

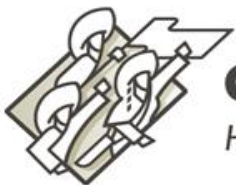
PROCESO DE ENTREGA-RECEPCIÓN

*Rosa María Báez Sánchez
Francisco Pérez Corona
Archivo General del Estado de Puebla*



Secretaría
de Gobernación

Gobierno de Puebla



Gobierno de Puebla
Hacer historia. Hacer futuro.

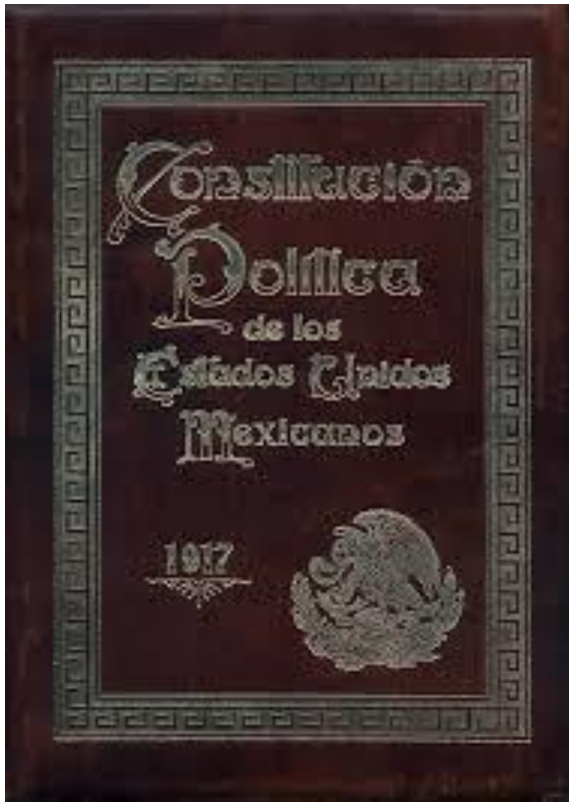


Puebla

Marco Regulatorio Proceso Entrega-Recepción

- ◆ *Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.*
- ◆ *Ley General de Responsabilidades Administrativas, fecha de publicación 18 de julio de 2016, última reforma vigente DOF 13-04-2020.*
- ◆ *Ley General de Archivos, fecha de publicación DOF 15 de junio de 2018, sin reformas.*
- ◆ *Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla, fecha de publicación 29 de junio de 1984, última reforma vigente POE 20-12-2020.*
- ◆ *Ley del Procedimiento Contencioso Administrativo del Estado de Puebla, fecha de publicación POE 18 de enero de 2018, sin reformas.*
- ◆ *Ley de Rendición de Cuentas y Fiscalización Superior del Estado de Puebla, fecha de publicación 27 diciembre 2016, última reforma vigente POE 02-10-2020.*
- ◆ *Ley que Establece los Procedimientos de Entrega-Recepción en los Poderes Públicos y Ayuntamientos, Órganos Constitucionalmente Autónomos y Públicos Paraestatales de la Administración Pública del Estado de Puebla, fecha de publicación POE 2 de octubre de 2020, sin reformas.*

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos



De conformidad con lo establecido en el artículo 6, apartado A, fracciones I y V de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los sujetos obligados deberán documentar todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones y preservar sus documentos en archivos administrativos actualizados.

Ley General de Responsabilidades Administrativas

*Actos u omisiones incumplan o transgredan lo contenido en las obligaciones siguientes (**Art. 49**):*

Registrar, integrar, custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o comisión, tenga bajo su responsabilidad, e impedir o evitar su uso, divulgación, sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización indebidos.



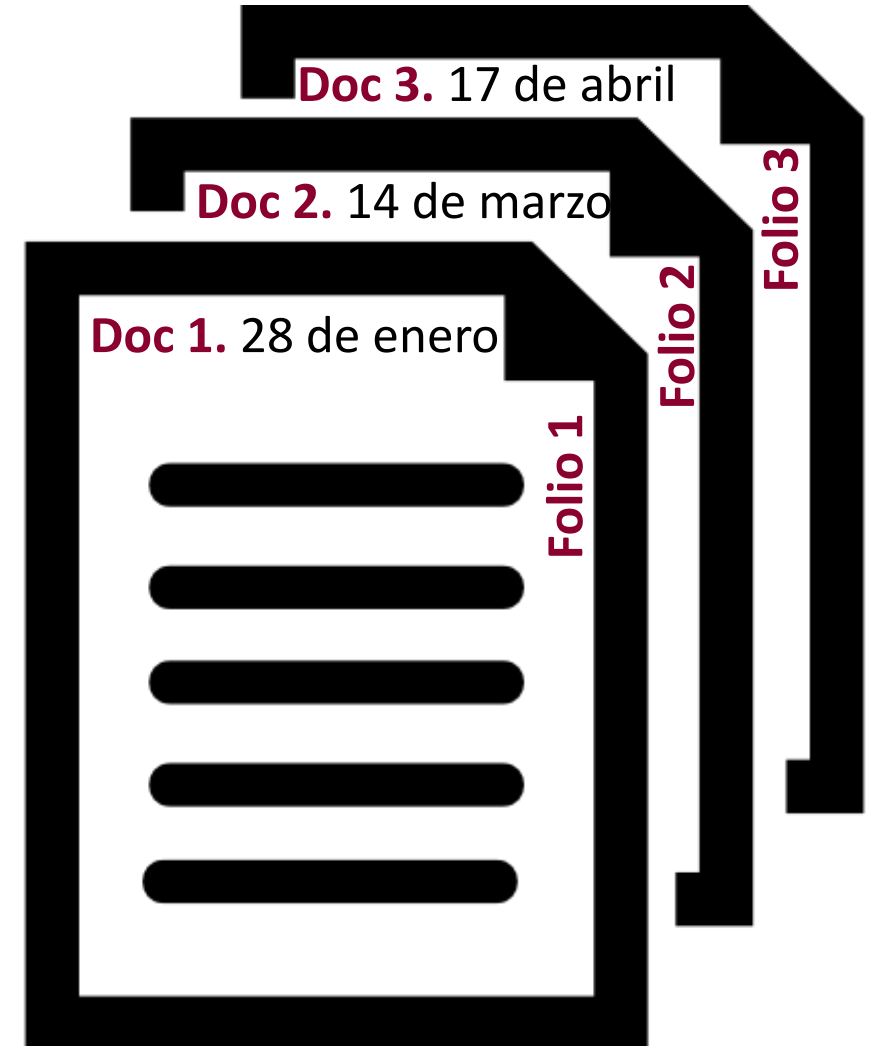
Ley General de Archivos

El servidor público que concluya su empleo, cargo o comisión, deberá garantizar la entrega de los archivos a quien lo sustituya, **debiendo estar organizados y descritos de conformidad con los instrumentos de control y consulta archivísticos que identifiquen la función que les dio origen en los términos de esta Ley (Art. 10).**

Sección 4C Recursos Humanos
Serie 4C.3 Expediente único de personal



Sección 4C Recursos Humanos
Serie 4C.5 Nómina de pago de personal



Ley General de Archivos

*Los servidores públicos que deban elaborar un acta de entrega-recepción al separarse de su empleo, cargo o comisión, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables, deberán entregar los archivos que se encuentren bajo su custodia, así como los instrumentos de control y consulta archivísticos actualizados, señalando los documentos con posible valor histórico de acuerdo con el catálogo de disposición documental (**Art. 17**).*



Infracciones administrativas

Sanción: Multas de 10 y hasta 1500 UMA.



Usar, sustraer, divulgar, ocultar, alterar, mutilar, destruir o inutilizar documentos de archivo que se encuentren bajo su resguardo.



Transferir a título oneroso o gratuito la propiedad de archivos.



Omitir la entrega de documentos al momento de la separación del empleo, cargo o comisión.

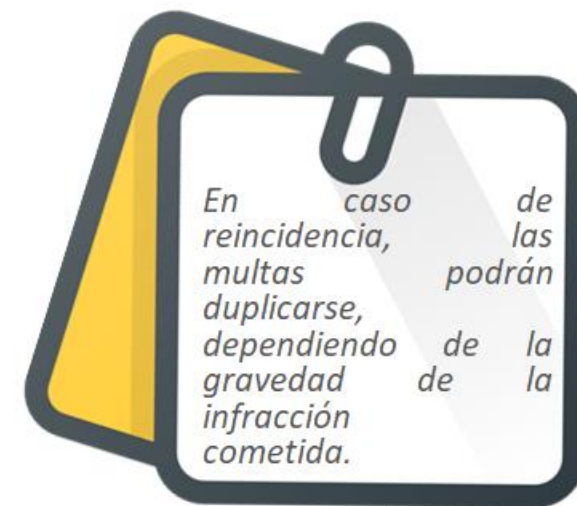


Impedir u obstaculizar la consulta de documentos de los archivos sin causa justificada.



PLATAFORMA NACIONAL
DE TRANSPARENCIA
www.plataformadetransparencia.org.mx

No publicar el catálogo de disposición documental, el dictámen y el acta de baja documental, así como el acta que se levante en caso de documentación siniestrada en los portales electrónicos.



En caso de reincidencia, las multas podrán duplicarse, dependiendo de la gravedad de la infracción cometida.

Ley de Rendición de Cuentas y Fiscalización Superior del Estado de Puebla

*Atribuciones de la Auditoría Superior del Estado (**Art. 130**):*

- ◆ *Coadyuvar con los Ayuntamientos, de conformidad con las disposiciones aplicables, en el establecimiento de las bases y guías para llevar a cabo el procedimiento de la entrega-recepción de las haciendas públicas municipales; (**fracc. IV**)*
- ◆ *Presenciar, a través del personal designado o comisionado para tal efecto, el acto de entrega-recepción de las administraciones públicas municipales por cambio de Ayuntamiento. (**fracc. V**)*

Ley que Establece los Procedimientos de Entrega-Recepción en los Poderes Públicos y Ayuntamientos, Órganos Constitucionalmente Autónomos y Públicos Paraestatales de la Administración Pública del Estado de Puebla

Artículo 1. Objeto de la ley...

Fracción I.

“Determinar la obligación de los servidores públicos... de entregar a quienes legalmente los sustituyan,”

Fracción II.- *“Coadyuvar con la conclusión de una administración o de un cargo y la continuidad en el servicio público.... de asuntos, programas, proyectos, acciones y compromisos, etc.*

Fracción III.- *“Desarrollar las bases y principios generales mediante los cuales deberán realizarse los procesos de entrega-recepción de manera ordenada, eficiente, transparente, confiable, oportuna y homogénea...”*

Fracción IV.- *“Determinar las faltas administrativas en las que incurren quienes no cumplan con la entrega-recepción”*

Ley que Establece los Procedimientos de Entrega-Recepción en los Poderes Públicos y Ayuntamientos, Órganos Constitucionalmente Autónomos y Públicos Paraestatales de la Administración Pública del Estado de Puebla

Artículo 7.- *La entrega de los recursos ... se hará constar en el acta entrega-recepción y sus anexos. El acta entrega-recepción deberá contener, como mínimo, lo siguiente:*

XIV. *Relación de archivos a cargo y documentación soporte de los datos e información proporcionados, relacionados con las facultades que por normatividad le competan al área de cuyo empleo, cargo, comisión o mandato, se entrega y recibe.*



Ley que Establece los Procedimientos de Entrega-Recepción en los Poderes Públicos y Ayuntamientos, Órganos Constitucionalmente Autónomos y Públicos Paraestatales de la Administración Pública del Estado de Puebla

Artículo 9.- Los contenidos mínimos que forman parte del acta se desagregarán de manera exhaustiva y ordenada en los anexos, mismos que se enlistan de manera enunciativa más no limitativa:

IX. Inventario de Documentos y archivos: toda la información que obra en posesión de la o el servidor público, conforme a la ley en la materia;



Unidad administrativa: Archivo General del Estado de Puebla
 Área productora: Jefatura de Archivos Municipales
 Valor primario: Administrativo (X) Legal () Fiscal o Contable ()
 Valor secundario: Evidencial () Testimonial () Informativo ()
 Fondo documental: Secretaría de Gobernación
 Sección documental: 2S Legalidad y asuntos jurídicos
 Subsección documental: 2S.9 Administración del acervo documental del Estado
 Serie documental: 2S.9.13 Capacitación y Asesoría en Administración de Archivos y Gestión Documental
 Subserie documental: 2S.9.13.1 Dependencias

INVENTARIO DOCUMENTAL

Tipo: ()
 Documental: Archivo de Trámite (X)
 Archivo de Concentración ()
 Archivo Histórico ()
 Transferencia primaria ()
 Transferencia secundaria ()
 Baja documental ()

Fecha de recepción: No aplica
 No. de transferencia: No aplica
 Ubicación topográfica: Calle 20 Sur 902, Azcarate, 72000 Puebla, Pue.

Número de caja o paquete	Número consecutivo	Clasificación o identificación archivística del expediente	Descripción del asunto del expediente	No. Folios	No. de legajos	Soporte	Periodo del trámite		Plazos de conservación		Condiciones de acceso	Ubicación (Gaveta, archivero, estantería, etc.)
							Fecha de apertura	Fecha de cierre	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración		
	1	SG-AGEP/2S.9.13.1/1-2019	Secretaría de Competitividad, Trabajo y Desarrollo Económico		1	Físico / papel	03/01/2019		Durante su vigencia + 1 año	5 años	Pública	Archivero 2. Jefatura Municipales. Cajón 2. de Archivos
	2	SG-AGEP/2S.9.13.1/2-2019	Secretaría de Cultura y Turismo		1	Físico / papel	03/01/2019		Durante su vigencia + 1 año	5 años	Pública	Archivero 2. Jefatura Municipales. Cajón 2. de Archivos
	3											
	4											
	5											
	6											

El presente inventario consta de ___ fojas y ampara la cantidad de ___ expedientes del año(s) ____, contenido en ___ caja (s), con un peso aproximado de ___ kilogramos.

Con la realización del proceso de Entrega - Recepción, entre otros beneficios se obtiene:

- ◆ *Se privilegia la conservación de la memoria institucional, y el patrimonio documental de los sujetos obligados;*
- ◆ *Se deslindan responsabilidades para el funcionario de salida así como para el funcionario que inicia su responsabilidad;*
- ◆ *Se da continuidad a las acciones y programas de gobierno;*
- ◆ *Se cumplen con las obligaciones en materia de transparencia, acceso a la información, protección de datos personales;*
- ◆ *Se combate el tráfico y comercialización de documentos de valor histórico, y*
- ◆ *Se combate la sustracción y apoderamiento de documentos históricos o relevantes.*

**LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO NO SON,
NI SERAN PATRIMONIO PERSONAL.**



Proceso de Entrega - Recepción



Objetivo

Capacitar a los servidores públicos salientes y entrantes, con la finalidad que puedan realizar el proceso de Entrega-Recepción de los archivos de Trámite, Concentración e Histórico, debidamente organizados conforme a las normas y formalidades establecidas.

Proceso de Entrega - Recepción



Los servidores públicos que deban elaborar un acta de entrega-recepción al separarse de su empleo cargo o comisión, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables, **deberán entregar los archivos que se encuentren bajo su custodia, así como los instrumentos de control y consulta archivísticos actualizados**, señalando los documentos con posible valor histórico de acuerdo al CADIDO.

Art.17 LGA

Proceso de Entrega - Recepción

Comparativo

Desorganización =
Información inaccesible



Archivos organizados =
Acceso rápido a la información



Fases del proceso de Entrega - Recepción

Fase 1. Informar

Fase 2. Trabajos Archivísticos a realizar por el Servidor Público saliente.

- a) Identificación de tipos de archivo.
- b) Actualización de los Inventarios documentales de: Archivos de Trámite, Concentración e Histórico.
- c) Revisión y actualización de los Instrumentos de control y consulta archivísticos.
- d) Revisión Física vs. Inventario de expedientes a entregar.
- e) Obtención de fotografías.
- f) Anexar.

Fase 3. Protocolo

Fase 4. Verificación y validación.

Fases del proceso de Entrega - Recepción



Fase 1. Informar

El Titular del Sujeto Obligado o, a quien la Ley designe, deberá informar al Órgano Interno de Control y al Área Coordinadora de Archivos.

Fases del proceso de Entrega - Recepción

Órgano Interno de Control

Vigila que el proceso se desarrolle de una manera:

- ◆ *Ordenada*
- ◆ *Eficiente*
- ◆ *Transparente*
- ◆ *Confiable*
- ◆ *Oportuna*



Área Coordinadora de Archivos

El titular del Área Coordinadora de Archivos deberá tener al menos el nivel de director general o su equivalente dentro de la estructura del Sujeto Obligado.



Fases del proceso de Entrega - Recepción



*Fase 2. Trabajos
Archivísticos a
realizar por el
Servidor Público
saliente.*

Fase 2. Trabajos Archivísticos a realizar por el Servidor Público saliente

a) Identificación de tipos de archivo

Archivo de Trámite



Archivo de Concentración



Archivo Histórico



Fase 2. Trabajos Archivísticos a realizar por el Servidor Público saliente

b) Actualización de los Inventarios documentales de: Archivos de Trámite, Concentración e Histórico



Unidad administrativa: Archivo General del Estado de Puebla
 Área productora: Jefatura de Archivos Municipales
 Valor primario: Administrativo (X) Legal () Fiscal o Contable ()
 Valor secundario: Evidencial () Testimonial () Informativo ()
 Fondo documental: Secretaría de Gobernación
 Sección documental: 2S Legalidad y asuntos jurídicos
 Subsección documental: 2S.9 Administración del acervo documental del Estado
 Serie documental: 2S.9.13 Capacitación y Asesoría en Administración de Archivos y Gestión Documental
 Subserie documental: 2S.9.13.1 Dependencias

INVENTARIO DOCUMENTAL

Tipo:
 Documental: Archivo de Trámite (X)
 Archivo de Concentración ()
 Archivo Histórico ()
 Transferencia primaria ()
 Transferencia secundaria ()
 Baja documental ()

Fecha de recepción: No aplica
 No de transferencia: No aplica
 Ubicación topográfica: Calle 20 Sur 902, Azcarate, 72000 Puebla, Pue.

Número de caja o paquete	Número consecutivo	Clasificación o identificación archivística del expediente	Descripción del asunto del expediente	No. Folios	No. de legajos	Soporte	Periodo del trámite		Plazos de conservación		Condiciones de acceso	Ubicación (Gaveta, archivero, estantería, etc.)
							Fecha de apertura	Fecha de cierre	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración		
	1	SG-AGEP/2S.9.13.1/1-2019	Secretaría de Competitividad, Trabajo y Desarrollo Económico		1	Físico / papel	03/01/2019		Durante su vigencia + 1 año	5 años	Pública	Archivero 2, Cajón 2, Jefatura de Archivos Municipales.
	2	SG-AGEP/2S.9.13.1/2-2019	Secretaría de Cultura y Turismo		1	Físico / papel	03/01/2019		Durante su vigencia + 1 año	5 años	Pública	Archivero 2, Cajón 2, Jefatura de Archivos Municipales.
	3											
	4											
	5											
	6											

El presente inventario consta de ___ fojas y ampara la cantidad de ___ expedientes del año(s) _____, contenido en ___ caja (s), con un peso aproximado de ___ kilogramos.

Elaboró:

Revisó:

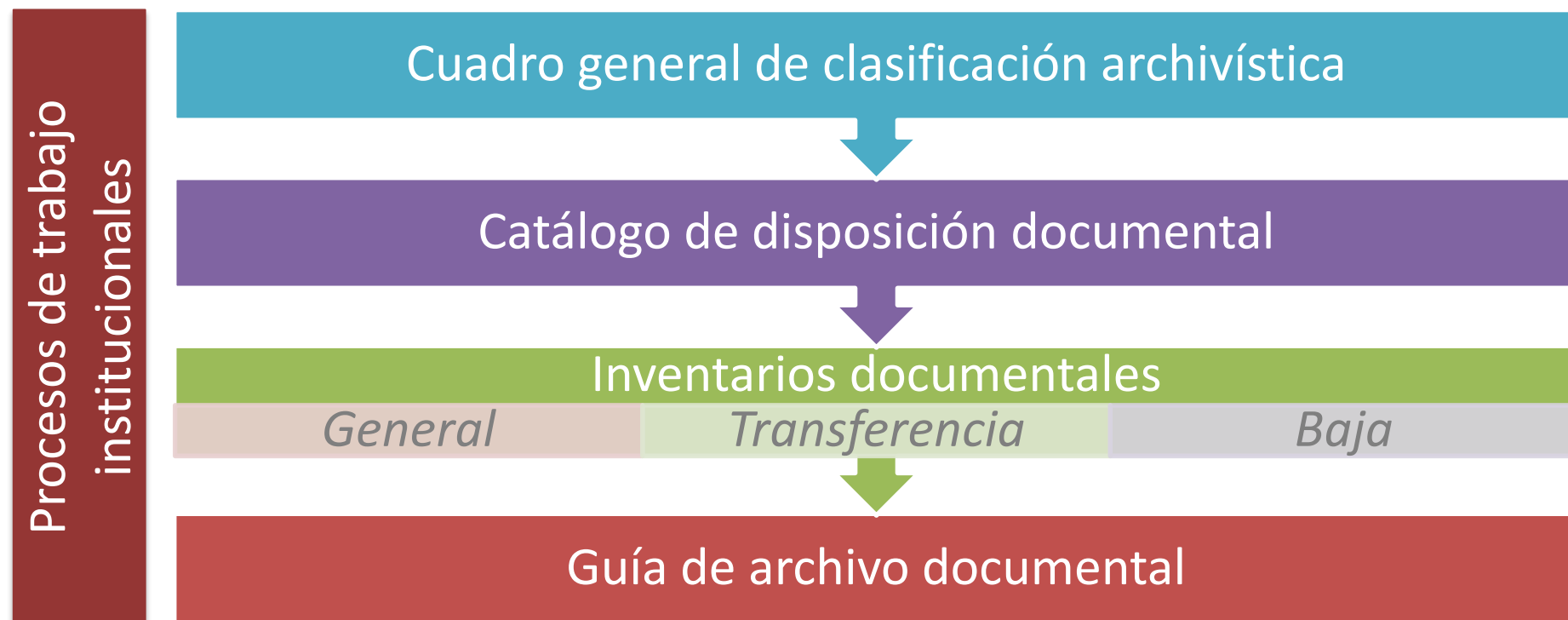
Autorizó:

Recibió:

Fase 2. Trabajos Archivísticos a realizar por el Servidor Público saliente

c) Revisión y actualización de los Instrumentos de control y consulta archivísticos

Los sujetos obligados deberán contar con los instrumentos de control y de consulta archivísticos conforme a sus atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles; y contarán al menos con los siguientes:



Fase 2. Trabajos Archivísticos a realizar por el Servidor Público saliente

d) Revisión Física vs. Inventario de expedientes a entregar



Fase 2. Trabajos Archivísticos a realizar por el Servidor Público saliente

e) Obtención de fotografías



Fase 2. Trabajos Archivísticos a realizar por el Servidor Público saliente

e) Obtención de fotografías



Fase 2. Trabajos Archivísticos a realizar por el Servidor Público saliente

f) Anexar



Oficios o actas de extravío, pérdida, robo o baja de documentos de archivo, debiendo quedar asentados en el acta de entrega-recepción.

Fase 3. Protocolo



Dar lectura al Acta de Entrega-Recepción y anexos.

Fase 3. Protocolo

Integración del Acta de Entrega-Recepción:

- ◆ *Lugar y fecha*
- ◆ *Hora*
- ◆ *Denominación del área que se entrega y recibe.*
- ◆ *Nombre y Carácter de las personas servidoras públicas entrantes y salientes participan en el acto y documento de identificación.*
- ◆ *Domicilio o medio de comunicación para oír y recibir notificaciones.*
- ◆ *Nombre del representante del órgano interno de control o instancia homóloga.*
- ◆ *Designación de los testigos y documento de identificación.*
- ◆ *Marco jurídico de actuación.*
- ◆ *Informe de asuntos a su cargo y el estado que guardan.*
- ◆ *Situación programática.*



Fase 3. Protocolo



Integración del Acta de Entrega-Recepción:

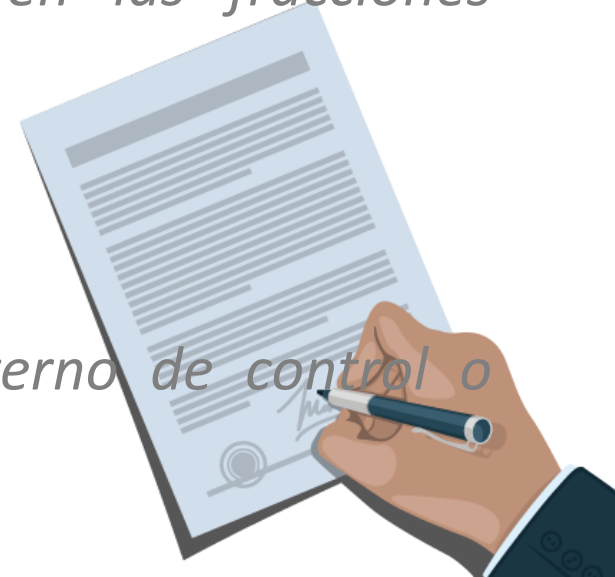
- ◆ *Situación presupuestaria.*
- ◆ *Estados financieros.*
- ◆ *Descripción detallada de la situación de los recursos financieros, materiales y humanos, que el servidor público saliente haya tenido asignados para el ejercicio de sus atribuciones.*
- ◆ **Relación de archivos a cargo y documentación** soporte de los datos e información proporcionados, relacionados con las facultades que le competan al área **(Inventario de documentos y archivos)**.
- ◆ *Las observaciones de auditorías en proceso de atención.*
- ◆ *Otros hechos.*
- ◆ *Las manifestaciones que en dicho acto realicen los servidores públicos entrantes y salientes.*

Fase 3. Protocolo

Integración del Acta de Entrega-Recepción:

- ◆ *Declaratoria de la recepción en resguardo de los recursos que el servidor público saliente haya tenido asignados para el ejercicio de sus atribuciones, los asuntos a su cargo, **y la documentación y archivos** que tuvo en su posesión.*
- ◆ *Toda aquella información que no esté considerada en las fracciones anteriores.*
- ◆ *Hora del cierre del acto.*
- ◆ *Firma de los que intervinieron.*

El servidor público saliente deberá solicitar al órgano interno de control o instancia homóloga los formatos del acta y sus anexos.



Fase 3. Protocolo

Partes que intervienen

- **I.** La o el servidor público saliente.
- **II.** La o el servidor público entrante.
- **III.** Dos testigos , nombrados por el servidor público saliente y entrante.
- **IV.** Representante del Órgano Interno de Control o instancia homóloga.
- **V.** Las comisiones que nombren los servidores públicos saliente y entrante, para asistirles en el acto de entrega-recepción.



Fase 3. Protocolo

Partes que intervienen en ayuntamientos

- *Se conformarán dos comisiones (Ayto. saliente y Ayto. entrante).*
- *Se reunirán en la Presidencia Municipal 5 días antes de la toma de protesta.*
- *Deberá estar presente un representante de la Auditoría Superior del Estado, un representante del Órgano Interno de Control o instancia homóloga y dos ciudadanos residentes del municipio, como testigos de honor.*



Fase 3. Protocolo



En los Ayuntamientos, además entregarán:

- ◆ *Libros de sesiones de cabildo.*
- ◆ **Documentación** justificativa y comprobatoria relativa a la situación financiera y estados contables (libros de contabilidad y registros auxiliares).
- ◆ **Documentación** de la cuenta de la Hacienda Pública Municipal (estados financieros, ingresos y egresos del Municipio, las observaciones, recomendaciones, requerimientos o apercibimientos emitidos por la Auditoría Superior del Estado o por el Congreso del Estado.
- ◆ *Situación que guarda la deuda pública municipal, documentación relativa y registro.*
- ◆ *El estado de la obra pública ejecutada, en proceso y en programación.*
- ◆ *Situación de la aplicación del gasto público (recursos federales y estatales), e informes y comprobación de los mismos.*

Fase 3. Protocolo

En los Ayuntamientos, además entregarán:

- ◆ *La plantilla y los expedientes del personal, antigüedad, prestaciones, catálogo de puestos y demás información.*
- ◆ *La **documentación** relativa a convenios o contratos que se hayan celebrado con otros municipios, con el Estado, con el Gobierno Federal o con particulares.*
- ◆ *La **documentación** relativa a los programas municipales y proyectos aprobados y ejecutados, así como el estado que guardan los mismos en proceso de ejecución.*
- ◆ *El registro, inventario, catálogo y resguardo de bienes muebles e inmuebles de propiedad municipal.*
- ◆ ***Documentación** relativa de los asuntos tratados por las comisiones.*
- ◆ ***Documentación** de los Registros Fiscales del ayuntamiento y de la recaudación de los ingresos municipales.*
- ◆ *Demás **documentación** que se considere necesaria.*

Fase 4. Verificación y validación.



El servidor público entrante, una vez realizada la verificación y validación de la información que recibe, deberá emitir el dictamen de entrega-recepción (máximo 30 días posteriores).

En su caso, hacer el requerimiento correspondiente



Fase 4. Verificación y validación.



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

En caso de incumplimiento, 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 debieron haber integrado el contenido de los anexos.

Fase 4. Verificación y validación.



O en su caso, denuncia por parte del servidor público entrante, ante la autoridad competente por la responsabilidad administrativa del servidor público saliente, al no realizar la entrega de:

- ◆ *Los recursos asignados.*
- ◆ *Los asuntos a su cargo.*
- ◆ ***Y de la documentación y archivos que tenga en su posesión.***

Motivando la aclaración o aplicación de sanciones.

Por su atención, ¡muchas gracias!

Datos de contacto

<http://archivogeneraldelestado.puebla.gob.mx/es/>



◆ *Archivo General del Estado*
archivogeneraldelestado@puebla.gob.mx

◆ *Anahí Juan Durán*
Directora del Archivo General del Estado
anahi.juan@puebla.gob.mx

◆ *Rosa María Báez Sánchez,*
Subdirectora del Sistema Estatal
de Archivos y Capacitación AGEP
rosa.baez@puebla.gob.mx

◆ *Francisco Pérez Corona,*
Analista Jurídico AGEP
francisco.perezc@puebla.gob.mx

◆ *Gabriel Mayor Castillo,*
Analista AGEP
gabriel.mayor@puebla.gob.mx



[/agepuebla](#)



[/agepuebla](#)



[Archivo General Puebla](#)



20 Sur No. 902 Col. Azcarate



Teléfonos:

232-01-80 y 242-46-88

Red Institucional de 4 dígitos
8522 y 8627.