



LINEAMIENTOS PARA LA ENTREGA RECEPCIÓN

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL TETELES DE ÁVILA CASTILLO

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL 2021-2024

Considerando:

Que con fundamento en lo estipulado en los artículos 1, 3, 4, 11, 21, 24, 25 y 26 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. En el acto de entrega-recepción, deberá estar presente un representante del Órgano de Fiscalización Superior del Congreso del Estado. La entrega-recepción no podrá dejar de realizarse por ningún motivo y bajo ninguna circunstancia”.

La documentación a que se refiere el artículo anterior deberá ser por lo menos la siguiente:

- I. Los libros de las sesiones de cabildo del Ayuntamiento saliente y la información sobre el lugar donde se encuentran los libros de las administraciones municipales anteriores;
- II. La documentación justificativa y comprobatoria relativa a la situación financiera y estados contables, así como los informes de avance de gestión financiera, que deberán contener los libros de contabilidad y registros auxiliares, correspondientes al Ayuntamiento saliente;
- III. La documentación acerca del estado que guarda la cuenta de la Hacienda Pública Municipal, la que deberá incluir la información relativa a los estados de origen y aplicación de recursos, los ingresos y egresos del Municipio, las observaciones, recomendaciones, requerimientos o apercibimientos emitidos por el Órgano de Orden Jurídico Poblano, el Órgano de Fiscalización Superior del Estado o por el Congreso del Estado, por sí o a través de la Comisión correspondiente;
- IV. La situación que guarda la deuda pública municipal, la documentación relativa y su registro;
- V. El estado de la obra pública ejecutada, en proceso de ejecución y en programación en el Municipio, así como la documentación relativa a la misma;
- VI. La situación que guarda la aplicación del gasto público de los recursos federales y estatales, así como los informes y comprobantes de los mismos;
- VII. - La plantilla y los expedientes del personal al servicio



Se realizarán minutas de trabajo las cuales habrá de realizarlas el o la secretario (a) general del ayuntamiento de conformidad con el artículo 2 fracción XI 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.

Inciso M). - 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 la presente ley, la o el servidor público entrante, en el transcurso de hasta treinta días hábiles, 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.

Inciso N). - 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, conforme a lo dispuesto en los artículos 65, y 66 de la Ley Orgánica Municipal, 1, 3, 4, 5, 6, 7, 9, 21, 24, 25 y 26 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.

Inciso Ñ). - El incumplimiento del acto de entrega - recepción será motivo de sanciones de conformidad con los artículos 1, 2, 4 fracción I, 6, 7 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; 10 de Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla, y las demás disposiciones aplicables en la materia, determinen; sin perjuicio de la determinación de responsabilidades de tipo penal o civil que señalen otros ordenamientos legales aplicables.

Inciso O). - El Síndico del Ayuntamiento electo levantará acta circunstanciada de la entrega-recepción, en la que se anexaran las actas correspondientes a cada área, la cual deberá ser firmada por los que intervinieron y se proporcionará copia a los integrantes del Ayuntamiento saliente que participaron y al representante del Órgano de Fiscalización Superior del Estado, quedando un ejemplar en la Secretaría General del Ayuntamiento a disposición del público para su consulta.

En el acto de entrega-recepción, del Ayuntamiento, deberá estar presente una o un representante de la Auditoría Superior del Estado, una o un representante del órgano interno de control o instancia homóloga y dos ciudadanas o ciudadanos residentes del Municipio, como testigos de honor.

Inciso L). - El Acta circunstanciada contendrá lo siguiente:

- I. Lugar y fecha del acto de entrega-recepción;
- 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, dirección de correo electrónico, 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; Designación de las y los testigos, así como el documento con el que se identifican; Marco jurídico de actuación del área de cuyo empleo, cargo, comisión o mandato, se entrega y recibe;
- VII. Informe de asuntos a su cargo y el estado que guardan; archivos, contraseñas de acceso; mención y descripción de cada uno de los anexos que se entregan
- VIII. Otros hechos;
- IX. Las manifestaciones que en dicho acto realicen las y los servidores públicos entrante y saliente;
- X. Declaratoria de la recepción en resguardo de los recursos que la o 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;
- XI. Toda aquella información que no esté considerada en las fracciones anteriores;
- XII. Hora del cierre del acto de entrega-recepción, y
- XIII. Firma de los que intervinieron.

Se conformará la Comisión de Transición Municipal, cuarenta y cinco días antes de la toma de protesta constitucional del Ayuntamiento electo, a efecto de iniciar el procedimiento de transición para comenzar el proceso de entrega recepción. Quienes se reunirán en la Presidencia Municipal, cinco días antes de la toma de protesta Constitucional del Ayuntamiento entrante, para comenzar el proceso de entrega-recepción.



Inciso F). - Se realizará una capacitación para el llenado de formatos a todos los directores o responsables de área comprendida del 15 al 20 de julio de 2024.

Inciso G). - La primera revisión de formatos requisitados, se realizará el 15 de agosto de 2024, verificando en cada una de las áreas de manera particular, que contengan los documentos soporte, con los requerimientos solicitados.

Inciso H). - Se realizará una segunda revisión a partir del 17 de septiembre de 2024 con la finalidad de verificar nuevamente en cada una de las áreas que se cumpla con los formatos y la documentación solicitada en cada uno de ellos o en su caso con lo requerido.

Inciso I). - El 5 de octubre de 2024 se realizará la última revisión con la finalidad de verificar fielmente el cumplimiento de todos los requerimientos solicitados en cada uno de los formatos, de conformidad con los artículos 10 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla; 1, 3, 4, 11, 21, 24, 25 y 26 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.

Inciso J). - La entrega de la documentación y los recursos que tuvo a su cargo cada uno de los directores o responsables de área, así como los anexos, se hará constar en un acta circunstanciada que habrán de firmar cada uno de los que intervienen en el acto junto con los dos testigos de cada servidor público, saliente y entrante en la cual se adjuntarán los anexos debidamente firmados, por quien entrega y por quien recibe y copia de la identificación oficial, dicha acta se hará constar en tres tantos, uno quedara en el (la) servidor público saliente, otro en el (la) servidor público entrante y otra en la Comisión.

Inciso K). - Integrantes en el acto de entrega-recepción para cada una de las áreas:

El o la servidor (a) público saliente

El o la servidor (a) público entrante

Dos Testigos del (la) servidor (a) público saliente

Dos Testigos del (la) servidor (a) público entrante

Un integrante del Órgano Interno de Control Municipal

Las Comisiones que designe cada una de las administraciones como asistentes

Todos con identificación oficial con fotografía y tres copias fotostáticas para anexar al acta.

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, y 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.

IV. Determinar las faltas administrativas en las que incurren, quienes no cumplan con el acto de entrega-recepción.

DISPOSICIONES GENERALES

Inciso A). - Los presentes lineamientos serán de observancia obligatoria para las unidades administrativas del H. Ayuntamiento de Teteles de Puebla y tienen como objetivo establecer las reglas de carácter general, que deberán seguirse para la Entrega-Recepción de la administración municipal del 2021-2024 del H. Ayuntamiento de Teteles de Ávila Castillo, Puebla, observando la normatividad legal aplicable.

Inciso B). - Los Lineamientos tienen por objeto establecer las bases, mecanismos y los tiempos de llenado de formatos, los cuales asignara el Órgano Interno de Control Municipal a cada dirección que comprende la administración municipal

Inciso C). - El Órgano Interno de Control Municipal, en el ámbito de su competencia, será el responsable de vigilar los Actos de Entrega Recepción, con la finalidad de dar certeza en el cumplimiento de esta obligación para que se realice de manera ordenada, eficiente, transparente, confiable y en los tiempos establecidos.

Inciso D). - Cuando no exista un formato oficial emitido por la autoridad fiscalizadora, El Órgano Interno de Control Municipal determinará los formatos de Entrega recepción y hará la declaración oficial de los mismos, para poder ser utilizados.

Inciso E). - Los formatos correspondientes de cada área se entregarán al responsable o director de la misma el 15 de julio de 2024 de forma digital, los cuales deberán de ser llenados de la misma forma.



del ayuntamiento, antigüedad, prestaciones, catálogo de puestos y demás información conducente; VIII. La documentación relativa a convenios o contratos que el Municipio haya celebrado con otros Municipios, con el Estado, con el Gobierno Federal o con particulares; IX. La documentación relativa a los programas municipales y proyectos aprobados y ejecutados, así como el estado que guardan los mismos en proceso de ejecución; X. El registro, inventario, catálogo y resguardo de bienes muebles e inmuebles de propiedad municipal; XI. La documentación relativa al estado que guardan los asuntos tratados por las comisiones del Ayuntamiento; XII. Entregar la documentación en la que conste los Registros Fiscales del Municipio, así como aquélla que contenga el estado que guarda la recaudación de los Ingresos municipales; y XIII. La demás información relevante, para garantizar la continuidad de la Administración Pública Municipal.

Artículo 1.- 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. I.- Determinar la obligación de los servidores Públicos que desempeñen un empleo, cargo, comisión o mandato de cualquier naturaleza, en la Administración Pública Estatal o Municipal, en los Poderes Legislativo o Judicial del Estado, en las Entidades de la Administración Pública Paraestatal, en los organismos constitucionales autónomos, en la Fiscalía General del Estado, así como las personas que administren, manejen, recauden, apliquen o resguarden recursos económicos Federales, Estatales o municipales, sea cual fuere la naturaleza de su nombramiento o elección en cualquier otro ente, de entregar a quienes legalmente los sustituyan o a quienes se designen para tal efecto al término de su empleo, cargo, comisión o mandato, los recursos financieros, patrimoniales, documentos y en general los asuntos que hayan tenido a su disposición y demás información generada en el ejercicio de sus funciones.

II. Coadyuvar a la conclusión de una administración o de un cargo, y a 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 que tienen la Administración Pública Estatal y Municipal, los Poderes Legislativo y Judicial del Estado, las Entidades de la Administración Pública Paraestatal, los organismos constitucionales autónomos, la Fiscalía General del Estado, así como las personas que administren, manejen, recauden, apliquen o resguarden recursos económicos Federales, Estatales o municipales en cualquier otro ente.



Inciso P). - Una vez concluida la entrega-recepción, la Comisión del Ayuntamiento electo; se encargará de analizar el expediente integrado con la documentación conducente, para formular un dictamen en un plazo no mayor de treinta días hábiles. Al término del plazo a que se refiere el párrafo anterior, y de existir inconsistencias en la documentación entregada, la comisión del Ayuntamiento electo, deberá llamar a la comisión del Ayuntamiento saliente involucrados para solicitar cualquier información o documentación que estime necesarias a fin de subsanar inconsistencias, los que estarán obligados a proporcionarlas y atender las observaciones consecuentes.

Inciso Q). – Privilegiando el uso de las tecnologías de la Información y comunicación, las notificaciones y/o solicitudes de información que realice la Comisión del Ayuntamiento entrante podrá realizarlas a través de correo electrónico, para lo cual los servidores públicos salientes habrán de proporcionar la dirección en el acta de entrega-recepción especificando que es para recibir notificaciones y/o solicitudes de información, respectivamente y de igual forma se podrá dar respuesta por el mismo medio, teniendo validez legal.

Inciso R). - Una vez concluida la entrega-recepción, el Ayuntamiento electo designará una comisión, que se encargará de analizar el expediente integrado con la documentación conducente, para formular un dictamen en el plazo que determine la normatividad aplicable.

Una vez que haya sido sometido a su consideración el dictamen, el Ayuntamiento emitirá el acuerdo correspondiente, mismo que no exime de responsabilidad a los integrantes y servidores públicos del Ayuntamiento saliente.

Teteles de Ávila Castillo Puebla a 17 de mayo de 2024.


PRESIDENCIA MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO
2021-2024
TETELES DE ÁVILA CASTILLO
PUEBLA





LAE. Mario Alberto Castro Jiménez
Presidente Municipal Constitucional
Autorizo



CONTRALORIA MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO
2021-2024
TETELES DE ÁVILA CASTILLO
PUEBLA



Víctor Hugo Grano Hernández
Contralor Municipal
Elaboro

 (231) 311 00 10
(231) 311 00 97

 Ayuntamiento de Teteles
de A.C. 2021-2024

 Calle Epifanio Valera No.1
Colonia Centro C.P. 73930
Teteles de Ávila Castillo, Pue.