

**LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ENTREGA RECEPCIÓN PARA LA UNIVERSIDAD
TECNOLÓGICA DE XICOTEPEC DE JUÁREZ**




[Handwritten signatures in blue and orange ink]

“TECNOLOGÍA Y CALIDAD, BASE DEL DESARROLLO”

[Handwritten signatures in blue ink]

ÍNDICE

	Pág.
Considerando	3
Título Primero Disposiciones Generales.	4
Capítulo I Disposiciones Generales.	4
Título Segundo Del Acto de Entrega Recepción en General.	6
Capítulo I De los Sujetos Obligados.	6
Capítulo II Del Acto de Entrega Recepción.	7
Capítulo III Integración de la Información.	8
Capítulo IV Procedimiento de Entrega Recepción y Verificación de la Información.	11
Título Tercero Incumplimiento del Acto de Entrega Recepción.	12
Capítulo Único Del incumplimiento.	12
Título Cuarto Vigilancia y Sanciones.	13
Capítulo Único Vigilancia y Sanciones.	13
Transitorios	14



El presente documento se plantea de manera incluyente y libre de estereotipos de género, por lo que al referirse a una persona como "el" significa "el" o "la".

El presente documento se convalida por el C. **RICARDO VELÁZQUEZ CRUZ** Consejero Jurídico del Estado de Puebla, en Representación del Gobernador del Estado, Luis Miguel Gerónimo Barbosa Huerta, en su carácter de Presidente Honorario Suplente del H. Consejo Directivo, con su firma estampada de puño y letra en el Acta de la Primera Sesión Ordinaria 2021 del Órgano citado, celebrada el veintiuno de julio de dos mil veintiuno, de la cual este instrumento jurídico forma parte.

CONSIDERANDO


Que la Universidad Tecnológica de Xicotepec de Juárez es un Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de Puebla, tiene como objetivo ofrecer educación superior tecnológica, formar técnicos superiores universitarios, ingenieros o licenciados con un sentido innovador que, incorporados a los avances científicos y tecnológicos, estén aptos para aplicar sus conocimientos a la solución creativa de los problemas que se presentan en su región; contribuir a ampliar la cobertura de servicios educativos de tipo superior, en el área de la ciencia y la tecnología; vincular los aprendizajes científicos y tecnológicos que imparte, con los sectores público, social y privado para apoyar el desarrollo económico y productivo de la región y del Estado.

Que la Ley General de Responsabilidades Administrativas establece que, 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. Para la efectiva aplicación de dichos principios, los Servidores Públicos observarán entre otras directrices, administrar los recursos públicos que estén bajo su responsabilidad, sujetándose a los principios de austeridad, eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados.

Que con el propósito de cumplir con la normatividad vigente aplicable, en Sesión Pública Ordinaria celebrada con esta fecha, esta Soberanía tuvo a bien aprobar el Dictamen con Minuta de Decreto emitido por la Comisión Inspector de la Auditoría Superior del Estado, por virtud del cual se expide 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; y se deroga la Sección III del Capítulo V y los artículos 65, 66, 67, 68 y 69 de la Ley Orgánica Municipal, ordenamiento jurídico publicado en el Periódico Oficial del Estado el 2 de octubre de 2020.

Que bajo esa tesitura, el artículo cuarto transitorio de la Ley en comento establece que, dentro de los ciento veinte días hábiles posteriores a la entrada en vigor del presente Decreto en cuestión, los Entes Públicos deberán, conforme a su diseño institucional y en el ámbito de sus competencias, expedir sus lineamientos para adaptar el acto de Entrega-Recepción; derivado de ello, la Universidad Tecnológica de Xicotepec de Juárez, efectuó la adaptación respectiva, dando cumplimiento a lo dispuesto en la normatividad vigente aplicable.

Que, en ese tenor los lineamientos en materia de Entrega-Recepción tendrán como finalidad cumplir con la máxima diligencia el cargo, servicio o comisión que tiene encomendado un Servidor Público, así como abstenerse de cualquier acto u omisión que cause perjuicio, abuso o ejercicio indebido de un empleo; es la máxima que debe regir la



El presente documento se plantea de manera incluyente y libre de estereotipos de género, por lo que al referirse a una persona como "el" significa "el" o "la".

El presente documento se convalida por el C. **RICARDO VELÁZQUEZ CRUZ** Consejero Jurídico del Estado de Puebla, en Representación del Gobernador del Estado, Luis Miguel Gerónimo Barbosa Huerta, en su carácter de Presidente Honorario Suplente del H. Consejo Directivo, con su firma estampada de puño y letra en el Acta de la Primera Sesión Ordinaria 2021 del Órgano citado, celebrada el veintiuno de julio de dos mil veintiuno, de la cual este instrumento jurídico forma parte.

actuación de todo Servidor Público; de igual forma, se busca con estas disposiciones garantizar la lealtad, honradez y buen desempeño de los Servidores Públicos, que respondan ante el desvío de recursos o de los malos manejos del erario. Siendo un principio general del derecho, que todo aquél que cause un daño a otro debe resarcirlo.

Que, mediante oficio número **SFPPUE-CGOVC-OICUTXJ-005-2021**, de fecha 09 de marzo de 2021, firmado por el Órgano Interno de Control en la Universidad, se comunicó el procedimiento en el acto de entrega recepción, con la finalidad de coadyuvar en la interpretación jurídica de la ley, misma que constriñe de manera genérica a considerar como sujetos obligados a aquellos servidores públicos que ostenten puestos directivos, y sea como titulares, encargados o designados para recibir o entregar determinada unidad administrativa; así como, recomendar a los Entes públicos para que expidan conforme a su diseño institucional y en el ámbito de sus competencias los lineamientos para adaptar el acto entrega recepción a lo dispuesto en la ley; considerando además garantizar la coordinación y comunicación entre los intervinientes en el acto entrega recepción, acorde a lo previsto en el artículo 6 de la ley que nos atañe.


Que, por las razones expuestas y con fundamento en el artículo 7 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; 10 fracción III del Decreto del Honorable Congreso del Estado, que crea la Universidad Tecnológica de Xicotepec de Juárez, como un Organismo Público Descentralizado, en relación con las disposiciones previstas en el Decreto del Honorable Congreso del Estado, por el que expide 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, y se deroga la Sección III del Capítulo V y los artículos 65, 66, 67, 68 y 69 de la Ley Orgánica Municipal; el Consejo Directivo de la Universidad Tecnológica de Xicotepec de Juárez, tiene a bien expedir el siguiente:

ACUERDO POR EL QUE SE APRUEBAN LOS LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ENTREGA RECEPCIÓN PARA LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE XICOTEPEC DE JUÁREZ

**TÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES**

**CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES**

Artículo 1.- Los presentes lineamientos tienen por objeto implementar las bases generales mediante las cuales los sujetos obligados de la Universidad Tecnológica de Xicotepec de Juárez, deberán entregar a quienes legalmente los sustituyan o a quienes designe su



El presente documento se plantea de manera incluyente y libre de estereotipos de género, por lo que al referirse a una persona como "el" significa "el" o "la".

El presente documento se convalida por el C. **RICARDO VELÁZQUEZ CRUZ** Consejero Jurídico del Estado de Puebla, en Representación del Gobernador del Estado, Luis Miguel Gerónimo Barbosa Huerta, en su carácter de Presidente Honorario Suplente del H. Consejo Directivo, con su firma estampada de puño y letra en el Acta de la Primera Sesión Ordinaria 2021 del Órgano citado, celebrada el veintiuno de julio de dos mil veintiuno, de la cual este instrumento jurídico forma parte.

superior jerárquico al término de su empleo, cargo o comisión o mandato, los recursos, archivos y asuntos a su cargo.

Artículo 2.- Para los fines de estos Lineamientos se entiende por:

- I. **Acta:** Acta Entrega-Recepción, que es la expresión documental donde se hace constar el Acto de Entrega-Recepción;
- II. **Acta Administrativa:** Procede el levantamiento en los casos de incumplimiento señalados en estos lineamientos. En este documento se indicará el objeto de la diligencia y se precisará la causa, además de los elementos estipulados en él, en términos del Capítulo Segundo de este documento normativo;
- III. **Acto de Entrega-Recepción:** El acto 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.
- 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 organizado de expresiones documentales físicas o digitales 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. **Área (s):** Aquellas unidades administrativas que integran la estructura orgánica de la Universidad;
- VII. **Comisiones:** Integrada por aquellas personas que nombren los servidores públicos saliente y entrante, para asistirles en el acto de entrega recepción, según corresponda.
- VIII. **Enlace:** A cargo de la o el director de Administración y Finanzas de la Universidad.
- IX. **Informe de Asuntos A Cargo:** El informe de separación que la o el servidor público debe rendir como parte del Acta Administrativa de Entrega-Recepción al separarse del cargo, empleo, comisión o mandato en el que hace constar 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;
- X. **Lineamientos:** Los Lineamientos en Materia de Entrega Recepción para la Universidad Tecnológica de Xicotepec de Juárez;
- XI. **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, y se deroga la Sección III del Capítulo V y los artículos 65, 66, 67, 68 y 69 de la Ley Orgánica Municipal.

El presente documento se plantea de manera incluyente y libre de estereotipos de género, por lo que al referirse a una persona como "el" significa "el" o "la".

El presente documento se convalida por el C. RICARDO VELÁZQUEZ CRUZ Consejero Jurídico del Estado de Puebla, en Representación del Gobernador del Estado, Luis Miguel Gerónimo Barbosa Huerta, en su carácter de Presidente Honorario Suplente del H. Consejo Directivo, con su firma estampada de puño y letra en el Acta de la Primera Sesión Ordinaria 2021 del Órgano citado, celebrada el veintiuno de julio de dos mil veintiuno, de la cual este instrumento jurídico forma parte.

- XII. **Órgano Interno de Control:** Unidad Administrativa en el ámbito de su competencia, 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 y oportuna;
- XIII. **Recursos:** Los recursos humanos, financieros, materiales o de cualquier otro tipo con los que cuente la Universidad, para el cumplimiento de sus funciones; o aquellos que tengan asignados los servidores públicos adscritos a las mismas para ejercer sus facultades;
- XIV. **Servidores Públicos:** Las personas que desempeñan un empleo, cargo o comisión en los entes públicos, en el ámbito federal y local, conforme a lo dispuesto en el artículo 108 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- XV. **Servidor Público Saliente:** Aquél que concluye su empleo, cargo, comisión o mandato;
- XVI. **Servidor Público Entrante:** Aquél que legalmente sustituye al sujeto a que se refiere la fracción anterior, o el que haya sido designado para recibir los recursos que se entreguen;
- XVII. **Testigo:** A la o el servidor público que da testimonio de la realización del acto de Entrega-Recepción;
- XVIII. **Universidad:** A la Universidad Tecnológica de Xicotepec de Juárez;
- 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 DEL ACTO DE ENTREGA RECEPCIÓN EN GENERAL

CAPÍTULO I DE LOS SUJETOS OBLIGADOS

Artículo 3.- Los o las 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 4. - Son sujetos obligados en la Universidad:

- I. Rector (a);
- II. Abogado (a) General;
- III. Secretario (a) Académico;

El presente documento se plantea de manera incluyente y libre de estereotipos de género, por lo que al referirse a una persona como "el" significa "el" o "la".

El presente documento se convalida por el C. **RICARDO VELÁZQUEZ CRUZ** Consejero Jurídico del Estado de Puebla, en Representación del Gobernador del Estado, Luis Miguel Gerónimo Barbosa Huerta, en su carácter de Presidente Honorario Suplente del H. Consejo Directivo, con su firma estampada de puño y letra en el Acta de la Primera Sesión Ordinaria 2021 del Órgano citado, celebrada el veintiuno de julio de dos mil veintiuno, de la cual este instrumento jurídico forma parte.

- IV. Director(a) de área;
- V. Director (a) de División de Carrera;
- VI. Subdirector (a) de área, y
- VII. Jefe (a) de Departamento.

Cargos que corresponden a Servidores públicos titulares o encargados o designados para recibir o entregar determinada unidad administrativa, así como, las personas que administren, manejen, recauden, apliquen o resguarden fondos públicos y recursos propiedad o al cuidado de la Universidad, sea cual fuere la naturaleza de su nombramiento.

Los intervinientes en el proceso de entrega recepción de las unidades administrativas de subdirección y jefatura de departamento en la Universidad, serán los señalados en las fracciones I, II y IV del numeral 7 de este ordenamiento; además, este proceso será de carácter interno, efectuado por la Universidad y estará supeditado a las condiciones y términos previstos en este lineamiento, así como, a la responsabilidad administrativa que determinen las autoridades competentes en términos de las leyes aplicables.


CAPÍTULO II DEL ACTO DE ENTREGA RECEPCIÓN

Artículo 5.- Derivado la conclusión del empleo, cargo, comisión o mandato de las y los servidores públicos, las áreas administrativas y/o el servidor público saliente, deberán informar de manera inmediata a él o la Enlace de la Universidad, quien, a su vez deberá notificar por escrito al órgano interno de control que corresponda, y al servidor público entrante o al que sea designado para recibir, indicando:

- I. Fecha, hora y lugar del acto de Entrega-Recepción, y
- II. Nombre, cargo y fecha del nombramiento del o el servidor público saliente o entrante según corresponda;

En ese tenor, las y los servidores públicos del órgano interno de control que sean designados para participar en el acto Entrega-Recepción, por ningún motivo participarán en la integración de la información y otras acciones que no sean para las que específicamente estén facultados; de igual forma, estos servidores públicos podrán convocar a reuniones y/o solicitar información adicional a las y los servidores públicos que participan 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 6.- El Enlace tendrá las siguientes atribuciones:



El presente documento se plantea de manera incluyente y libre de estereotipos de género, por lo que al referirse a una persona como "el" significa "el" o "la".

El presente documento se convalida por el C. **RICARDO VELÁZQUEZ CRUZ** Consejero Jurídico del Estado de Puebla, en Representación del Gobernador del Estado, Luis Miguel Gerónimo Barbosa Huerta, en su carácter de Presidente Honorario Suplente del H. Consejo Directivo, con su firma estampada de puño y letra en el Acta de la Primera Sesión Ordinaria 2021 del Órgano citado, celebrada el veintiuno de julio de dos mil veintiuno, de la cual este instrumento jurídico forma parte.

- I. Coordinar la entrega recepción de las unidades administrativas de la Universidad entre el servidor público saliente, entrante y de ser el caso entre el Órgano Interno de Control y llevar un registro de las actas una vez formuladas, y
- II. Elaborar las actas administrativas que se formulen con motivo del incumplimiento del Acto de Entrega Recepción de las o los servidores públicos de la Universidad, por transgredir lo dispuesto en la Ley y los presentes lineamientos, observando además para tal fin, lo previsto en este Lineamiento.

Artículo 7.- En el Acto de Entrega Recepción intervendrán:

- I. El o la Servidor (a) Público saliente; así como, el o la Servidor (a) Público entrante;
- II. Dos testigos, una o un servidor público nombrado por el servidor público saliente y otra u otro nombrado por el servidor público entrante;
- III. El o la Representante del Órgano Interno de Control en la Universidad o instancia homologa;
- IV. El o la Enlace, y
- V. Las Comisiones que nombren los servidores públicos saliente y entrante.

El Órgano Interno de Control podrá vigilar el acto de Entrega-Recepción, de las Unidades Administrativas señaladas en las fracciones I, II, III, IV y V del artículo 4 de estos Lineamientos, así como los actos administrativos a que se refieren los artículos 17 y 19 de este cuerpo normativo, y de resultar necesario, mediante videoconferencia e invariablemente dentro de los 5 días hábiles siguientes, él o la enlace deberá remitir copia certificada digitalizada del Acta y anexos que corresponda, al Órgano Interno de Control.

CAPÍTULO III INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN

Artículo 8.- La entrega de los recursos que la o el servidor público 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 Entrega Recepción que se acompañará de los anexos impresos y/o electrónicos.

La o el servidor público saliente por conducto del o la Enlace deberá solicitar al órgano interno de control o instancia homologa los formatos del Acta y sus anexos, para documentar el acto Entrega-Recepción. De manera que, él o la enlace deberá enterar a la persona Servidora Pública lo que corresponda.

Artículo 9.- El Acta y anexos deberán estar foliados y contendrán invariablemente de manera enunciativa no limitativa lo siguiente:

- I. Lugar y fecha del acto de Entrega-Recepción;

El presente documento se plantea de manera incluyente y libre de estereotipos de género, por lo que al referirse a una persona como "el" significa "el" o "la".

El presente documento se convalida por el C. RICARDO VELÁZQUEZ CRUZ Consejero Jurídico del Estado de Puebla, en Representación del Gobernador del Estado, Luis Miguel Gerónimo Barbosa Huerta, en su carácter de Presidente Honorario Suplente del H. Consejo Directivo, con su firma estampada de puño y letra en el Acta de la Primera Sesión Ordinaria 2021 del Órgano citado, celebrada el veintiuno de julio de dos mil veintiuno, de la cual este instrumento jurídico forma parte.

- II. Hora en la que se inicia el acto de Entrega-Recepción;
- III. Denominación del área de cuyo empleo, cargo, comisión o mandato, se entrega y recibe;
- IV. Nombre y carácter de las y los servidores públicos entrante y saliente que participan en el acto, así como el documento con el que se identifican para el efecto;
- V. Domicilio o medio de comunicación para oír y recibir notificaciones de las y los servidores públicos entrante y saliente que participan en el acto;
- VI. Nombre de la o el representante del órgano interno de control o instancia homóloga;
- VII. Designación de las y los testigos, así como el documento con el que se identifican;
- VIII. Designación de las personas que podrán recibir o entregar, según sea el caso información o documentación conforme a lo consignado en el Acta;
- IX. Anexos:

1. Situación Programática.

- 1.1 Situación Programática.

2. Situación presupuestal.

- 2.1 Obras y/o Programas en Proceso.

- 2.2 Programas y Obras Terminadas.

- 2.3 Anticipos por Amortizar.

- 2.4 Gastos Pendientes de Comprobar.

- 2.5 Cuentas Bancarias, Inversiones, Depósitos, Títulos o cualquier otro Contrato con Instituciones de Crédito, Casas de Bolsa u otra Institución Similar.

- 2.6 Documentos y Cuentas por Cobrar.

- 2.7 Documentos y Cuentas por Pagar.

3. Estados Financieros.

- 3.1 Estados Financieros dictaminados.

4. Recursos Financieros.

- 4.1 Fondos Revolventes y/o fijos.

- 4.2 Cuentas Bancarias.

- 4.3 Cheques expedidos sin entregar.

- 4.4 Cuentas de inversiones.

5. Las observaciones de auditorías en proceso de atención.

6. Recursos Materiales


- 6.1. Mobiliario y Equipo (Bienes Muebles).

- 6.2. Equipo de Cómputo.

El presente documento se plantea de manera incluyente y libre de estereotipos de género, por lo que al referirse a una persona como "el" significa "el" o "la".

El presente documento se convalida por el C. **RICARDO VELÁZQUEZ CRUZ** Consejero Jurídico del Estado de Puebla, en Representación del Gobernador del Estado, Luis Miguel Gerónimo Barbosa Huerta, en su carácter de Presidente Honorario Suplente del H. Consejo Directivo, con su firma estampada de puño y letra en el Acta de la Primera Sesión Ordinaria 2021 del Órgano citado, celebrada el veintiuno de julio de dos mil veintiuno, de la cual este instrumento jurídico forma parte.

- 6.3. Sistemas Desarrollados para el Uso del Gobierno del Estado de Puebla.
 - 6.4. Programas Tipo Paquete.
 - 6.5. Equipo de Transporte y Maquinaria.
 - 6.6. Obras de Arte y Decoración.
 - 6.7. Libros, Publicaciones, Material Bibliográfico e Informativo.
 - 6.8. Manuales de Organización, Políticas y Normas de Administración Interna.
 - 6.9. Inventario de Almacén.
 - 6.10. Formas Oficiales.
 - 6.11. Acuerdos, Convenios y Contratos Vigentes.
 - 6.12. Archivo en Trámite.
 - 6.13. Archivos y Carpetas en Dispositivos Magnéticos, Digitales y/o Electrónicos.
 - 6.14. Archivo Histórico.
 - 6.15. Combinación de Cajas Fuertes y/o Contraseñas.
 - 6.16. Sellos Oficiales.
 - 6.17. Bienes Inmuebles.
 - 6.18. Equipo de Video.
 - 6.19. Armamento.
 - 6.20. Archivo de Concentración.
7. Recursos Humanos.
 - 7.1. Plantilla de Personal.
 - 7.2. Expedientes de Personal.
 - 7.3. Personal con Licencia, Permiso o Comisión.
 - 7.4. Sueldos no Entregados.
 - 7.5. Estructura Organizacional.
 - 7.6. Plazas Autorizadas.
 - 7.7. Vacaciones del Personal Pendientes de Disfrutar.
 - 7.8. Programa de Capacitación de Personal.
 8. Informe de Asuntos en Trámite.
 - 8.1 Informe de asuntos a su cargo y el estado que guardan.
 - 8.2 Declaratoria Unilateral de la recepción de resguardo de los recursos que el servidor (a) publico (a) haya tenido asignados para el ejercicio de sus atribuciones, los asuntos a su cargo y la documentación y archivos que tuvo en su posesión.
 9. Otros Hechos.



El presente documento se plantea de manera incluyente y libre de estereotipos de género, por lo que al referirse a una persona como "el" significa "el" o "la".

El presente documento se convalida por el C. **RICARDO VELÁZQUEZ CRUZ** Consejero Jurídico del Estado de Puebla, en Representación del Gobernador del Estado, Luis Miguel Gerónimo Barbosa Huerta, en su carácter de Presidente Honorario Suplente del H. Consejo Directivo, con su firma estampada de puño y letra en el Acta de la Primera Sesión Ordinaria 2021 del Órgano citado, celebrada el veintiuno de julio de dos mil veintiuno, de la cual este instrumento jurídico forma parte.

- 9.1. Documentos de Creación, Integración de Órganos Colegiados, Actas de Sesiones y Otros Aspectos de Carácter General.
- 9.2. Marco jurídico de actuación del área de cuyo empleo, cargo, comisión o mandato, se entrega y recibe.
- 9.3. Relación de Planes, Estudios y Proyectos no Desarrollados.
- 9.4. Inventario de Semovientes.

Asimismo, de ser necesario la o el servidor público saliente podrá incluir comentarios y/o anexo(s) adicionales.

10. Toda aquella información que no esté considerada en las fracciones anteriores;
11. Hora del cierre del acto de Entrega-Recepción, y
12. Firma autógrafa de los que intervinieron.

En el Acta se hará constar la manifestación de la o el Servidor Público saliente de haber entregado todos los recursos patrimoniales, documentos y en general todos los asuntos que tuvo a su disposición y que no fue omitido ningún asunto o aspecto importante relativo a su gestión; así como, la declaración de la o el servidor público entrante de que, recibe con las reservas de la Ley, todos los recursos patrimoniales, documentos y en general todos los asuntos que tuvo a su disposición la o el servidor público saliente.

Artículo 10.- Información contenida en los Anexos:

- I. **La aplicación:** es en función a la competencia, atribuciones y obligaciones del o el servidor público saliente;
- II. **El orden:** Corresponde 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;
- III. **La integración electrónica:** Cuando los anexos de la información que acompañen al Acta se encuentren en formato electrónico, debido al volumen de la misma, estos deberán almacenarse de forma ordenada y exhaustiva en carpetas electrónicas, las cuales estarán definidas con el número de anexo que corresponda; almacenándose en disco (s) compacto (s) no regable (s), perfectamente identificado (s) mediante una carátula que contenga el logotipo de la Universidad, asentando en la etiqueta la fecha de celebración del acto entrega recepción; nombres y firmas autógrafas del representante del órgano interno de control en la universidad, de la o del servidor público entrante y saliente y, del Enlace.

El (los) disco (s) compacto (s) deberá contener en formato electrónico las identificaciones de los intervinientes en el acto entrega recepción, la designación del o el servidor público

El presente documento se plantea de manera incluyente y libre de estereotipos de género, por lo que al referirse a una persona como "el" significa "el" o "la".

El presente documento se convalida por el C. **RICARDO VELÁZQUEZ CRUZ** Consejero Jurídico del Estado de Puebla, en Representación del Gobernador del Estado, Luis Miguel Gerónimo Barbosa Huerta, en su carácter de Presidente Honorario Suplente del H. Consejo Directivo, con su firma estampada de puño y letra en el Acta de la Primera Sesión Ordinaria 2021 del Órgano citado, celebrada el veintiuno de julio de dos mil veintiuno, de la cual este instrumento jurídico forma parte.

saliente y entrante; así como del Representante del Órgano Interno de Control y el o la Enlace.

- IV. **La composición impresa:** Ordenada en forma minuciosamente y numérica por anexo. Asentado firmas autógrafas y rúbrica por aquellas o aquellos servidores públicos que la hayan integrado y recibido. Adjuntando, además la información mencionada en el último párrafo de la fracción que antecede.

CAPÍTULO IV PROCEDIMIENTO DE ENTREGA RECEPCIÓN Y VERIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN


Artículo 12.- El acto de Entrega-Recepción deberá celebrarse preferentemente en las oficinas donde haya despachado la y el servidor público saliente. Sin embargo, previo acuerdo de las y los servidores públicos entrante y saliente, se podrá realizar en un lugar distinto.

Artículo 13.- Una vez integrada la información deberá observarse lo dispuesto en el artículo 10 fracciones III y IV de este lineamiento. Se deberá entregar un tanto de ésta a cada una de las partes que participan en el acto de Entrega-Recepción, con excepción de las y los testigos y comisiones.

Artículo 14.- La verificación y validación del contenido en los anexos del acta, deberá ser llevada a cabo por la o 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. Transcurrido dicho término concluirá el proceso de Entrega-Recepción.

Artículo 15.- En el supuesto de que la o él Servidor Público entrante, en el plazo que se establece en el artículo anterior, presuma la existencia de inconsistencias y/o irregularidades fundadas, derivadas de la verificación y validación del contenido de los anexos del Acta, tendrá la obligación de notificar a él o la Servidor Público saliente dentro del término determinado en el artículo que precede, para que realice las aclaraciones pertinentes e informar por escrito al Órgano Interno de Control para que suspenda el plazo concedido para efectuar la verificación y validación referida. Hecha la notificación en mención, la o el Servidor Público saliente, tendrá un plazo de **10 días hábiles** para atender las observaciones derivadas de la verificación y validación del contenido de los anexos del acta y emitir las aclaraciones pertinentes.

Asimismo, el o la Servidor Público entrante indicado en las fracciones VI y VII del artículo 4 del presente lineamiento, tienen la obligación de comunicar esta situación al Enlace para que proceda conforme a lo previsto en el párrafo que se antepone.



El presente documento se plantea de manera incluyente y libre de estereotipos de género, por lo que al referirse a una persona como "el" significa "el" o "la".

El presente documento se convalida por el C. **RICARDO VELÁZQUEZ CRUZ** Consejero Jurídico del Estado de Puebla, en Representación del Gobernador del Estado, Luis Miguel Gerónimo Barbosa Huerta, en su carácter de Presidente Honorario Suplente del H. Consejo Directivo, con su firma estampada de puño y letra en el Acta de la Primera Sesión Ordinaria 2021 del Órgano citado, celebrada el veintiuno de julio de dos mil veintiuno, de la cual este instrumento jurídico forma parte.

Artículo 16.- En caso de que, no se hayan subsanado con oportunidad y/o prevalezca las inconsistencias y/o irregularidades, derivadas de la verificación y validación del contenido de los anexos del Acta, en el transcurso del plazo señalado en estos lineamientos, él o la Servidor Público entrante, deberá comunicar por escrito al órgano interno de control o instancia homóloga correspondiente, respecto de la circunstancia prevaleciente a que se hace evocación.

Derivado de lo anterior, las y los Servidores Públicos que desempeñen el cargo de subdirector y Jefe de Departamento en la Universidad, tienen el deber de notificar dicha circunstancia al Enlace para que realice las acciones administrativas o legales a que haya lugar.

Además, la o el servidor público entrante, deberá anexar evidencia documental de las irregularidades observadas.


TÍTULO TERCERO DEL INCUMPLIMIENTO AL ACTO DE ENTREGA RECEPCIÓN

CAPÍTULO ÚNICO DEL INCUMPLIMIENTO

Artículo 17.- En el supuesto de que la o el servidor público 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; y, la documentación y archivos que tuvo en su posesión, en términos de los presentes lineamientos, la o el servidor público entrante, en el transcurso de hasta **treinta días hábiles**, tendrá la obligación de hacer constar en acta administrativa.

En el caso de las y los Servidores Públicos que ostenten puestos directivos, ya sea como titulares, encargados o designados para recibir determinada unidad administrativa en la Universidad, se levantará el acta administrativa en presencia de una o un representante del órgano interno de control, el o la Enlace y dos testigos, la situación que guarda el área de cuyo empleo, cargo, comisión o mandato ha sido nombrado o designado para dichos efectos.

Artículo 18.- Para realizar el acta administrativa que se menciona en el artículo anterior, la o el servidor público entrante podrá solicitar la intervención del área o 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.



El presente documento se plantea de manera incluyente y libre de estereotipos de género, por lo que al referirse a una persona como "el" significa "el" o "la".

El presente documento se convalida por el C. **RICARDO VELÁZQUEZ CRUZ** Consejero Jurídico del Estado de Puebla, en Representación del Gobernador del Estado, Luis Miguel Gerónimo Barbosa Huerta, en su carácter de Presidente Honorario Suplente del H. Consejo Directivo, con su firma estampada de puño y letra en el Acta de la Primera Sesión Ordinaria 2021 del Órgano citado, celebrada el veintiuno de julio de dos mil veintiuno, de la cual este instrumento jurídico forma parte.

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 o el servidor público entrante.

Lo anterior sin perjuicio a 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.

Artículo 19.- En el supuesto de que la o el servidor público entrante o quien haya sido designado para dichos efectos, se niegue a recibir los recursos que la o el Servidor Público 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, durante el término de **treinta días hábiles** establecido en el **artículo 14** de los presentes lineamientos, se hará constar en el acta administrativa respectiva.

Esta acta administrativa que corresponda a él o la Servidor Público saliente que ostente cargo directivo, se levantará ante la presencia de una o un representante del órgano interno de control, el o la Enlace y dos testigos, la situación que guarda el área que entrega, en términos del Capítulo Segundo de este instrumento normativo.

El Órgano Interno de Control, no participará en las actas administrativas que involucren a las y los Servidores Públicos que desempeñen el cargo de subdirector o Jefe de Departamento en la Universidad.

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

TÍTULO CUARTO VIGILANCIA Y SANCIONES

CAPÍTULO ÚNICO VIGILANCIA Y SANCIONES

El presente documento se plantea de manera incluyente y libre de estereotipos de género, por lo que al referirse a una persona como "el" significa "el" o "la".

El presente documento se convalida por el C. **RICARDO VELÁZQUEZ CRUZ** Consejero Jurídico del Estado de Puebla, en Representación del Gobernador del Estado, Luis Miguel Gerónimo Barbosa Huerta, en su carácter de Presidente Honorario Suplente del H. Consejo Directivo, con su firma estampada de puño y letra en el Acta de la Primera Sesión Ordinaria 2021 del Órgano citado, celebrada el veintiuno de julio de dos mil veintiuno, de la cual este instrumento jurídico forma parte.

Artículo 21.- El Órgano Interno de Control en la Universidad o instancias homólogas, vigilarán la observancia de los presentes lineamientos, el incumplimiento de los mismos, será motivo de responsabilidad administrativa en los términos la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla, sin perjuicio de lo que señalen otros ordenamientos legales.

Artículo 22.- La entrega que realiza la o el servidor público saliente en cumplimiento a la Ley y 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

PRIMERO. – Los presentes lineamientos entrarán en vigor al día siguiente de su validación y autorización por el Consejo Directivo de la Universidad.

SEGUNDO. - Todos los asuntos no previstos en la ley o en los lineamientos serán resueltos por Rectoría, o en caso que ésta sea el área que se entregue, por el Abogado General; quienes determinarán los criterios y procedimientos a seguir, Unidades Administrativas que de estimarlo necesario, se apoyaran del Órgano Interno de Control.

TERCERO. - El H. Consejo Directivo autoriza y expide el acuerdo por el que se aprueban los Lineamientos en Materia de Entrega Recepción para la Universidad Tecnológica de Xicotepec de Juárez; en la Primera Sesión Ordinaria de fecha veintiuno de julio de dos mil veintiuno.

INTEGRANTES DEL H. CONSEJO DIRECTIVO DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE XICOTEPEC DE JUÁREZ



MTRO. GABRIEL GILBERTO PINEDA GUERRERO

Presidente Ejecutivo Suplente del Honorable Consejo Directivo. – Subdirector de Universidades de la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado de Puebla.




LIC. SAÚL VÁZQUEZ HERNÁNDEZ

Vocal. - Suplente de la Secretaría de Planeación y Finanzas del Gobierno del Estado



MTRO. JESÚS EDUARDO VERA IÑIGUEZ

Vocal. - Suplente de la Secretaría de Economía del Gobierno del Estado de Puebla.



MTRA. EDITH CINTO RIVERA

Vocal. - Suplente del Secretario de Trabajo del Gobierno del Estado de Puebla.

El presente documento se plantea de manera incluyente y libre de estereotipos de género, por lo que al referirse a una persona como "el" significa "el" o "la".

El presente documento se convalida por el C. **RICARDO VELÁZQUEZ CRUZ** Consejero Jurídico del Estado de Puebla, en Representación del Gobernador del Estado, Luis Miguel Gerónimo Barbosa Huerta, en su carácter de Presidente Honorario Suplente del H. Consejo Directivo, con su firma estampada de puño y letra en el Acta de la Primera Sesión Ordinaria 2021 del Órgano citado, celebrada el veintiuno de julio de dos mil veintiuno, de la cual este instrumento jurídico forma parte.



REPRESENTANTES DEL GOBIERNO FEDERAL

LIC. JOEL FIGUEROA TENTORI

Vocal Propietario. – Titular de la Oficina de Enlace Educativo en el Estado de Puebla.

MTRA. MARÍA SALOMÉ CEDILLO VILLAR

Vocal. - Suplente del Director General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas (DGUTyP)

REPRESENTANTES DISTINGUIDOS

LIC. DAVID GARRIDO VARGAS

Vocal. – Presidente Municipal de Xicotepec, Puebla.

ARQ. POMPEYO SANTAMARÍA GARCÍA

Vocal. – Representante del Sector Social.

C. TAURINO MELENDEZ ZAVALETA

Vocal. – Representante del Sector Productivo.

PARA SU CUMPLIMIENTO

M.I.A. ALTAGRACIA CARRILLO PARRA

Encargada del Despacho de la Rectoría

POR LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

LIC. JORGE ANTONIO LEAL RODRÍGUEZ

Titular Designado del Órgano Interno de Control en la Universidad Tecnológica de Xicotepec de Juárez.

SECRETARIA DE ACUERDOS

M.A. ALBA JOSEFINA MALDONADO ESCAMILLA

El presente documento se plantea de manera incluyente y libre de estereotipos de género, por lo que al referirse a una persona como “el” significa “el” o “la”.

El presente documento se convalida por el C. RICARDO VELÁZQUEZ CRUZ Consejero Jurídico del Estado de Puebla, en Representación del Gobernador del Estado, Luis Miguel Gerónimo Barbosa Huerta, en su carácter de Presidente Honorario Suplente del H. Consejo Directivo, con su firma estampada de puño y letra en el Acta de la Primera Sesión Ordinaria 2021 del Órgano citado, celebrada el veintiuno de julio de dos mil veintiuno, de la cual este instrumento jurídico forma parte.