



Nicolás
Bravo
Puerta de la Sierra Negra

Lineamientos Entrega Recepción 2021-2024

H. Ayuntamiento 2021-2024

LINEAMIENTOS DE ENTREGA – RECEPCIÓN

H. AYUNTAMIENTO DE NICOLÁS BRAVO

2021-2024

JUNIO 2024

1

TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Para efectos de los presentes Lineamientos se entiende por 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”.

Artículo 2. Los presentes Lineamientos son de interés general y de aplicación estricta a todos los Servidores Públicos del Municipio, cuyo objeto es determinar la entrega de los recursos que hayan administrado, manejado, recaudado, aplicado o resguardo de recursos económicos Federales, Estatales o Municipales, sea cual fuere la naturaleza de su nombramiento o elección, así como toda la documentación e información que se haya generado durante su encargo, tanto en archivos documentales como magnéticos, debidamente ordenada y clasificada.

Artículo 3. Para los efectos de estos Lineamientos se entiende por:

I. Lineamientos. Elementos legales, administrativos, financieros y técnicos que deberán considerar los Servidores Públicos en la Entrega-Recepción para el Municipio de Nicolás Bravo, Puebla.

II. Servidores Públicos. Funcionarios y empleados de los tres poderes, de los municipios y de los organismos públicos autónomos; de confianza e interinos o por tiempo determinado, hasta el nivel de Directores, y todos aquellos que por sus actividades tengan bajo su responsabilidad el manejo de fondos y valores, así como a los particulares que se les transfiera el manejo o administración de recursos públicos.

III. Entrega-Recepción. Procedimiento administrativo de cumplimiento obligatorio y formal para todo servidor público que concluya su función, empleo, cargo, comisión o mandato, mediante el cual hace entrega al servidor público que se designe para sustituirlo en sus funciones, del despacho a su cargo mediante la elaboración del Acta Administrativa de Entrega-Recepción.

IV. 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.

V. Servidor Público Saliente: Aquél que concluye su empleo, cargo, comisión o mandato.

VI. Testigo. A la persona que da testimonio de la realización del acto de Entrega-Recepción.

VII. Área. Aquellas Unidades Administrativas que integran la estructura orgánica de la Administración Municipal.

VIII. 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 lugar que se resguarden.

IX. Acta Administrativa de Entrega-Recepción. Documento en el que se hace constar el acto de la entrega-recepción, señalando las personas que intervienen y la relación de los asuntos y recursos que se entregan y reciben, misma a la que se integraran los anexos correspondientes.

X. Anexos. Las expresiones documentales físicas o digitales donde consta la relación de los recursos, asuntos e información a entregar, alas que hace alusión el Acta.

XI. Informe de Asuntos a su Cargo. El Informe de Separación que la o el Servidor Público debe de rendir como parte del Acta Administrativa de Entrega-Recepción al separarse del empleo, cargo, comisión o mandato en el que se 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.

XII. Recursos. Los recursos humanos, financieros, materiales o de cualquier otro tipo con los que cuentan el Municipio, para el cumplimiento de sus funciones o aquellas que tengan asignados los Servidores Públicos adscritos a las mismas para ejercer sus facultades.

XIII. 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.

XIV, 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.

XV. Auditoría Superior del Estado de Puebla. A la Auditoría Superior del Estado de Puebla.

XVI. Órgano Interno de Control. Son las unidades administrativas encargadas de promover, evaluar y fortalecer el buen funcionamiento del control interno de los Entes Públicos, así como aquellas otras instancias de los órganos constitucionales autónomos y con autonomía técnica y de gestión que, conforme a las leyes correspondientes, sean competentes para aplicar la legislación vigente en el Estado en materia de responsabilidades administrativas.

XVII. Comisión de transición municipal. Conjunto de personas designadas formalmente por el Ayuntamiento electo y personas servidoras públicas del Ayuntamiento saliente, que, con el carácter de comisionados o comisionadas, tienen el propósito de establecer las condiciones de la entrega-recepción.

XVIII. Entes Públicos. Los Poderes Legislativo y Judicial del Estado; el Poder Ejecutivo del Estado a través de sus dependencias y entidades paraestatales; los Órganos Constitucionalmente Autónomos; los Ayuntamientos y sus dependencias y entidades paramunicipales; los órganos

jurisdiccionales que no formen parte del Poder Judicial; así como cualquier otro ente sobre los que los anteriores tengan control.

XIX. Periodo de Transición municipal. intervalo de tiempo en el que transcurren los actos preparatorios para establecer la forma en que se llevará a cabo el acto de entrega-recepción del Ayuntamiento saliente;

Artículo 4. Las disposiciones a este ordenamiento serán aplicables a todos los servidores públicos del Municipio de Nicolás Bravo, Puebla.

Artículo 5. La entrega-recepción que establece estos Lineamientos, se realizará mediante el procedimiento administrativo que se asienta en el acta correspondiente, a la que se acompañará la documentación e información relativa al marco jurídico de actuación; los recursos humanos, materiales y financieros; obras públicas; derechos y obligaciones; archivos y otros aspectos relevantes, con base en las disposiciones complementarias y formatos que se determinen para tal Acto.

Artículo 6. El procedimiento de entrega-recepción debe entenderse como un acto de corresponsabilidad que debe contener, entre otros aspectos, las obligaciones de los servidores públicos para:

- I. 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 que tiene la Administración Pública Municipal;
- II. 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;
- III. Preparar con oportunidad la información que será objeto de la entrega-recepción, la cual se referirá a la función que desarrolló el servidor público saliente, así como al resguardo de los asuntos y recursos que estuvieron bajo su responsabilidad;
- IV. Mantener actualizados los archivos documentales y magnéticos de la información que se generó por el manejo de los asuntos y recursos que estuvieron a su cargo; y
- V. Dar cuenta de los asuntos a su cargo y de los recursos que tuvo bajo su responsabilidad, así como determinar las faltas administrativas en las que incurren, quienes no cumplan con el Acto de Entrega-Recepción.

Artículo 7. Los servidores públicos involucrados en la ejecución de los trabajos de la entrega-recepción deberán atender los principios de legalidad, transparencia, imparcialidad, eficacia y eficiencia en el ejercicio de sus respectivas funciones.

Artículo 8. Los servidores públicos obligados a la entrega, son los directamente responsables de rendir por escrito y validar con su firma autógrafa, la información señalada en los artículos 20 y 21 del presente Lineamiento.

Artículo 9. El servidor público entrante, una vez que reciba la documentación antes mencionada, tendrá la obligación de revisar su contenido y hacer del conocimiento a la autoridad que corresponda, los hallazgos que encuentre.

Artículo 10. Las demás disposiciones que apliquen de acuerdo a lo establecido en 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

Artículo 11. En caso de duda en la aplicación del presente Lineamiento, se deberá consultar al Órgano de Control Interno.

**TÍTULO SEGUNDO
DEL ACTO DE ENTREGA- RECEPCIÓN
CAPITULO PRIMERO
DE LOS SUJETOS OBLIGADOS**

Artículo 12. Son Sujetos Obligados a realizar el acto de Entrega-Recepción todas y todos los Servidores Públicos cualquiera que sea su nombramiento o elección, hasta el Nivel de Directores, así como aquellos que administren, manejen, recauden, apliquen o resguarden recursos propiedad o al cuidado del Ente Público. Los Sujetos Obligados deberán entregar toda la información inherente a su empleo, cargo, comisión o mandato en observancia de las disposiciones aplicables.

Artículo 13. Los 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 14. El Órgano Interno de Control o instancia homóloga, 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 y oportuna; vigilará además los actos que se lleven a cabo en el Periodo de Transición municipal.

Las personas Servidoras Públicas del Órgano Interno de Control que sean designados para participar en el Acto Entrega-Recepción, por ningún motivo intervendrán en la integración de la información y otras acciones que no sean para las que específicamente estén facultados. 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.

Las personas Servidoras Públicas del Órgano Interno de Control podrán convocar a reuniones y/o solicitar información adicional a las personas Servidoras Públicas 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 la misma se realice de manera ordenada, eficiente, transparente, confiable, oportuna, pacífica y respetuosa.

Artículo 15. En el acto de entrega-recepción intervendrán:

- I. La o el servidor público saliente;
- II. La o el servidor público entrante;
- III. Dos testigos, una o un servidor público nombrado por el servidor público saliente y otra u otro nombrado por el servidor público entrante;
- IV. Una o un representante del órgano interno de control o instancia homóloga, y
- V. Las Comisiones que nombren los servidores públicos saliente y entrante, para asistirles en el acto de entrega-recepción, según corresponda.

Artículo 16. En el Periodo de Transición Municipal únicamente intervendrán las personas integrantes de la Comisión de Transición municipal, así como el Órgano Interno de Control del Ayuntamiento.

Artículo 17. En los casos de deceso, incapacidad física o mental, o reclusión, por la comisión de algún delito que no permita el beneficio de la libertad bajo caución, la entrega-recepción correrá a cargo del servidor público que designe el jefe inmediato de cualquiera de los obligados y lo notificará al Órgano Interno de Control.

CAPITULO SEGUNDO DE LA INTEGRACIÓN DEL ACTA ENTREGA RECEPCIÓN

Artículo 18. 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 y sus anexos.

El Acta Entrega-Recepción 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. 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; La o el Servidor Público Saliente deberá solicitar al órgano Interno de Control o instancia homóloga los formatos del acta y anexos, para documentar el acto de Entrega-Recepción.
- VII. Designación de las y los testigos, así como el documento con el que se identifican;
- VIII. Marco jurídico de actuación del área de cuyo empleo, cargo, comisión o mandato, se entrega y recibe;
- IX. Informe de asuntos a su cargo y el estado que guardan;
- X. Situación programática;
- XI. Situación presupuestaria;
- XII. Estados financieros;
- XIII. Descripción detallada de la situación de los recursos financieros, materiales y humanos, que la o el servidor público saliente haya tenido asignados para el ejercicio de sus atribuciones, incluyendo una relación de cada una de éstas;
- 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;
- XV. Las observaciones de auditorías en proceso de atención;
- XVI. Otros hechos;
- XVII. Las manifestaciones que en dicho acto realicen las personas Servidoras Públicas entrante y saliente;
- XVIII. 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;
- XIX. Toda aquella información que no esté considerada en las fracciones anteriores;
- XX. Hora del cierre del acto de entrega-recepción, y
- XXI. Firma de los que intervinieron.

Artículo 19. El acta deberá estar foliada y contendrá invariablemente la descripción de los anexos que la conforman, de acuerdo a las atribuciones y obligaciones de la o le Servidor Público saliente. La información correspondiente a los anexos se deberá integrarse de forma exhaustiva y ordenada. Cuando las condiciones del Acto de Entrega-Recepción lo permitan, se deberá procurar entregar, además en el acta en archivos electrónicos.

Artículo 20. 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. De ser necesario la o el servidor público saliente podrá incluir comentarios y/o anexo(s) adicionales.

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 Programática: en este anexo se detallan los programas de trabajo correspondientes a la entidad o a las áreas de ésta;

IV. Situación Presupuestal: se debe detallar el presupuesto autorizado para el ejercicio fiscal que corresponda, así como el desglose por capítulos y partidas en el caso de los egresos;

V. Situación Financiera: se señalan las Cuentas Públicas aprobadas, así como los Estados Financieros del periodo que corresponda;

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

VII. Recursos Materiales: se detallan los inventarios de bienes muebles e inmuebles, el almacén de insumos; y los resguardos de éstos;

VIII. Recursos Humanos: se entrega la estructura orgánica autorizada y la plantilla de personal;

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;

X. Relación de observaciones por auditorías: se dará cuenta de todas las observaciones que derivado de procedimientos de inspección, auditoría y control gubernamental se tengan y el estado que guardan; y

XI. Otros: la demás documentación e información relevante generada con motivo del ejercicio de sus atribuciones.

En general los aspectos relacionados con la situación administrativa, desarrollo, cumplimiento o, en su caso, modificación de programas, información y documentación relativa que señalen los presentes Lineamientos de Entrega Recepción.

La información a que se refiere este artículo deberá detallarse de tal manera que contenga todos los datos necesarios y suficientes para determinar, ubicar e identificar con facilidad el concepto de que se trata, así como para determinar la situación y estado en que se encuentre.

Artículo 21. Además de la documentación a la que se refieren los artículos 18 y 20 de estos Lineamientos, de acuerdo a la naturaleza de la actividad desarrollada, el ayuntamiento saliente deberá entregar al Ayuntamiento entrante lo 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 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 financieros, los ingresos y egresos del Municipio, las observaciones, recomendaciones, requerimientos o apercibimientos emitidos por la Auditoría 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 comprobatoria y justificativa, 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 del Municipio, 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, y
- XII. Entregar la documentación en la que consten 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.

CAPITULO TERCERO DEL PROCEDIMIENTO DE ENTREGA RECEPCIÓN

Artículo 22. El acto de Entrega-Recepción deberá celebrarse preferentemente en las oficinas donde haya despachado la o le Servidor Público saliente. Sin embargo, previo acuerdo de las y los Servidores Públicos entrante y saliente, se podrá realizar en un lugar distinto.

Artículo 23. La información del contenido del acta y sus anexos, deberá estar firmada y rubricada por aquellas o aquellos Servidores Públicos que la hayan integrado y recibido. Se deberá entregar un tanto de ésta a cada de las partes que participan en el acto de Entrega-Recepción con Excepción de las o los testigos y comisiones.

Artículo 24. La verificación y validación del contenido en los anexos del acta, deberá ser llevado 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.

Sin perjuicio de lo que se establece en el artículo siguiente, transcurrido dicho término sin que se observe la existencia de inconsistencias o irregularidades se tendrá por concluido el proceso de Entrega-Recepción.

Artículo 25. En el supuesto de que la o el Servidor Público entrante, en el plazo que se establece en el artículo anterior, observe la inexistencia de inconsistencias y/o irregularidades fundadas, derivadas de las verificación y validación del contenido de los anexos, deberá requerir a la persona Servidora Pública saliente, indicándole los días y horas hábiles en los que tendrá acceso a la información y documentación necesarias para que realice las aclaraciones convenientes, y en general, aporte los elementos que considere pertinentes para el esclarecimiento de la inconformidad. Cuando la persona Servidora Pública Saliente tenga acceso a la información y documentación, la persona Servidora Pública Entrante, en presencia de dos testigos, deberá levantar acta circunstanciada de dicha diligencia o bien, de la no comparecencia de la persona Servidora Pública Saliente.

El requerimiento a que se refiere el párrafo anterior deberá formularse por escrito y notificarse a la persona Servidora Pública Saliente en el domicilio o en el correo electrónico señalados en el Acta, así como al Órgano Interno de Control. La persona Servidora Pública Saliente deberá comparecer, personalmente, por escrito o por correo electrónico, a manifestar lo que a su interés convenga, dentro de los diez días hábiles siguientes a la citada notificación. Dicho plazo empezará a correr a

partir del día hábil siguiente al último día que se le hubiera señalado para acudir y tener el acceso a la información y documentación necesarias al que se refiere el párrafo anterior.

Para el caso de que la persona Servidora Pública Saliente no comparezca a atender el requerimiento formulado en términos del párrafo anterior o de persistir las inconsistencias o irregularidades señaladas por la persona Servidora Pública Entrante, este deberá hacerlas del conocimiento al Órgano Interno de Control competente para los efectos a que haya lugar, debiendo anexar la evidencia documental de las mismas.

Transcurrido el plazo a que se refiere el segundo párrafo de este artículo, se tendrá por concluido el Acto de Entrega-Recepción.

Artículo 26. Si durante el término de revisión a que se refiere el artículo 24 de este Lineamiento o transcurrido el mismo, alguna autoridad competente en materia de auditoría, control o fiscalización, realiza solicitudes de aclaración, solventación o formula cualquier otro tipo de requerimiento relacionado con procesos de auditoría o de revisión en trámite que hubiesen sido reportados en el Acta, la persona Servidora Pública Entrante deberá notificarlo a la persona Servidora Pública Saliente, en el domicilio o correo electrónico que en dicha Acta hubiese señalado, para que, en caso de que este último lo considere conveniente, coadyuve en la integración de las aclaraciones, solventaciones o respuestas correspondientes para atender dichas solicitudes o requerimientos.

En la notificación a que se refiere el párrafo anterior, se señalarán días y horas hábiles para que la persona Servidora Pública Saliente tenga acceso a los expedientes, documentación e información correspondientes y en caso de que éste así lo determine, apoye en la formulación de las aclaraciones, solventaciones o respuestas para atender las solicitudes o requerimientos en cuestión. El citado procedimiento será igualmente aplicable para aclaraciones que se soliciten, requerimientos de información que se formulen o la atención de observaciones que se determinen en procedimientos de auditoría o revisión que se inicien con posterioridad al Acto de Entrega-Recepción, pero que correspondan a presuntos actos u omisiones desplegados de manera directa por la persona Servidora Pública Saliente.

Lo dispuesto en el presente artículo no exime a las personas Servidoras Públicas en funciones y a los Entes Públicos revisados de la obligación de atender o proporcionar oportuna, pertinente, suficiente, competente y exhaustivamente, los requerimientos de información y documentación de las autoridades competentes, en los términos señalados en las leyes de la materia.

Artículo 27. Para la Administración Municipal, se conformarán dos comisiones, una para el Ayuntamiento Saliente y otra para el Ayuntamiento Electo, 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.

La Entrega-Recepción no podrá dejarse de realizarse por ningún motivo y bajo ninguna circunstancia, siendo causal de responsabilidad de las Comisiones al no llevar a cabo en tiempo y forma.

Artículo 28. Para la administración municipal, 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, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo anterior.

Las minutas de trabajo se distribuirán entre las personas integrantes de la Comisión de Transición Municipal, quedando un tanto en la Secretaría del Ayuntamiento para su consulta.

Artículo 29. La o el Síndico del Ayuntamiento electo levantará acta circunstanciada de la entrega-recepción, en los términos del Capítulo Segundo del presente Lineamiento; proporcionando además copia a las y los integrantes del Ayuntamiento saliente que participaron y a la o el representante de la Auditoría Superior del Estado, quedando un ejemplar en la Secretaría General del Ayuntamiento a disposición del público para su consulta.

Artículo 30. 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.

Artículo 31. Una vez subsanadas las observaciones correspondientes; el Ayuntamiento emitirá un acuerdo, mismo que no exime de responsabilidad a las y los integrantes y servidores públicos del Ayuntamiento saliente.

El Ayuntamiento electo, dentro de los dos días hábiles siguientes, deberá remitir copia del expediente de entrega-recepción, a la Auditoría Superior del Estado, para efecto de la revisión de las cuentas públicas municipales.

Artículo 32. Los gastos que se generen durante el periodo de transición y de entrega-recepción se proyectarán en el Presupuesto de Egresos del año en que tenga lugar la renovación del Ayuntamiento.

**TITULO TERCERO
DEL INCUMPLIMIENTO DE ENTREGA RECEPCIÓN
CAPITULO ÚNICO**

Artículo 33. 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 hayan 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 le Servidor Público entrante, tendrá la obligación de hacer constar en acta administrativa, ante la presencia de una o un representante del órgano interno de control o la instancia homóloga 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. El Acta en cuestión, deberá levantarse en el término máximo de treinta días hábiles, contados a partir del vencimiento del plazo establecido en el artículo 13 de estos Lineamientos.

Para realizar el Acta que se menciona en el párrafo anterior, la persona Servidora Pública Entrante requerirá 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. Las personas titulares de las áreas administrativas competentes 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 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 34. 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 tuvo en su posesión, durante el término establecido en el artículo 20, la o el servidor público 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 del Capítulo Segundo del Título Segundo de los Presentes Lineamientos

Si dentro del término establecido en el artículo 24 de estos Lineamientos se presenta el supuesto de falta de designación de la persona que suplirá las funciones, relevará en el cargo, o de quien deba recibir de la persona Servidora Pública Saliente, se procederá conforme lo establecido en el primer párrafo de este artículo.

Artículo 35. Las o los Servidores Públicos que participan en el proceso Entrega-Recepción, deberán sujetarse a lo dispuesto en estos Lineamientos.

**TITULO CUARTO
DE LA VIGILANCIA
CAPITULO ÚNICO
RESPONSABILIDADES Y SANCIONES**

Artículo 36. La vigilancia del cumplimiento de las presentes disposiciones quedará a cargo de los órganos internos de control o instancias homólogas, en el ámbito de sus respectivas competencias.

Artículo 37. 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 la determinación de responsabilidades de tipo penal o civil que señalen otros ordenamientos legales aplicables.

Artículo 38. La entrega que realiza la o el servidor público saliente en cumplimiento a la presente Ley, 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.

TRANSITORIO

Artículo Único. El presente Lineamiento entrará en vigor a partir del día siguiente de su emisión veintiocho de junio de dos mil veinticuatro.