadas.

ARTÍCULO 26. De separarse del cargo por el término de la legislatura el Presidente de la Mesa Directiva y el Presidente de la Junta de Gobierno, deberán realizar el procedimiento de entrega en términos de lo establecido en la presente Sección, al igual que el resto de las Diputadas y los Diputados.

En caso de separarse del cargo con anticipación al término del mismo el Presidente de la Mesa Directiva y el Presidente de la Junta de Gobierno, deberán realizar el acta a los Diputados que asuman la titularidad en términos de lo establecido en los presentes Lineamientos, de igual forma tendrán la obligación todas las Diputadas o los Diputados al encontrarse en el mismo supuesto.

Artículo 27. Las Actas de entrega de los Órganos Legislativos y los Órganos de Representación a que se refieren los artículos 8 y 10 de los Lineamientos, solo acreditan la recepción de la información señalada, sin que libere a las personas servidoras públicas salientes de la responsabilidad futura en la que pudieran incurrir.

HONORABLE CONGRESO DEL ESTADO DE PUEBLA **CAPÍTULO QUINTO DEL INCUMPLIMIENTO AL ACTO DE ENTREGA-RECEPCIÓN**

ARTÍCULO 28. En el supuesto de que la persona servidora pública saliente al término de su empleo, cargo, comisión o mandato 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, la documentación y archivos que tuvo en su posesión, conforme al acto en términos de Ley y los Lineamientos, la persona servidora pública entrante, en el transcurso de hasta treinta días hábiles como máximo, contados a partir del vencimiento del plazo establecido en el artículo 4 de los presentes Lineamientos, tendrá la obligación de hacer constar en Acta Administrativa, ante la presencia de una o un representante del Órgano Interno de Control y de dos testigos, la situación que guarda el área de cuyo empleo, cargo, comisión o mandato ha sido nombrado o designado para dichos efectos.

Para realizar el Acta Administrativa que se menciona en el párrafo anterior, la persona servidora pública entrante pedirá la intervención de las áreas administrativas competentes, con la finalidad de relacionar, ordenar, clasificar, identificar y ubicar de forma física los documentos, recursos patrimoniales y financieros que tiene a su disposición y debieron haber integrado el contenido de los anexos. Los titulares de las áreas administrativas de referencia que intervengan validarán con su firma la información que al respecto proporcionen.

Las áreas administrativas a las que refiere el párrafo anterior deberán prestar su asistencia con el objeto de integrar los anexos de dicha Acta Administrativa con la finalidad de garantizar la continuidad en el servicio público y la gestión gubernamental de los asuntos, programas, proyectos, acciones y compromisos, así como fomentar el cumplimiento de las funciones de la persona servidora pública entrante.

Lo anterior sin perjuicio a la determinación de las responsabilidades en las que incurra la persona servidora pública saliente que no realice el Acto de Entrega-Recepción 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.

ARTÍCULO 29. En el supuesto de que la persona servidora pública entrante o quien haya sido designado para dichos efectos, se niegue a recibir los recursos que la persona servidora pública saliente haya tenido asignados para el ejercicio de sus atribuciones, el informe respecto a los asuntos a su cargo; la documentación y archivos que tenga en su posesión, durante el término establecido en el artículo 16 de los Lineamientos, la persona servidora pública saliente tendrá la obligación de hacer constar en 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, en términos de los presentes Lineamientos.

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 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.

ARTÍCULO 30. Las personas servidoras públicas que participan en el proceso de Entrega-Recepción, deberán sujetarse a lo dispuesto en los Lineamientos y en la Ley de Entrega Recepción.

Asimismo, deberán conducirse en estricto apego a los principios de legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, rendición de cuentas, eficiencia, eficacia, transparencia, economía e integridad, que rigen el servicio público.

CAPÍTULO SEXTO DE LA VIGILANCIA, RESPONSABILIDADES Y SANCIONES

ARTÍCULO 31. La vigilancia del cumplimiento de las presentes disposiciones quedará a cargo del Órgano Interno de Control, en el ámbito de su respectiva competencia.

ARTÍCULO 32. El incumplimiento del Acto de Entrega-Recepción será motivo de las sanciones que la Ley General de Responsabilidades Administrativas, la Ley de

Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla, y las demás disposiciones aplicables en la materia determinen; sin perjuicio de las responsabilidades de tipo penal o civil que señalen otros ordenamientos legales aplicables.

De no existir disposición expresa, se aplicará supletoriamente el Código Procesal Civil aplicable siempre que no se contrapongan las disposiciones que rigen los procedimientos establecidos en los presentes Lineamientos.

ARTÍCULO 33. La entrega que realiza la persona servidora pública saliente en cumplimiento a los presentes Lineamientos no lo eximen 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.

ARTÍCULO 34 Las situaciones no previstas en los Lineamientos, serán resueltas por el Órgano Interno de Control, quien determinará los criterios y procedimientos a seguir.

El Órgano Interno de Control, podrá en cualquier momento, establecer disposiciones complementarias, medidas o acciones preparatorias, de previsión y de coordinación con las áreas del Congreso, que considere necesarias para contribuir a un mejor desarrollo del proceso de Entrega-Recepción.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Acuerdo deberá ser publicado en la Gaceta Legislativa y en el portal electrónico del Congreso, el día siguiente de su aprobación; para su difusión y debido cumplimiento.

Los presentes Lineamientos entrarán en vigor el día de su publicación.

SEGUNDO. Se dejan sin efecto todas las disposiciones de naturaleza similar que se opongan al presente Acuerdo.

TERCERO. Todas las acciones relacionadas con el proceso de Entrega-Recepción realizadas previamente a la entrada en vigor del presente Acuerdo, se reconocen y tienen plena validez administrativa.

CUARTO. La Tabla que se adjunta al presente Acuerdo, corresponde a la lista de formatos aprobados relativos a los anexos que resulten aplicables para la entrega recepción que corresponda a los sujetos obligados, conforme a los Lineamientos.



TABLA DE ANEXOS

I.	MARCO JURÍDICO	
	1. Marco Jurídico de actuación	(ANEXO 1)
II.	INFORME DE ASUNTOS A CARGO	
	2. Informe de Asuntos a Cargo	(ANEXO 2)
III.	SITUACIÓN LEGISLATIVA	
	3. Agenda Legislativa	(ANEXO 3)
	4. Sesiones	(ANEXO 4)
	5. Expedientes Iniciativas	(ANEXO 5)
	6. Expedientes Acuerdos	(ANEXO 6)
	7. Archivos electrónicos de los Órganos Legislativos	(ANEXO 7)
	8. Relación de análisis y estudios	(ANEXO 8)
	9. Relación de iniciativas	(ANEXO 9)
	10. Relación de puntos de acuerdo	(ANEXO 10)
IV.	SITUACIÓN PROGRAMÁTICA	
	11. Situación Programática	(ANEXO 11)
V.	SITUACIÓN PRESUPUESTAL	
	12. Presupuesto autorizado	(ANEXO 12)
VI.	SITUACIÓN FINANCIERA	
	13. Cuentas Públicas	(ANEXO 13)
	14. Estados Financieros	(ANEXO 14)
VII.	RECURSOS FINANCIEROS	
	15. Arqueo de fondo fijo	(ANEXO 15)
	16. Relación de cuentas bancarias	(ANEXO 16)
	17. Relación de último cheque expedido, cheques por entregar o transferencias por realizar a beneficiarios, por cada una de las cuentas bancarias.	(ANEXO 17)
	18. Chequeras y talonarios utilizados y por utilizar	(ANEXO 18)
	19. Relación de cancelaciones de registros de firmas bancarias	(ANEXO 19)
	20. Expediente Tributario	(ANEXO 20)
	21. Relación de cuentas por cobrar	(ANEXO 21)
	22. Relación de cuentas por pagar	(ANEXO 22)
VIII.	RECURSOS MATERIALES	
	23. Inventario de inmuebles	(ANEXO 23)
	24. Inventario de bienes muebles	(ANEXO 24)



	25. Relación de Contratos	(ANEXO 25)
	26. Relación de caja fuerte y/o llaves	(ANEXO 26)
	27. Inventario de almacén	(ANEXO 27)
	28. Relación de parque vehicular	(ANEXO 28)
	29. Relación de sellos oficiales	(ANEXO 29)
IX.	RECURSOS HUMANOS	
	30. Estructura orgánica	(ANEXO 30)
	31. Plantilla de personal	(ANEXO 31)
	32. Resumen de plazas ocupadas y vacantes	(ANEXO 32)
X.	INVENTARIO DE DOCUMENTOS Y ARCHIVOS	
	33. Catálogo de disposición documental	(ANEXO 33)
	34. Guía simple de archivos	(ANEXO 34)
	35. Inventario documental	(ANEXO 35)
	36. Relación de archivos electrónicos	(ANEXO 36)
	37. Relación de usuarios a sistemas electrónicos	(ANEXO 37)
XI.	ASUNTOS EN TRÁMITE	
	38. Asuntos en trámite	(ANEXO 38)
XII.	GENERALES	
	39. Relación de observaciones por auditorías	(ANEXO 39)
	40. Otros	(ANEXO 40)