



Proceso de Entrega-Recepción

Tiempo promedio del procedimiento	Fecha de elaboración	Fecha de revisión
5 días	Enero de 2014	

Responsable de la elaboración	Responsable de la revisión
Abraham Ruiz Montes Contralor Interno	Abraham Ruiz Montes Contralor Interno



OBJETIVO:

Participar en los procesos de entrega recepción, para verificar que los servidores públicos de la Comisión obligados, de conformidad con lo establecido en el numeral 6 de los Lineamientos para los actos de Entrega – Recepción de los recursos de la Comisión para el Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado, entreguen a quienes los sustituyan, a su superior inmediato o a quien se designe para tal efecto, al término de su empleo, cargo o comisión, los asuntos de su competencia; así como los recursos humanos, materiales, financieros y demás que les hayan sido asignados, y en general, toda aquella documentación e información que debidamente ordenada, clasificada, legalizada y protocolizada, haya sido generada por los servidores públicos salientes.

MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Fecha de publicación: 5 de febrero de 1917

Última reforma: 3 de octubre de 2013

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.

Fecha de publicación: 2 de octubre de 1917

Última reforma: 6 de noviembre de 2013

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla
Periódico Oficial de fecha 31 de diciembre de 2011

Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla.

Fecha de publicación: 29 de junio de 1984

Última reforma: 2 de enero de 2012

Ley de Archivos del Estado de Puebla.

Fecha de publicación: 13 de septiembre de 2013

Reglamento Interior de la Comisión para el Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado.

Periódico Oficial del Estado de fecha 27 de marzo de 2013.

Manual de Organización de la Comisión para el Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado aprobado por el Pleno en sesión S.E.CAIP23/12 de fecha 12 de diciembre de 2012 mediante el acuerdo S.E. 23/12.12.12/04.



Proceso de Entrega-Recepción

P: 15
Hoja: 3
de 9

Lineamientos para los actos de entrega – recepción de los recursos de la Comisión para el Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado, aprobados por el Pleno de la Comisión en Sesión Ordinaria 23 de fecha 13 de diciembre del 2012 mediante el **ACUERDO S.O. 23/12.13.12.12/03**

POLÍTICAS

1. La Contraloría de la Comisión contará con las atribuciones que le confiere la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla y el Reglamento Interior de la Comisión para el Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado.
2. Se cumplirá con lo establecido en la normatividad aplicable relativa a la entrega recepción.
3. Corresponde al servidor público saliente solicitar la participación del personal de la Contraloría de la Comisión, en los procesos de entrega recepción.
4. La integración de la información correspondiente a la entrega - recepción es responsabilidad del servidor público saliente.
5. La elaboración del acta circunstanciada de entrega - recepción se llevará a cabo por el servidor público saliente.
6. Se debe integrar al acta circunstanciada, el acuerdo del Pleno de la Comisión en el cual aprueban la remoción o aceptan renuncia del servidor público saliente y nombran a servidor público que recibe o entrante.
7. El servidor público saliente deberá observar, además de lo establecido en los Lineamientos para los actos de Entrega – Recepción de los recursos de la Comisión para el Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado, lo siguiente:
 - a. Entregar los archivos organizados, instrumentos archivísticos o documentos en custodia que obren en su poder, conforme a las normas aplicables, debidamente inventariados en los términos que establece la Ley de Archivos del Estado de Puebla.
 - b. Toda la información de la unidad administrativa o área a su cargo deberá estar actualizada al día de su renuncia o remoción del cargo.
 - c. En caso de que la formalización del proceso de entrega – recepción no se lleve a cabo el mismo día en que el servidor público saliente concluye su encargo, deberá entregar al momento de concluir el mismo, informe del estado de los asuntos a su cargo, de las acciones y compromisos en proceso que requieren atención especial y, en su caso, que es necesario atender de manera inmediata por los efectos

que pudieran ocasionar a la gestión de la Comisión, a quien determine el Comisionado(a) Presidente de la Comisión; dicho informe deberá ser parte integrante del acta de entrega recepción en el momento que el acto se formalice;

Integrar como anexo del acta administrativa de entrega recepción:

- d. Informe del estado que guardan los asuntos a su cargo, destacando las acciones y compromisos en proceso que requieren atención especial y, en su caso, los asuntos que es necesario atender de manera inmediata por los efectos que pudieran ocasionar a la gestión de la Comisión;
 - e. La situación detallada que guardan los archivos de trámite, de concentración e históricos, que hayan sido generados, obtenidos, adquiridos, transformados por la unidad administrativa o áreas que la integren;
 - f. Situación de las observaciones de auditoría de cualquier instancia de fiscalización en proceso de atención;
 - g. Informe sobre el cumplimiento de las obligaciones establecidas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla;
 - h. La documentación soporte de los datos e información que integre el acta entrega-recepción.
8. La Contraloría de la Comisión, por conducto de su Titular, es la instancia competente para interpretar en forma administrativa los Lineamientos para los actos de Entrega – Recepción de los recursos de la Comisión para el Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado, aprobados por el Pleno de la Comisión y Políticas de los procedimientos establecidos por la misma.



Proceso de Entrega-Recepción

P: 15
Hoja: 6
de 9

RESPONSABLE	No. Act.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCUMENTO
Servidor Público Saliente	1	Integra documentación que forma parte acta administrativa, conforme a los Lineamientos para los actos de Entrega – Recepción de los recursos de la Comisión para el Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado, aprobados por el Pleno de la Comisión y las Políticas de este procedimiento.	
	2	Solicita a la Contraloría de la Comisión, su intervención en la entrega – recepción.	Memorándum.
	3	Establece la fecha para formalizar el proceso.	
	4	Imprime el acta y los anexos.	
	5	Firman el acta de entrega recepción todos los que en ella intervienen y se entrega la misma a los interesados.	Acta.
Servidor Público Entrante.		<p>Existen observaciones durante los 15 días hábiles a partir de la fecha de entrega – recepción</p> <p>SÍ</p> <p>Continúa con el paso 6</p> <p>NO</p> <p>Da por concluido el proceso de entrega recepción.</p> <p>FIN</p>	
Servidor Público Entrante.	6	Se hacen del conocimiento de la Contraloría dentro del mismo término de 15 días hábiles a partir de la fecha de entrega – recepción.	Memorándum
Contraloría de la Comisión.	7	Notifica al servidor público saliente para que solvente las observaciones.	



Proceso de Entrega-Recepción

P: 15
Hoja: 7
de 9

		<p>Se solventaron las observaciones</p> <p>NO</p> <p>Determina si constituye probable responsabilidad administrativa y procede conforme a lo establecido por la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla.</p> <p>FIN</p> <p>SÍ</p> <p>Continúa con el paso 8.</p>	
Contraloría de la Comisión	8	Da por concluido el proceso de entrega recepción.	
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	



