

GUÍA 2021

PARA LA ENTREGA-RECEPCIÓN
DE LAS HACIENDAS PÚBLICAS MUNICIPALES

AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE PUEBLA
FISCALIZACIÓN CON RESPETO Y FIRMEZA



ASE
PUEBLA
AUDITORÍA SUPERIOR
DEL ESTADO DE PUEBLA
FISCALIZACIÓN CON RESPETO Y FIRMEZA



AUDITOR SUPERIOR DEL ESTADO DE PUEBLA
C.P.C. Francisco José Romero Serrano

SECRETARIA EJECUTIVA
Luz Aida Deloya Cobián

AUDITOR ESPECIAL DE CUMPLIMIENTO FINANCIERO
Víctor Manuel Sánchez Ruíz

AUDITOR ESPECIAL FORENSE
Gabriel Hernández Campos

AUDITOR ESPECIAL DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO
Rubén de la Fuente Vélez

**AUDITOR ESPECIAL DE MEJORA DE LA GESTIÓN
Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN**
José Jorge Monges Aguilar

SECRETARIO TÉCNICO
José Maccise Flores

DIRECTOR GENERAL JURÍDICO
Rafael Cepeda Morales

DIRECTORA DE FISCALIZACIÓN MUNICIPAL
María Elena Ramírez Fuentes

REVISIÓN, DESARROLLO Y CONTENIDO:

Sergio Hernández Sánchez, Ricardo Márquez Gómez, Renato Eduardo Cortes Morales,
Lilia Ilevesia García Alarcón, Guadalupe Tania Rojas Nava, Gerardo Guzmán Tenorio,
Blanca Estela Navarro Benítez, Anuar Elías Fillad Romano.

DISEÑO

Unidad de Difusión Institucional ASE Puebla.

AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE PUEBLA
Calle 5 Sur, número 1105, Colonia Centro Histórico, C.P. 72000, Puebla, Pue.
Tel. 22 22 29 34 00 al 9 y 800 2 78 32 52
www.auditoriapuebla.gob.mx



MENSAJE DEL AUDITOR SUPERIOR DEL ESTADO DE PUEBLA

La Auditoría Superior del Estado de Puebla (ASE Puebla) lleva a cabo la Fiscalización Superior, bajo la premisa de actuar con Respeto y Firmeza. En ese sentido el ejercicio de sus atribuciones, no es ajeno al contexto mundial con relación a la pandemia por el virus SARS-CoV-2 que desencadena la infección COVID-19, lo que ha representado un reto que implica cambiar la forma natural en que concebíamos nuestro lugar en el mundo, así como la construcción de las interacciones humanas. Hoy en día, el contacto humano y la cercanía física, se ven restringidas por las medidas adoptadas por los tres órdenes de gobierno, mismas que consisten, entre otras, en mantener un distanciamiento social, el uso de mascarillas o cubre bocas, el constante lavado o desinfección de manos y la reducción del aforo en lugares cerrados. En la Administración Pública, esta situación, ha representado un reto adicional, toda vez que las personas deben ser atendidas, a pesar de las circunstancias que imperan.

En efecto, para ejecutar la rigurosa Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas, debemos avanzar y transformar nuestra dinámica institucional hacia el uso de las tecnologías de la información y comunicación, que permitan contar con canales y uso de herramientas tecnológicas para la optimización de las auditorías, así como la continuidad y permanencia de nuestra actuación y fiscalización bajo un enfoque de mejora continua en los procesos de control y evaluación de la gestión institucional con base en resultados.

Con ello se logrará la optimización en la administración de los recursos, orientando nuestro trabajo y actuar bajo los Principios Éticos Rectores establecidos en nuestro:

Plan Estratégico 2019-2026

A razón de lo anterior la elaboración de una guía obedece fundamentalmente a nuestro interés por coadyuvar con los Órganos Internos de Control de los Ayuntamientos, o Instancias Homólogas, a la determinación de aquellos requerimientos que como mínimo deberán ser observados en el Acta y sus Anexos en los procedimientos que determinan los actos entrega-recepción de las haciendas públicas municipales y que posteriormente serán consideradas como insumo para elaborar el dictamen que formará parte concomitante del expediente de entrega-recepción remitido por los Ayuntamientos, a esta Entidad Fiscalizadora, para efectos de la Fiscalización Superior de sus Cuentas Públicas respectivas; teniendo en cuenta y en todo momento lo establecido por la Ley Orgánica Municipal; 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 la Ley de Rendición de Cuentas y Fiscalización Superior del Estado de Puebla y demás disposiciones legales aplicables.

Finalmente, hago un atento llamado, a todas las personas servidoras públicas del orden de Gobierno Municipal, para colaborar activamente en los procesos de entrega-recepción con motivo del cambio de Ayuntamientos, para hacer de la Administración Pública del Estado de Puebla un referente de independencia, honestidad, respeto, integridad, justicia, responsabilidad, transparencia y rendición de cuentas.

C.P.C. FRANCISCO JOSÉ ROMERO SERRANO

ASE
P U E B L A

**AUDITORÍA SUPERIOR
DEL ESTADO DE PUEBLA**
FISCALIZACIÓN CON RESPETO Y FIRMEZA

ÍNDICE

■ PRESENTACIÓN	11
ACUERDO POR EL QUE SE EMITE LA GUÍA 2021 PARA LA ENTREGA-RECEPCIÓN DE LAS HACIENDAS PÚBLICAS MUNICIPALES	
■ CAPÍTULO 1	
GENERALIDADES	15
1.1 Disposiciones Generales y Contexto	15
1.2 Antecedentes	16
1.3 Definiciones	17
1.4 Marco Normativo	18
■ CAPÍTULO 2	
DE LA ENTREGA-RECEPCIÓN DE LAS HACIENDAS PÚBLICAS MUNICIPALES	21
2.1 Concepto de Entrega-Recepción de las Haciendas Públicas Municipales	22
2.2 Objeto de la Entrega-Recepción de las Haciendas Públicas Municipales	23
2.3 Participantes	23
2.4 Realización	24
2.5 Sujetos Obligados	24
2.6 Información Documentada	25
2.6.1 Otra Información Documentada	26
2.7 De la Contabilidad Gubernamental	27
■ CAPÍTULO 3	
DEL AYUNTAMIENTO SALIENTE	29
3.1 Actividades Preparatorias a la Entrega de los Ayuntamientos	29
3.1.1 De la Intervención del/la Síndico Municipal	30
3.1.2 De la Intervención del/la Secretario (a) del Ayuntamiento	31
3.1.3 De la Intervención del/la Titular del Órgano Interno de Control (Contraloría)	32
3.1.4 De la Intervención del/la Tesorero(a)	34
3.1.5 De la Intervención del/la Titular de Obra Pública	36



3.2	Del tiempo Oportuno y Forma Correcta para la Entrega-Recepción de los Ayuntamientos	36
3.2.1	De la Sesión del Cabildo	40
3.2.2	Del Sistema Contable Gubernamental o Herramienta Contable	40
3.2.3	De la desocupación de la Presidencia Municipal y las Oficinas del Ayuntamiento	40
3.2.4	De la Comisión del Ayuntamiento	41
3.3	Actividades durante la Entrega-Recepción de los Ayuntamientos	41
3.3.1	El acto Entrega-Recepción	41
3.2.2	Firma del Acta Circunstanciada y Anexos	42
3.4	Actividades posteriores a la Entrega de los Ayuntamientos	44
3.4.1	Entrega de la Hacienda Pública Municipal	44
3.4.1.1	Entrega de los Estados e Informes Financieros, Contables, Programáticos y Presupuestarios	45
3.4.1.2	Declaración de Situación Patrimonial de Conclusión y de Intereses	45
3.4.1.3	Transparencia rendición de cuentas y Acceso a la Información Pública	45
3.4.1.4	Obligaciones y Responsabilidades con el Ayuntamiento Entrante	46
■ CAPÍTULO 4	DEL AYUNTAMIENTO ENTRANTE	47
4.1	Actividades previas a la Recepción de los Ayuntamientos	47
4.1.1	Contacto con el Ayuntamiento Saliente	47
4.1.2	Toma de Protesta Constitucional	48
4.2	Actividades durante la Recepción de los Ayuntamientos	49
4.2.1	La Recepción de las Haciendas Públicas Municipales	49
4.2.2	Firmas del Acta Circunstanciada y Anexos	49



4.3	Actividades posteriores a la recepción de los Ayuntamientos	50
4.3.1	Análisis del Expediente de Entrega-Recepción de los Ayuntamientos	50
4.3.1.1	El Dictamen	51
4.3.2	Cédulas de Identificación de los(las) servidores(as) públicos(as), de las Entidades Fiscalizadas	51
4.3.2.1	Administración Municipal Saliente	51
4.3.2.2	Administración Municipal Entrante	52
4.3.3	Sistema de Contabilidad Gubernamental o Herramientas Contables	53
4.3.4	Declaraciones de situación patrimonial Inicial y de Intereses	53
■	CAPÍTULO 5	
	ACTA CIRCUNSTANCIADA DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE LOS AYUNTAMIENTOS	55
5.1	Requisitos del Acta Circunstanciada de Entrega-Recepción	56
5.2	Modelo sugerido de Acta Circunstanciada de Entrega-Recepción	56
■	CAPÍTULO 6	
	ANEXOS	65
6.1	Formatos mínimos que podrán integrar el Acta Circunstanciada	68
6.1.1	Anexos para Evaluación de Desempeño	68
6.1.2	Anexos para Cumplimiento Financiero	77
	NOTAS	121
	Estados e Información Contable	121
	Estados e Informes Presupuestarios	122
	Estados e Informes Programáticos	123
	Indicadores de Postura Fiscal	123
	Matrices de Conversión	124

ASE
P U E B L A
AUDITORÍA SUPERIOR
DEL ESTADO DE PUEBLA
FISCALIZACIÓN CON RESPETO Y FIRMEZA



PRESENTACIÓN

Una de las atribuciones del Estado democrático, es la estricta fiscalización superior del ejercicio de los recursos públicos y la rendición de cuentas de los servidores públicos, misma que se lleva a cabo por los Órganos Técnicos, ubicados en el Poder Legislativo, por ser en quienes reside la representación de la sociedad.

Por ende, los Ayuntamientos al término de su periodo constitucional han de reportar la situación que guarda la Administración Pública Municipal, con relación a los recursos financieros, humanos y materiales, que le fueron asignados para el ejercicio de sus atribuciones, para ello ha de realizarse un acto que deberá efectuarse por escrito mediante acta circunstanciada y que realiza la Administración Pública Municipal Saliente al Ayuntamiento Electo y que se denomina:

ACTO ENTREGA-RECEPCIÓN

Mismo que se rige por 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 donde se determinan las bases para el llevar a cabo este ejercicio de orden público y observancia general, de carácter y cumplimiento obligatorio formal, para todo el Estado de Puebla, para las personas Servidoras Públicas que desempeñen un empleo, cargo, comisión o mandato de cualquier naturaleza, así como las personas que administren, manejen, recauden, apliquen o resguarden recursos económicos, sea cual fuere la naturaleza de su nombramiento o elección.

A razón de lo anterior, resulta de interés para la ASE Puebla, en su ámbito de competencia, coadyuvar con los Ayuntamientos al presentar el documento que se ha denominado como:

GUÍA 2021 PARA LA ENTREGA-RECEPCIÓN DE LAS HACIENDAS PÚBLICAS MUNICIPALES

El cual se emite conforme a lo previsto en el artículo 130 fracción IV de la Ley de Rendición de Cuentas y Fiscalización Superior del Estado de Puebla.

La entrega-recepción de los Ayuntamientos de los 217 municipios que conforman el Estado de Puebla, constituye un **procedimiento** que se integra por etapas (previas, durante y posteriores) al acto formal y que actualmente se encuentra regulado, por bases que establece la multicitada Ley y demás disposiciones que hacen referencia a la misma y que no se le opongan.

Ahora bien, la ASE Puebla tiene la atribución para presenciar a través de su personal el Acto Entrega-Recepción de las administraciones Públicas Municipales correspondiente a los 217 Ayuntamientos del Estado de Puebla, de cuyo acto se proporciona un ejemplar del acta circunstanciada a la persona servidora pública, actuación que guarda relación con el deber que tiene el Ayuntamiento electo, de remitir copia del expediente de entrega-recepción, a la ASE Puebla, para efecto de la revisión de las cuentas públicas municipales.

En este contexto el objeto de la presente guía es **ORIENTAR** a las personas servidoras públicas de los Ayuntamientos, principalmente a los adscritos a los Órganos Internos de Control (Contraloría Municipal), para llevar a cabo de forma ordenada y efectiva el procedimiento de entrega-recepción, conforme a las disposiciones legales y normativas que lo rigen; por lo tanto, deberán considerarse como instrumento complementario a los **LINEAMIENTOS** que, en términos de los artículos 7 último párrafo y CUARTO transitorio del DECRETO del Honorable Congreso del Estado de Puebla por el que 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, deberán emitir los Órganos Internos de Control de cada entidad, conforme a su diseño institucional y en el ámbito de sus respectivas competencias, para adaptar los actos de entrega-recepción.

No debe pasar desapercibido que la presente Guía, así como los formatos y Anexos que la integran, se encuentran alineadas a la normativa legal aplicable y vigente; incluyendo las disposiciones de la Ley General de Contabilidad Gubernamental y los acuerdos y normas emitidas por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC).

ACUERDO QUE EMITE EL C.P.C. FRANCISCO JOSÉ ROMERO SERRANO, TITULAR DE LA AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE PUEBLA, POR EL QUE SE ESTABLECE LA “GUÍA 2021 PARA LA ENTREGA-RECEPCIÓN DE LAS HACIENDAS PÚBLICAS MUNICIPALES”, SUJETÁNDOSE A LAS ESPECIFICACIONES PREVISTAS EN EL PRESENTE; Y

CONSIDERANDO

- I. Que, la Auditoría Superior del Estado, es la Unidad de Fiscalización, Control y Evaluación dependiente del H. Congreso del Estado, cuenta con autonomía técnica y de gestión en el ejercicio de sus atribuciones, en ese sentido, puede decidir sobre su organización interna, funcionamiento y resoluciones de conformidad con lo dispuesto por los artículos 113, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla; 1, 4, fracción II y 33, fracción XXXI, de la Ley de Rendición de Cuentas y Fiscalización Superior del Estado de Puebla y; 3, del Reglamento Interior de dicha Entidad Fiscalizadora y demás leyes respectivas.

- II. Que, con fecha 27 de noviembre de 2019, el Pleno del H. Congreso Constitucional del Estado Libre y Soberano de Puebla, emitió el Acuerdo por el que se nombró al suscrito como Auditor Superior del Estado de Puebla, por el periodo comprendido del 29 de noviembre de 2019 al 28 de noviembre de 2026.
- III. Que, como Titular de la Auditoría Superior del Estado de Puebla, cuento con facultades para suscribir acuerdos relacionados con las atribuciones de esta Entidad Fiscalizadora, en términos de lo previsto por los artículos 33, fracciones XXXIX y XLVI, 115, 122, fracciones I, VIII, X, XXXVIII y XXXIX y 130, fracciones IV y VII, de la Ley de Rendición de Cuentas y Fiscalización Superior del Estado de Puebla y; 1, 3, 4, 9 y 11, fracciones I, X, XI, XXI, LIII y LVI, del Reglamento Interior de la Auditoría Superior del Estado de Puebla.
- IV. Que, de origen me corresponde directamente la representación y ejercicio de las atribuciones de la Auditoría Superior, así como el trámite y resolución de los asuntos que son de su competencia en términos de los ordenamientos y demás disposiciones legales aplicables, incluyendo la emisión de Acuerdos a fin de 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.
- V. Que el contenido de las fracciones I y IV del artículo 102, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, establecen que las elecciones de los Ayuntamientos se efectuarán el día y año en que se celebran las elecciones federales para elegir Diputados al Congreso General y que éstos se renovarán en su totalidad cada tres años y sus integrantes deberán tomar posesión del cargo el día 15 de octubre del año en que se celebre la elección.
- VI. Que, con fecha 2 de octubre de 2020, se publicó en el Periódico Oficial del Estado (P.O.E.) el DECRETO del Honorable Congreso del Estado, por el que 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.
- VII. Que, el contenido de la fracción III, del dispositivo legal 1, del Ordenamiento Legal aludido en el párrafo inmediato anterior, establece como objetivo el desarrollar las bases y principios generales mediante los cuales se deberán realizar los procesos de entrega-recepción, de manera ordenada, eficiente, transparente, confiable, oportuna y homogénea.
- VIII. Que el contenido de la fracción II, del artículo 2, 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, determina que el Acto de Entrega-Recepción es 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.

- IX. Que, en el presente año se celebrarán elecciones en el Estado de Puebla, para renovar los Ayuntamientos de los 217 Municipios que constituyen la base de la división territorial y de la organización política y administrativa de dicha Entidad Federativa; en consecuencia, se llevará a cabo el acto de entrega-recepción previsto en el artículo 16, Capítulo Cuarto 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. Por lo anterior, los Ayuntamientos salientes harán entrega al correspondiente Ayuntamiento Electo de la documentación que contenga el estado que guarda la administración de las Haciendas Públicas Municipales, debiendo estar presente en su carácter de testigos de honor, un o una representante de esta Auditoría Superior del Estado, una o un representante del Órgano Interno de Control o instancia homóloga y dos ciudadanas o ciudadanos residentes del Municipio.
- X. Que, con base en lo invocado en la fracción IV, del artículo 130, de la Ley de Rendición de Cuentas y Fiscalización Superior del Estado de Puebla, ésta Autoridad Fiscalizadora tiene la atribución de coadyuvar con los Ayuntamientos, de conformidad con las disposiciones aplicables, en el establecimiento de las guías para llevar a cabo el procedimiento de la entrega-recepción de las haciendas públicas municipales.

Por las consideraciones expuestas y con fundamento en lo dispuesto por los artículos 102, párrafo primero y fracción IV y 113, fracciones II y X, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla; 1, 2, 3, 4, fracción II, IV, VIII, XII, XX y XXI, 7, 9, párrafo primero, 16, párrafo primero, 17, 30, 33, fracciones XXXIX y XLVI, 115, 122, fracciones I, VIII, XIX, XXXVIII Y XXXIX, 123, párrafo primero, y 130, fracciones IV, V y VII, de la Ley de Rendición de Cuentas y Fiscalización Superior del Estado de Puebla; 1, 2, fracciones I y II, 3, 4, 5, 9, 11, fracciones I, XI, XXI, LIII y LVI, del Reglamento Interior de la Auditoría Superior del Estado de Puebla y; 1, 2, fracciones I y II, 3 y 16, de VI, 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 tengo a bien emitir el siguiente:

ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECE LA “GUÍA 2021 PARA LA ENTREGA-RECEPCIÓN DE LAS HACIENDAS PÚBLICAS MUNICIPALES”, SUJETÁNDOSE A LAS ESPECIFICACIONES PREVISTAS EN EL PRESENTE; Y

ÚNICO. - Se emite la “GUÍA 2021 PARA LA ENTREGA-RECEPCIÓN DE LAS HACIENDAS PÚBLICAS MUNICIPALES”; al tenor de la presente:



GUÍA 2021 PARA LA ENTREGA-RECEPCIÓN DE LAS HACIENDAS PÚBLICAS MUNICIPALES

CAPÍTULO 1

GENERALIDADES

1.1 DISPOSICIONES GENERALES Y CONTEXTO

La presente Guía, tiene como vocación fortalecer el marco de referencia con relación al 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 PARA ESTATALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE PUEBLA**; publicado en el Periódico Oficial del Estado, el viernes 2 de octubre de 2020, el cual entró en vigor al día siguiente de su publicación. Legislación que establece las bases y principios generales mediante los cuales deberán realizarse los procesos de entrega-recepción, de manera ordenada, eficiente, transparente, confiable, oportuna y homogénea, disminuyendo la asimetría en dichos procesos.

En ese tenor, debemos precisar que conforme lo dispuesto en el artículo 18 del Reglamento Interior de la ASE Puebla, en las fracciones XXI y XXXVI, se establecen las atribuciones de la Auditoría Especial de Cumplimiento Financiero de esta Entidad Fiscalizadora, las que a la letra dicen:

“XXI. Coordinar y supervisar la revisión, análisis y evaluación de los expedientes de entrega-recepción que remitan los Ayuntamientos, para efectos de la Fiscalización Superior de las Cuentas Públicas, y;

XXXVI. Coadyuvar en el ámbito de su competencia, en la elaboración de bases y guías para la entrega-recepción de la documentación comprobatoria y justificativa del control, administración, manejo, custodia y aplicación de fondos, bienes, valores y recursos públicos de las Entidades Fiscalizadas”

Adicionalmente la Auditoría Especial de Mejora de la Gestión y Tecnologías de la Información de la ASE Puebla, tiene la atribución prevista en el artículo 24 fracciones VIII y IX del citado Reglamento Interior, de coordinar y supervisar la elaboración de manuales, bases y guías para la entrega de estados e informes financieros, documentación comprobatoria y justificativa del control, administración, manejo, custodia y aplicación de fondos, bienes, valores y recursos públicos por parte de las Entidades Fiscalizadas; así como aquéllas que coadyuven con los Ayuntamientos para llevar a cabo el procedimiento de entrega-recepción de las haciendas públicas municipales, y someterlos a la autorización del Auditor Superior y en su caso, coordinar la designación de representantes de la Auditoría Superior que testifiquen el acto de entrega-recepción de las haciendas públicas municipales, conforme a las disposiciones aplicables.

1.2 ANTECEDENTES:

La ASE Puebla, ha presenciado los actos Entrega-Recepción de los Ayuntamientos a través del personal comisionado, en cumplimiento de las disposiciones normativas vigentes para cada momento histórico en materia electoral del Estado de Puebla, toda vez que nuestra participación activa se ha consolidado desde la publicación del **DECRETO** del H. Congreso del Estado de Puebla, por el cual expidió la **LEY DEL ÓRGANO DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR DEL ESTADO DE PUEBLA** en el mes de mayo del año 2001, la cual establecía en su Artículo 26 que, para la revisión y fiscalización superior de la cuenta pública, el Órgano Fiscalizador tendría dentro de sus atribuciones el *vigilar que los Ayuntamientos cumplan oportunamente con el procedimiento de entrega recepción de las haciendas públicas municipales*, enviando representantes que presencien el acto respectivo. Actividad, que hasta el momento sigue vigente toda vez que la normativa que nos rige como unidad de fiscalización, control y evaluación, denominada Ley de Rendición de Cuentas y Fiscalización Superior en su artículo 130 fracción V, indica que: La Auditoría Superior del Estado de Puebla además de las atribuciones que le confiere el artículo 33 de la misma Ley, deberá 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, en términos de la Ley Orgánica Municipal.

Razón de lo anterior, desde entonces para ello se han dispuesto guías, trípticos, apoyos audiovisuales y eventos de capacitación para las autoridades entrantes (oficialmente electos, pero no en funciones) y para las autoridades salientes, en donde se invita a la participación de todas y todos los miembros del Ayuntamiento, haciendo de esto un evento proactivo en favor de la Rendición de Cuentas con Respeto y Firmeza.

1.3 DEFINICIONES

Para efectos de la presente Guía, se entenderá por:

- I. **ACTA:** Acta Entrega-Recepción, que es la expresión documental donde se hace constar el acto de Entrega-Recepción.
- II. **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.
- III. **ACUERDOS:** Los emitidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable.
- 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. **ASE PUEBLA:** La Auditoría Superior del Estado de Puebla.
- VI. **AUDITOR SUPERIOR:** Titular de la Auditoría Superior del Estado de Puebla.
- VII. **AYUNTAMIENTO:** Gobierno de los Municipios del Estado de Puebla.
- VIII. **EF:** Estados Financieros (estados e informes contables y presupuestarios).
- IX. **GUÍA:** Guía 2021 para la Entrega-Recepción de las Haciendas Públicas Municipales.
- X. **LAS COMISIONES:** Aquellas que se conforman por el Ayuntamiento saliente y otra por el Ayuntamiento electo.
- 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.
- XII. **NORMAS:** Las emitidas por el Consejo Nacional de Armonización Contable.
- XIII. **ÓRGANO INTERNO DE CONTROL:** 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.
- XIV. **RECURSOS:** Los recursos humanos, financieros, materiales o de cualquier otro tipo con los que cuentan los entes públicos, para el cumplimiento de sus funciones; o aquellos que tengan asignados los servidores públicos adscritos a las mismas para ejercer sus facultades.

- XV. SISTEMA:** El Sistema de Contabilidad Gubernamental o Herramienta contable que cada ente público utiliza como instrumento de la administración financiera gubernamental.
- XVI. SUJETOS OBLIGADOS:** Todas y todos los Servidores Públicos cualquiera que sea su nombramiento o elección, hasta el nivel de Directora o Director General, a rendir un informe respecto a los asuntos a su cargo y del estado que guardan; y, de entregar los recursos que hayan tenido asignados para el ejercicio de sus atribuciones; así como la documentación y archivos debidamente ordenados y clasificados, a quienes los sustituyan en sus funciones.
- XVII. TESTIGO:** A la o el servidor público que da testimonio de la realización del acto de entrega-recepción.

1.4 MARCO NORMATIVO

Las principales disposiciones legales y normativas que sustentan el acto de entrega-recepción y la elaboración de la presente Guía, son:

- *Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.*
- *Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.*
- *Ley General de Contabilidad Gubernamental.*
- *Ley General de Responsabilidades Administrativas.*
- *Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.*
- *Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.*
- *Ley de Coordinación Fiscal.*
- *Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Puebla.*
- *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.*
- *Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado Libre y Soberano de Puebla.*
- *Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.*
- *Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.*
- *Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal.*
- *Ley de Coordinación Hacendaria del Estado de Puebla y sus Municipios.*
- *Ley de Rendición de Cuentas y Fiscalización Superior del Estado de Puebla.*

- *Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla.*
- *Ley de Presupuesto y Gasto Público del Estado de Puebla.*
- *Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Puebla.*
- *Ley de Obra Pública y Servicios relacionados con la Misma para el Estado de Puebla.*
- *Ley Orgánica Municipal.*
- *Ley de Ingresos del Municipio para el Ejercicio Fiscal correspondiente.*
- *Presupuesto de Egresos del Municipio para el Ejercicio Fiscal correspondiente.*
- *Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.*
- *Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Puebla.*
- *Reglamento Interior de la Auditoría Superior del Estado de Puebla.*
- *Acuerdos y Normas emitidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC).*

Así como los siguientes sitios Web públicos de consulta, tales como:

- <https://www.dof.gob.mx/>
- <http://www.diputados.gob.mx/>
- <https://ojp.puebla.gob.mx/>
- <http://periodicooficial.puebla.gob.mx/>

ASE
P U E B L A

**AUDITORÍA SUPERIOR
DEL ESTADO DE PUEBLA**
FISCALIZACIÓN CON RESPETO Y FIRMEZA



CAPÍTULO 2

DE LA ENTREGA-RECEPCIÓN DE LAS HACIENDAS PÚBLICAS MUNICIPALES

En este capítulo, se precisa el concepto de entrega-recepción de las haciendas públicas municipales en los Ayuntamientos previsto 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, y la Ley de Rendición de Cuentas y Fiscalización Superior del Estado de Puebla; teniendo como finalidad establecer las bases para realizar los procesos de entrega-recepción, y pueda llevarse a cabo de manera ordenada, eficiente, transparente, confiable, oportuna y homogénea, así como determinar las personas que intervienen y con qué carácter, la documentación comprobatoria y justificativa que deben integrar en relación con la situación que guarda la Administración Pública Municipal.

Por consiguiente, los Ayuntamientos, conformarán dos **COMISIONES**: una por el Ayuntamiento Saliente y otra por el Ayuntamiento Electo (entrante), 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.

Es importante señalar que en el acto de entrega-recepción, deberá estar presente una persona servidora pública representante de la Auditoría Superior del Estado, una persona representante del Órgano Interno de Control o instancia homóloga y dos ciudadanas o ciudadanos residentes del Municipio, como testigos de honor, debidamente acreditados.

La entrega-recepción no puede dejar de realizarse por ningún motivo y bajo ninguna circunstancia, la omisión de este acto y su procedimiento, 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 previstas aplicables en la materia; sin perjuicio de la determinación de responsabilidades de tipo penal o civil que señalen otros ordenamientos legales aplicables. De ahí que se estime necesario orientar con antelación todos los esfuerzos del personal del Ayuntamiento saliente, a fin de que pueda contar con todos los elementos, recursos y condiciones para llevarse a cabo el mencionado acto.

2.1 CONCEPTO DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE LAS HACIENDAS PÚBLICAS MUNICIPALES

Partiendo de que la normativa aplicable define como Acta, al instrumento de carácter jurídico de entrega-recepción, que es la expresión documental donde se hace constar el Acto de Entrega-Recepción.

Por lo tanto, el Acto de Entrega-Recepción en términos generales, se entiende como un acto formal y obligatorio 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 tienen o hayan teniendo a su disposición de manera directa, y se complementa con sus anexos respectivos, a quien legalmente deba sustituirlo o a quién su superior jerárquico designe; con la intervención de uno o una representante del Órgano Interno de Control o instancia homóloga, y de los testigos de asistencia, para su validación.

En ese sentido la obligación de llevar a cabo este Acto, es de las y los Servidores Públicos cualquiera que sea su nombramiento o elección, hasta el nivel de Directora o Director General, quienes deberán rendir un informe respecto a los asuntos a su cargo y del estado que guardan; y, de entregar a quienes los sustituyan en sus funciones; los recursos que hayan tenido asignados para el ejercicio de sus atribuciones; así como la documentación y archivos de los recursos financieros, patrimoniales, documentos, información y en general los asuntos que hayan tenido a su disposición generada en el ejercicio de sus funciones; debidamente ordenados y clasificados,.

En suma, el Acto de Entrega-Recepción de los Ayuntamientos es un proceso legal, administrativo y formal, de carácter obligatorio, a través del cual el Ayuntamiento Saliente entrega los recursos, bienes patrimoniales; documentación comprobatoria y justificativa, al Ayuntamiento Electo (entrante), mediante un acta circunstanciada, que como mínimo deberá contener la organización interna, la situación programática, presupuestal y financiera; los recursos humanos, materiales, el grado de cumplimiento a las diversas disposiciones legales y demás asuntos de su competencia.

Para efecto de lo anterior debe tomarse en consideración que, de conformidad con el artículo 118 de la Ley Orgánica Municipal, la administración pública municipal se organiza en Administración Pública Centralizada y Administración Pública Descentralizada y que la Administración Pública Municipal Centralizada se integra por las dependencias que forman parte del Ayuntamiento, así como de los órganos desconcentrados, vinculados jerárquicamente a las dependencias municipales, con las facultades y obligaciones específicas que fije el instrumento de su creación. Asimismo, por lo que hace a la Administración Pública Municipal Descentralizada, ésta se integra con las entidades paramunicipales, que son las empresas con participación municipal mayoritaria, los organismos públicos municipales descentralizados y los fideicomisos, donde el fideicomitente sea el municipio.

Por lo anterior la entrega-recepción de la administración pública municipal comprende todas las unidades de la administración pública centralizada y descentralizada, es decir, las dependencias y órganos desconcentrados, además de las Entidades Públicas que para el caso de las cabeceras distritales aplique o corresponda.

2.2 OBJETO DE LA ENTREGA-RECEPCIÓN DE LAS HACIENDAS PÚBLICAS MUNICIPALES

El objeto es coadyuvar en la conclusión de una administración o de un cargo, que permita otorgar las condiciones de 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, 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.

En ese tenor la entrega-recepción tiene como objetivo específico que el Ayuntamiento Saliente cumpla con las disposiciones legales y normativas, haciendo entrega, mediante este acto, de la documentación comprobatoria y justificativa del control, captación, recaudación, manejo, administración, resguardo, custodia, ejercicio y aplicación de recursos, fondos, bienes o valores públicos, así como los bienes patrimoniales, y la documentación que contenga la situación que guarda la Administración Pública Municipal al Ayuntamiento Electo (entrante), para que tenga conocimiento de los asuntos pendientes y en trámite que le permitan dar cumplimiento a las eventuales obligaciones y responsabilidades de carácter administrativo, laboral, civil, o de cualquier otra que le resulten aplicables.

2.3 PARTICIPANTES

En lo general, la Ley establece que en el acto de entrega-recepción intervendrán:

- Presidente/a Municipal saliente;
- Presidente/a Municipal entrante;
- Dos testigos, una o un servidor público nombrado por el servidor público saliente y otra u otro nombrado por el servidor público entrante;
- Una o un representante del órgano interno de control o instancia homóloga, y
- Las dos Comisiones que nombren los servidores públicos saliente y entrante, para asistirles en el acto de entrega-recepción, según corresponda. Una por parte del Ayuntamiento saliente y otra por 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. Sin embargo, tal y como lo precisa la normativa vigente y previo acuerdo de las y los servidores públicos entrante y saliente, se podrá realizar en un lugar distinto.
- En el acto de entrega-recepción, deberá estar presente una o un representante de la Auditoría Superior del Estado, y:
- Dos ciudadanas o ciudadanos residentes del Municipio, como testigos de honor.

2.4 REALIZACIÓN

Los Ayuntamientos se renovarán en su totalidad cada tres años, debiendo tomar posesión los integrantes electos, el día 15 de octubre del año en que se celebre la elección de conformidad con lo establecido en el párrafo segundo del artículo 3, y fracción IV del artículo 102 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.

Por lo que el Ayuntamiento Saliente, por medio de su Comisión y dentro de un término no mayor a 15 (quince) días hábiles contados a partir de la fecha de la toma de posesión del Ayuntamiento Electo (las 00:00 horas del día 15 –quince– de octubre del año 2021), mediante el acto de entrega-recepción, deberá entregar a quienes legalmente los sustituyan o a quienes sean designados para dichos efectos, para este caso, la Comisión designada, los recursos, archivos, asuntos, bienes y recursos a su cargo; así como de la documentación que contenga la situación que guarda la Administración Pública Municipal.

La entrega-recepción se realiza al término del periodo constitucional para el cual fue electo el Ayuntamiento, por lo que para el caso en que los Ayuntamientos hubieran sido precedidos con la figura de un CONCEJO Municipal, deberá considerar las mismas disposiciones.

2.5 SUJETOS OBLIGADOS

Se debe entender como **Sujetos Obligados** a todas y todos los Servidores Públicos cualquiera que sea su nombramiento o elección, hasta el nivel de Directora o Director General, a rendir un informe respecto a los asuntos a su cargo y del estado que guardan; y, de entregar los recursos que hayan tenido asignados para el ejercicio de sus atribuciones; así como la documentación y archivos debidamente ordenados y clasificados, a quienes los sustituyan en sus funciones.

Los Sujetos Obligados deberán entregar toda la información inherente a su empleo, cargo, comisión o mandato en observancia de las disposiciones aplicables, en particular los Ayuntamientos deberán dar cumplimiento al **CAPITULO CUARTO del procedimiento de entrega-recepción de los Ayuntamientos**, de su Ley.

2.6 INFORMACIÓN DOCUMENTADA

Los contenidos mínimos que forman parte del acta se podrán desagregar de manera exhaustiva y ordenada en sus anexos, mismos que de manera enunciativa más no limitativa como documento de ayuda para los Órganos Internos de Control de los Ayuntamientos, se enlistan a continuación:

- 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 al servidor público, 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 asunto 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.

De ser necesario el Ayuntamiento saliente, mediante sí o su Comisión, podrá incluir comentarios y/o Anexo(s) adicionales.

De igual manera, se estima necesario entregar la documentación siguiente:

- Toda información que a consideración de la Comisión Saliente sirva para garantizar la continuidad de la totalidad de la Administración Pública Municipal.
- Los Programas Presupuestarios iniciales correspondientes a los ejercicios 2018 a 2021.
- Cumplimiento final de Programas Presupuestarios correspondientes a los ejercicios de 2018 a 2020.
- El informe de avance del periodo del 01 de enero al 14 de octubre del Programa Presupuestario 2020.
- Informe del avance de cumplimiento al Programa Presupuestario 2021 con corte al mes de septiembre.
- Los informes de gobierno de la Administración Pública Municipal correspondientes a los ejercicios del 2018 a 2020.
- El Plan Anual de Evaluación 2021, así como los informes que deriven de las evaluaciones realizadas para su cumplimiento.
- El Plan Municipal de Desarrollo 2018-2021.
- El Cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo 2018-2021.
- Lo relativo a cuentas bancarias, inversiones, cajas, juicios, sistemas, contraseñas, sentencias para cumplimiento, atención de auditorías federales y estatales.

2.6.1 OTRA INFORMACIÓN DOCUMENTADA

Asimismo, el Ayuntamiento saliente, auxiliándose de los Anexos de la presente Guía, deberá tener en cuenta que (por medio de las Comisiones nombradas) es su obligación entregar al Ayuntamiento entrante, en la referida Acta, la siguiente información:

- 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;
- 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;
- La documentación del estado que guarda la cuenta de la Hacienda Pública Municipal, la que como mínimo deberá incluir la información relativa a los estados financieros, los ingresos y egresos del Ayuntamiento, 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;

- Reporte de la situación que guarda la deuda pública de la administración municipal, la documentación relativa y su registro;
- 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;
- La situación que guarda la aplicación del gasto público de los recursos propios, federales y estatales, así como los informes y comprobantes de los mismos;
- La plantilla y los expedientes del personal al servicio del Ayuntamiento, antigüedad, prestaciones, catálogo de puestos y demás información conducente;
- La documentación relativa a convenios o contratos que el Ayuntamiento haya celebrado con homólogos, con Poderes del 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 reporte del registro, inventario, catálogo y resguardo de bienes muebles e inmuebles de propiedad de la administración municipal;
- La documentación relativa al estado que guardan los asuntos tratados por las comisiones del Ayuntamiento, y;
- Entregar la documentación en la que consten los Registros Fiscales del Ayuntamiento, así como aquella que contenga el estado que guarda la recaudación de los ingresos municipales.

2.7 DE LA CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

Es relevante que los Ayuntamientos Salientes reconozcan las obligaciones que a la fecha de la entrega–recepción, debieron cumplir con las Entidades Estatales y Federales, tales como, la ASE Puebla, la Auditoría Superior de la Federación, la Secretaría de la Función Pública, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, entre otras; así como con las reglas de la armonización contable y de disciplina financiera. Por lo que en el ámbito de su competencia deberá asegurarse de poner a disposición del Ayuntamiento Electo (entrante) los siguientes documentos técnicos–contables:

1. Formatos de la Ley General de Contabilidad Gubernamental
 - Manual de Contabilidad
 - Conciliación entre los ingresos presupuestarios y contables; así como entre los egresos presupuestarios y los gastos contables
 - Relación de bienes que componen el patrimonio
 - Notas a los estados financieros

2. Formatos de la Ley de Disciplina Financiera
 - Estado de Situación Financiera Detallado - LDF
 - Informe Analítico de la Deuda y Otros Pasivos - LDF
 - Informe Analítico de Obligaciones Diferentes de Financiamiento - LDF
 - Balance Presupuestario - LDF
 - Estado Analítico de Ingresos Detallado - LDF
 - Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos Detallado - LDF
 - a). Clasificación por objeto del gasto
 - b). Clasificación administrativa
 - c). Clasificación Funcional
 - d). Clasificación de servicios personales por categoría
3. Informes Trimestrales del Sistema de Evaluaciones de la Armonización Contable (SEVAC).
4. Sistema de Reporte de Recursos Federales Transferidos (SRFT).
5. Matriz de Inversión para el Desarrollo Social (MIDS).

Es importante precisar que la documentación referida en el presente numeral guarda relación con diversas disposiciones previstas con la Ley General de Archivos y Ley de Archivos del Estado de Puebla, por lo que los Servidores Públicos Salientes del Ayuntamiento, no deben omitir, al separarse de su empleo, cargo o comisión, de entregar los archivos a su cargo o documentos en custodia, y toda la información contenida en los documentos de archivo producidos, obtenidos, adquiridos, transformados o en su posesión, sobre todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones de acuerdo con lo establecido en las disposiciones jurídicas que norman su actuar.

Asimismo, será obligación de las y los Servidores Públicos salientes el poner a disposición las herramientas necesarias para la correcta y eficaz continuidad de las funciones del Ayuntamiento; entre ellas, la entrega de claves de acceso, acuses y archivos a las y los Servidores Públicos entrantes.



CAPÍTULO 3

DEL AYUNTAMIENTO SALIENTE

En este capítulo se describen las actividades a realizar por las autoridades y funcionarios municipales de la Administración Pública Municipal que están por concluir su encargo, los cuales se han de denominar como Ayuntamiento Saliente, así como las actividades previas, las que corresponden al momento del acto de entrega-recepción y las que se tienen que realizar con posterioridad.

3.1 ACTIVIDADES PREPARATORIAS A LA ENTREGA DE LOS AYUNTAMIENTOS

Considerando que son Servidores Públicos:

Saliente: Aquél que concluye su empleo, cargo, comisión o mandato;

Entrante: Aquél que legalmente sustituye al sujeto saliente a que se refiere el renglón anterior, o a la/el que haya sido designado/a para recibir los recursos, información y documentación que se entregue.

Por lo que las personas que desempeñen un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en la Administración Pública Municipal, centralizada y descentralizada, así como las personas que capten, administren, manejen, recauden, resguarden, custodien, controlen, apliquen o ejerzan recursos, fondos, bienes o valores públicos federales, estatales o municipales, sea cual fuere la naturaleza de su nombramiento o elección, deberán 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.

En ese contexto, a más tardar el día viernes 30 (treinta) de julio del año 2021, la Administración Pública Municipal Saliente por medio del titular el Ayuntamiento, deberá presentar en las oficinas de la ASE Puebla, sito en calle 5 sur #1105, en la colonia Centro, de la ciudad de Puebla, Pue. mediante oficio y con hoja membretada del Ayuntamiento, solicitud de la presencia de un representante de la ASE Puebla, a efecto de presenciar el

Acto Entrega-Recepción del Ayuntamiento. El referido oficio deberá señalar el lugar preciso y acordado para llevar a cabo el Acto, asimismo, tomando las consideraciones legales pertinentes, deberá dar a conocer la fecha y hora exacta en que se llevará a cabo el Acto.

Lo anterior, con la intención de emitir los oficios signados por el titular de la ASE Puebla, indicando el nombre de la persona servidora pública representante de esta Entidad Fiscalizadora, en la hora, fecha y lugar asignado. Por lo que se sugiere tomar en consideración esto a fin de, en su momento, prever entre las Comisiones toda la información documentada y lo necesario para contar con ello al momento de que haga presencia al lugar el personal comisionado de la ASE Puebla.

La fecha señalada en el oficio para llevar el acto entrega-recepción que será solicitada por el Ayuntamiento deberá encontrarse dentro de los 15 (quince) días hábiles posteriores a la toma de protesta oficial del Ayuntamiento Electo, sin incluir para este cómputo los cinco días previos en que se hubieran reunido las Comisiones.

En caso de que la ASE Puebla, no conozca, mediante el referido oficio presentado a más tardar a las 17:00 horas del viernes 30 (treinta) de julio del año 2021, esta Entidad Fiscalizadora asignará una fecha, lugar y hora con base en la regionalización y distribución logística más conveniente.

3.1.1 DE LA INTERVENCIÓN DEL/LA SÍNDICO MUNICIPAL

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

Dentro de las actividades previas que se sugiere cumplir para la entrega-recepción, se recomienda verificar que se encuentre actualizado lo siguiente:

- Asegurarse de la inclusión en el inventario o registro auxiliar según corresponda, de todos los bienes, bajo resguardo y custodia del Ayuntamiento.
- Demás información relevante en el ámbito de su competencia que se señala en las leyes respectivas.
- Documentación comprobatoria de actos donde haya representado al Ayuntamiento como mandatario judicial.
- Expedientes de la gestión de pagos de créditos civiles y sus accesorios.
- Expedientes de la resolución de remates públicos, expropiaciones e indemnizaciones.
- Expedientes de recursos de inconformidad presentados ante el Ayuntamiento.

- Expedientes ordenados de las denuncias, querellas, acuerdos, garantías e infracciones.
- Expedientes ordenados de todos los trámites de los juicios en que esté interesado y en los que haya participado el Ayuntamiento.
- Histórico de los expedientes de remates públicos.
- Registro de laudos emitidos en materia de Régimen de Propiedad en Condominio, así como relación de multas e inspecciones.
- Registro de trámites de los juicios en que esté interesado el Municipio por sí o por conducto de los apoderados designados por él.
- Relación detallada de poderes otorgados, comparecencia en diligencias, recursos, pruebas, posiciones, alegatos e informes, en materia civil, administrativa, mercantil, penal, laboral, de amparo y de juicios en su carácter de mandatario judicial.

3.1.2 DE LA INTERVENCIÓN DEL/LA SECRETARIO(A) DEL AYUNTAMIENTO

Dentro de las actividades previas que puede apoyar al cumplimiento oportuno de la entrega-recepción, se recomienda verificar que se encuentre actualizado lo siguiente:

- Compilación jurídica federal y estatal, que tenga relevancia para el Ayuntamiento.
- Control de sellos oficiales de oficina.
- Control y registro de los expedientes y documentos del archivo municipal.
- Libros de las sesiones de Cabildo.
- Registro de certificaciones y documentos oficiales generados.
- Registro de las certificaciones, acuerdos y los documentos públicos oficiales emanados del Ayuntamiento o de la Secretaría expedidos y que legalmente procedan.
- Registro del número y contenido de los expedientes pasados a comisión, con mención de los que hayan sido resueltos y de los pendientes.
- Relación de archivos y trámite de correspondencia oficial.
- Control de libros, tales como:
 - » De actas de sesiones del Ayuntamiento,
 - » De bienes municipales y bienes mostrencos.
 - » De registro de nombramientos y remociones de servidores públicos municipales.
 - » De registro de fierros, marcas y señales de ganado.

- » De registro de detenidos.
- » De entradas y salidas de correspondencia.
- » De constancia de vecindad.
- » De los demás que dispongan las leyes y reglamentos aplicables.

3.1.3 DE LA INTERVENCIÓN DEL/LA TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL (CONTRALORÍA)

En el ámbito de su competencia y previo a la entrega-recepción, deberá verificar que se encuentre actualizado lo siguiente:

- Cumplimiento final de los programas presupuestarios de la administración y entrega del cumplimiento final con corte al cierre de la administración.
- El estado que guardan las acciones y recomendaciones que fueron emitidas por la ASE Puebla de la Cuenta Pública del ejercicio 2018 a la fecha.
- El estado que guardan las contestaciones a los requerimientos realizados para las auditorías financieras y de evaluación de desempeño, así como los expedientes correspondientes.
- El informe de avance del periodo del 01 de enero al 14 de octubre de los Programas Presupuestarios 2021.
- El Plan Anual de Evaluación 2021, así como los informes que deriven de las evaluaciones realizadas para su cumplimiento.
- El Plan Municipal de Desarrollo 2018-2021 y su cumplimiento.
- En su caso, el estado que guardan las contestaciones a las acciones y recomendaciones, aclaraciones y observaciones emitidos por la Auditoría Superior de la Federación y por la ASE Puebla, según corresponda.
- En su caso, las modificaciones a los Programas Presupuestarios 2021.
- Información sobre la contratación del Auditor Externo.
- Informe de auditorías practicadas al Presidente Municipal, dependencias del Ayuntamiento o Entidades Paramunicipales, a efecto de verificar el cumplimiento de los objetivos contenidos en los programas respectivos y la honestidad en el desempeño de sus cargos de los titulares de las dependencias y entidades municipales y de los servidores públicos.

- Informe de los resultados de las auditorías practicadas.
- Informe del cumplimiento a los lineamientos, bases, políticas, metodologías, principios, recomendaciones, requerimientos y demás instrumentos que emitan los Comités Coordinadores de los Sistemas Nacional y Estatal Anticorrupción, así como el Comité Rector del Sistema Nacional de Fiscalización.
- Informe del ejercicio del gasto público y su congruencia con el presupuesto de egresos del Municipio.
- Lineamientos para la Entrega-Recepción de los Servidores Públicos y del Ayuntamiento
- Registro de cumplimiento de las normas de control y fiscalización.
- Registro de información solicitada por plataformas digitales nacionales.
- Registro de la entrega-recepción de las dependencias y entidades del municipio, así como de las y los servidores públicos.
- Registro de la información relativa a los instrumentos de rendición de cuentas.
- Registro de las declaraciones de situación patrimonial, de conflicto de intereses, y en su caso, la constancia de presentación de la declaración fiscal anual.
- Registro de las sanciones administrativas a los servidores públicos municipales.
- Registro de quejas, denuncias y sugerencias, presentadas y atendidas de la ciudadanía.
- Registro del resultado de evaluación y responsabilidad de los servidores públicos municipales.
- Registro, información o bases de datos del sistema de control y evaluación municipal.
- Situación de la sustanciación de los procedimientos administrativos de determinación de responsabilidades del Ayuntamiento, en su caso.

3.1.4 DE LA INTERVENCIÓN DEL/LA TESORERO(A)

En el ámbito de su competencia y de manera previa a la entrega-recepción, se recomienda se dé a la tarea de realizar la revisión y actualización de lo siguiente:

- Asuntos en trámite.
- Balances Generales.
- Convenios de coordinación hacendaria celebrados.
- Documentación comprobatoria y justificativa.
 - » En su caso, el estado que guardan las contestaciones a las acciones y recomendaciones, aclaraciones y observaciones emitidos por la Auditoría Superior de la Federación y por la ASE Puebla, según corresponda.
- Estados de la situación financiera e Informes Contables y Presupuestarios, del Municipio, aprobado por el Presidente Municipal y la Comisión de Patrimonio y Hacienda Pública Municipal.
- Estructura orgánica.
- Expediente tributario.
- Expedientes de la plantilla de personal.
- Informe de la administración de la cuenta pública, estados de origen y aplicación de recursos y los informes de avance de gestión financiera del Municipio, correspondientes al año inmediato anterior.
- Informe de la solventación oportuna a los pliegos que formule la ASE Puebla.
- Informe del funcionamiento de un sistema de orientación fiscal gratuita para los contribuyentes municipales.
- Informes individuales emitidos por la ASE Puebla.
- Informes parciales, finales y dictamen del Auditor Externo de los ejercicios auditados de las autoridades salientes.
- Inventario de bienes muebles e inmuebles.
- Inventario de formas valoradas.
- Inventario de vehículos, patrullas, ambulancias y semovientes.

- Informe de la recaudación y administración de los ingresos que legalmente le correspondan al Municipio; los que se deriven de la suscripción de convenios, acuerdos o la emisión de declaratorias de coordinación; los relativos a transferencias otorgadas a favor del Municipio o los que reciba por cualquier otro concepto; así como el importe de las sanciones por infracciones impuestas por las autoridades competentes.
- Ley de Ingresos.
- Manuales administrativos.
- Observaciones preliminares y finales.
- Plantilla de personal.
- Presupuesto de Ingresos y de Egresos.
- Programa presupuestario.
- Registro de la cancelación de cuentas incobrables.
- Registro de libros y auxiliares contables, financieros, patrimoniales y administrativos en el Sistema de Contabilidad Gubernamental que utilice como instrumento de la administración financiera gubernamental a que debe ajustarse el Ayuntamiento.
- Registros y libros contables, financieros y administrativos.
- Reglamentos.
- Relación de cajas fuertes.
- Relación de cheques expedidos por cada una de las cuentas bancarias.
- Relación de cheques expedidos por entregar a beneficiarios.
- Relación de contratos vigentes.
- Relación de cuentas bancarias.
- Relación de escrituras públicas.
- Relación de facturas de bienes muebles.
- Relación de llaves.
- Relación de padrones (predial, giros comerciales, servicios).
- Relación de pasivos.

3.1.5 DE LA INTERVENCIÓN DEL/LA TITULAR DE OBRA PÚBLICA

Previendo que conforme a la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Puebla, se establece que las adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios de cualquier naturaleza y la obra pública que realicen los Ayuntamientos se contratarán en los términos y mediante los procedimientos que prevén la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la misma; la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, y demás disposiciones legales aplicables. Y bajo la consideración de que los Ayuntamientos contarán con un Comité de Obras Públicas y Servicios Relacionados y un Comité de Adjudicaciones en materia de Adquisiciones.

En el ámbito de su competencia, se sugiere tener en consideración para la correcta integración de los Anexos contar con la siguiente documentación comprobatoria y justificativa, relativa a la misma:

- Contratos de obra.
- Inventario de almacén de materiales.
- Registro y control de expedientes técnicos y unitarios.
- Estado que guarda la obra pública ejecutada en proceso de ejecución y en programación en el Municipio
 - » Inventario de obras programadas, en proceso y terminadas.

3.2 DEL TIEMPO OPORTUNO Y FORMA CORRECTA PARA LA ENTREGA-RECEPCIÓN DE LOS AYUNTAMIENTOS

El tiempo es un factor importante durante los últimos meses de la gestión pública municipal, por ello, es altamente recomendable establecer en cada Ayuntamiento un programa y cronograma para el cierre de la gestión municipal que fortalezca el acto entrega-recepción.

La línea de tiempo establecida para el cierre de gestión deberá contemplar al menos lo siguiente:

1. El registro actualizado de las operaciones en el Sistema de Contabilidad Gubernamental hasta el día 14 de octubre del 2021.
2. Al realizar cualquier operación, recabar la documentación comprobatoria y justificativa:
 - Es imprescindible que se tenga el soporte de todos los ingresos; tales como el informe por el cobro del impuesto predial y los informes por cobro de los derechos por el servicio de agua potable remitidos a la Secretaría de Planeación y Finanzas del Gobierno del Estado de Puebla con el sello de recibido.

- Tratándose de egresos, recabar todas las firmas al realizar el pago de nóminas.
 - Cuidar que toda la documentación tenga la justificación y el destino del gasto.
 - Que los apoyos cuenten con la solicitud y el recibo correspondiente con el sello y firma de la persona o institución beneficiada.
 - Que en las adquisiciones de inmuebles se demuestre la propiedad con la escritura respectiva.
 - Que las obras cuenten con todos los expedientes técnicos y unitarios correspondientes.
 - Que los recursos financieros estén debidamente comprobados y se reflejen en los estados de cuenta bancarios.
 - Cuidar que no existan gastos por comprobar.
 - Evitar sobre ejercicios presupuestales.
3. Cumplir en tiempo y forma con la entrega de los estados e informes contables y presupuestales hasta el mes de septiembre 2021 o tercer trimestre 2021, en su caso presentación de la cuenta pública 2020.
 4. Tener actualizado el libro de actas y acuerdos de Cabildo.
 5. Mantener disponible la información y documentación presentada en tiempo y forma de las obligaciones, notificaciones y requerimientos de la información comprobatoria y justificativa de que fueron solventadas las observaciones, requerimientos o auditorías correspondientes; de la ASE Puebla, la Auditoría Superior de la Federación, Secretaría de la Función Pública, Secretaría de Hacienda y Crédito Público, entre otros.
 6. Ordenar los expedientes de las obras realizadas con recursos fiscales, fondos estatales o federales, clasificándolas por obras programadas, en proceso y terminadas.
 7. Preparar con toda oportunidad los inventarios de bienes muebles e inmuebles, así como de formas valoradas (registro civil, formatos de cobro por alineamiento y número oficial, licencias de construcción, talonarios para cobro de mercados, recibos oficiales de tesorería, etc.).
 8. Verificar los pagos de las medidas de apremio originadas por no presentar o presentar extemporáneamente los documentos señalados en los Acuerdos de la ASE Puebla, mediante los cuales se establecen las fechas para la entrega de documentos.
 9. Mantener actualizada la plantilla y expedientes del personal al servicio del Ayuntamiento, por antigüedad, prestaciones y catálogo de puestos.
 10. Concentrar y clasificar la documentación relativa a convenios o contratos que el Ayuntamiento haya celebrado con otros municipios, con el Estado, con el Gobierno Federal o con particulares.

11. Mantener actualizados los inventarios de bienes patrimoniales en el Sistema de Contabilidad Gubernamental, así como el procedimiento y registro de la baja y desincorporación de los mismos.
12. Clasificar los documentos relativos al estado que guardan los asuntos tratados por las comisiones del Ayuntamiento.
13. Adjuntar toda la documentación comprobatoria y justificativa de las erogaciones en las pólizas de contabilidad (diario, ingresos y egresos).
14. Integrar en una carpeta física y digital, las facturas originales (en los formatos electrónicos correspondientes) de todos los bienes muebles adquiridos.
15. Archivar en un recopilador (preferentemente en forma mensual), las pólizas emitidas por el Sistema de Contabilidad Gubernamental o herramienta contable homologa.
16. Encuadernar los libros: diario, mayor e inventarios y balances emitidos por el Sistema de Contabilidad Gubernamental.
17. Integrar el reporte de las impresiones de los estados financieros de ejercicios anteriores, que conforman las obligaciones del Ayuntamiento y fueron entregados a la ASE Puebla (con sus recibos correspondientes). Asimismo, los estados e informes contables y presupuestarios que establece la Ley General de Contabilidad Gubernamental, entregados a la ASE Puebla (con sus recibos correspondientes)
18. Conformar un expediente con las cuentas públicas impresas presentadas a la ASE Puebla, especificando el estado que guardan.
19. Recopilar y ordenar los dispositivos de almacenamiento digital que contengan la información financiera, contable, presupuestal y patrimonial que haya sido remitida (mensual, trimestral o anual) a la ASE Puebla, con la fotocopia del recibo correspondiente.
20. Compilar las recomendaciones, requerimientos o apercibimientos emitidos por la ASE Puebla.
21. Fotocopiar y certificar por el/la Secretario del Ayuntamiento la documentación comprobatoria y justificativa, que le permita dar contestación a los requerimientos formulados por la ASE Puebla.
22. Ordenar y controlar el registro de la deuda pública municipal con la documentación correspondiente.
23. Integrar un expediente tributario con las declaraciones, requerimientos y multas emitidas por el Servicio de Administración Tributaria (SAT) y por la Secretaría de Planeación y Finanzas del Gobierno del Estado de Puebla en el que se incluyan también, las promociones realizadas, resoluciones otorgadas y otras que en su caso apliquen.
24. Ordenar y respaldar cualquier medio de almacenamiento que contenga información necesaria para, en su caso, solventar en tiempo y forma cualquier requerimiento de la ASE Puebla, después de haber concluido la administración pública municipal.

25. Entregar el(los) equipo(s) de cómputo utilizado(s), así como sus contraseñas de ingreso y accesos al sistema operativo.
26. Entrega de contraseñas, claves y usuarios de todos los sistemas instalados en el Ayuntamiento y que requieren un acceso controlado; tales como el Sistema de Contabilidad Gubernamental o herramienta contable homóloga, Sistema de Evaluaciones de la Armonización Contable (SEVAC), Sistema de Reporte de Recursos Federales Transferidos (SRFT), Matriz de Inversión para el Desarrollo Social (MIDS), Claves de los portales de obligaciones de la Plataforma Nacional de Transparencia, entre otros.
27. Clasificar y mantener actualizado el estado que guarda la obra pública, desde las programadas, hasta las terminadas, con atención especial de las que se encuentran en proceso de ejecución. La clasificación será por ingresos propios, aportaciones y fondos federales de la siguiente manera:
 - a). Programas anuales de obra.
 - b). Expediente unitario.
 - c). Presupuesto de Egresos.
 - d). Acuerdo de Cabildo.
 - e). Documentación técnica correspondiente al procedimiento de adjudicación.
 - f). Padrón de contratistas.
 - g). Padrón de proveedores.
28. La información de cualquier índole, sea impresa y/o electrónica de administraciones pasadas, que se encuentre en su poder, deberá encontrarse debidamente ordenada y clasificada, y estar bajo resguardo y custodia del archivo municipal.
29. Preparación oportuna de presupuestos de ingresos y de egresos, así como entrega en tiempo y forma a las instancias correspondientes.

Conceder una verdadera importancia a la información antes mencionada, facilitará el llenado preliminar de los Anexos que acompañarán el acta de la entrega-recepción, durante los cinco días previos a la toma de protesta constitucional, en donde el/a Presidente Municipal Saliente podrá atender al/la Presidente Municipal Electo, con el fin de implementar posibles acciones de coordinación; de ahí la relevancia por cumplir con la identificación, integración, consolidación y debido resguardo de la misma.

3.2.1 DE LA SESIÓN DEL CABILDO

A más tardar el día 14 (catorce) de octubre del año 2021, el Cabildo Saliente deberá sesionar para conocer y aprobar en su caso, los últimos asuntos de su competencia, entre otros, la información contable, financiera, programática y presupuestaria, prestando especial interés a aquella correspondiente a los últimos meses de la gestión pública municipal y que pudiera presentarse como asuntos en trámite.

En este sentido, en la sesión se podrán hacer los últimos ajustes del personal que habrá de conformar la Comisión que acompañe al/la Presidente Saliente en el acto de entrega-recepción.

3.2.2 DEL SISTEMA CONTABLE GUBERNAMENTAL O HERRAMIENTA CONTABLE

El Ayuntamiento Saliente deberá hacer entrega de los o el Sistema de Contabilidad Gubernamental, o herramienta contable, así como de sus bases de datos y registros de todo el mandato constitucional, el cual se instaló en al menos un equipo electrónico propiedad del Municipio, y se recomienda que en sobre cerrado se entreguen los nombres de usuarios y contraseñas, mismo que será verificado por el Ayuntamiento Entrante previo al acto de entrega – recepción.

3.2.3 DE LA DESOCUPACIÓN DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL Y LAS OFICINAS DEL AYUNTAMIENTO

A más tardar a las 24 (veinticuatro) horas del día 14 (catorce) de octubre del año 2021, el Ayuntamiento Saliente (Presidente(a) Municipal, Regidores(as) y Síndico(a)) deben desocupar las instalaciones de la presidencia municipal y las oficinas del Ayuntamiento o en su defecto en el lugar donde se despache para esos fines, entregando las llaves respectivas a las autoridades Municipales aún en funciones (Secretario(a) del Ayuntamiento, Tesorero(a), Contralor(a) Municipal y demás funcionarios(as) municipales), quienes en el primer minuto del día 15 (quince) de octubre del año 2021, deberán entregarlas al Ayuntamiento entrante (electo) o en su caso a la Comisión entrante.

Por ende, se recomienda que sea el mando de policía o su similar, quienes tengan la atención prioritaria y se presenten las autoridades el Ayuntamiento electo a fin de girar instrucciones sobre su actuación a fin de salvaguardar la integridad de las y los ciudadanos y bajo ninguna circunstancia desatender la seguridad del municipio.

3.2.4 DE LA COMISIÓN DEL AYUNTAMIENTO

Las y los servidores públicos que conforman la Comisión saliente deberán solicitar por escrito al Órgano Interno de Control o instancia homóloga el formato del acta y sus anexos, para documentar el acto entrega-recepción.

El Órgano Interno de Control o instancia homóloga de cada ente público deberá haber elaborado los lineamientos que desarrollen el contenido del acta en atención a lo que la ley en la materia dispone y de conformidad con la estructura orgánica del Ayuntamiento.

3.3 ACTIVIDADES DURANTE LA ENTREGA-RECEPCIÓN DE LOS AYUNTAMIENTOS

La entrega es parte sustantiva del acto de entrega-recepción. En esta etapa se realiza la entrega de los recursos financieros, humanos y materiales al(la) Presidente(a) Electo(a) con el fin de cumplir con las leyes y normatividad establecida. Esto permite a la autoridad en funciones dar continuidad a la gestión municipal y a los servicios que la comunidad requiere.

3.3.1 EL ACTO ENTREGA-RECEPCIÓN

Con base en la Ley, en el día y hora señalados para la entrega-recepción, se deberán encontrar presentes invariablemente una o un representante de la ASE Puebla, una o un representante del Órgano Interno de Control o instancia homóloga y dos ciudadanas o ciudadanos residentes del Municipio, como testigos de honor.

Mismos que serán podrán ser designados, uno por cada Comisión.

La persona servidora pública representante de la ASE Puebla se presentará en el lugar, día y hora que se establece en su oficio de comisión y presentación, mismo que deriva del oficio de solicitud presentado por el Ayuntamiento Saliente, siempre y cuando se hubiera ingresado en tiempo y forma de conformidad con lo establecido en la presente guía,

La persona servidora pública representante de la ASE Puebla se comisiona únicamente para presenciar el acto de entrega-recepción en los términos en que se señala su oficio de comisión, por lo que cualquier cambio con relación a las circunstancias de tiempo y lugar, deberá ser notificado con anterioridad a esta Entidad Fiscalizadora, toda vez que las actuaciones de sus representantes deberán apegarse a la actividad, lugar, fecha y horario establecido en el oficio citado.

Una vez acreditados los que en ella intervienen, el(la) Presidente Saliente por medio de su Comisión proporcionará la información necesaria que integra el acta de entrega-recepción a la Comisión del Ayuntamiento Electo y procederán a su formalización.

Acto seguido, el Síndico electo dará lectura de dicha acta y sus anexos, y de existir alguna observación se señalará, para que se determine lo procedente, en los términos del Capítulo Segundo de la Ley en la materia de entrega-recepción. Proporcionando un ejemplar al Ayuntamiento saliente y uno a la o al representante de la ASE Puebla; quedando un ejemplar en la Secretaría General del Ayuntamiento (Secretaría del Ayuntamiento) a disposición del público para su consulta.

Finalmente, el Síndico electo actualizará el acta circunstanciada y dará lectura final de la misma.

De igual forma, el(la) Presidente Saliente, por sí o por medio de su Comisión deberá proporcionar la información y documentación necesaria y el soporte respectivo, inclusive indicar la ubicación física, cuando se considere necesario y procedente.

3.3.2 FIRMA Y LECTURA DEL ACTA CIRCUNSTANCIADA Y ANEXOS

Entendiendo que el cuerpo del Acta Circunstanciada de entrega-recepción deberá contener, como mínimo, lo siguiente:

- Lugar y fecha del acto de entrega-recepción;
- Hora en la que se inicia el acto de entrega-recepción;
- Denominación del área de cuyo empleo, cargo, comisión o mandato, se entrega y recibe;
- Nombre y carácter de las y los servidores públicos entrante y saliente que participan en el acto, así como descripción y copia del documento con el que se identifican para el efecto;
- Domicilio o medio de comunicación para oír y recibir notificaciones, únicamente, de las y los servidores públicos entrante y saliente que participan en el acto;
- Nombre de la o el representante del Órgano Interno de Control o instancia homóloga y descripción y copia del documento con el que acredita dicha personalidad;
- Nombre de persona Servidora Pública representante de la ASE Puebla y descripción y copia del documento con el que acredita dicha personalidad, así como descripción y copia del oficio de comisión por el que fue asignado/o como testigo;
- Designación de las y los testigos, así como descripción y copia el documento con el que se identifican;
- Marco jurídico de actuación del área de cuyo empleo, cargo, comisión o mandato, se entrega y recibe;
- Informe de asuntos a su cargo y el estado que guardan;

- Situación programática;
- Situación presupuestaria;
- Estados financieros;
- 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;
- Relación de archivos a cargo y documentación soporte de los datos e información proporcionados, relacionados con las facultades que por normatividad le competen al área de cuyo empleo, cargo, comisión o mandato, se entrega y recibe;
- Las observaciones de auditorías en proceso de atención;
- Otros hechos;
- Las manifestaciones que en dicho acto realicen las y los servidores públicos entrante y saliente que;
- 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;
- Toda aquella información que no esté considerada previamente y se considere de interés para la continuidad de las operaciones de la administración pública del Ayuntamiento.
- Hora del cierre del acto de entrega-recepción, y
- Firma de las y los que intervinieron.

La información del contenido el acta y sus anexos, deberá estar firmada y rubricada por aquellas o aquellos servidores públicos que la hayan integrado y recibido; los cuales firmarán al margen, y al calce de acuerdo al formato respectivo, así como los Presidentes Saliente y Electo.

Para efecto del Acta, esta será firmada adicionalmente por los respectivos testigos y el o la representante de la ASE Puebla, siendo que este último sólo firmará para dejar constancia de su presencia en términos de ley, recomendando que se emitan al menos tres ejemplares de la misma. Se deberá entregar un tanto de ésta a cada una de las partes que participan en el acto de entrega-recepción, con excepción a las y los testigos y comisiones.

Los anexos y la documentación adjunta, deberá firmarse sólo por los Presidentes, Saliente y Electo.

3.4 ACTIVIDADES POSTERIORES A LA ENTREGA DE LOS AYUNTAMIENTOS

3.4.1 ENTREGA DE LA HACIENDA PÚBLICA MUNICIPAL

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, 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.

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 ASE Puebla, para efecto de la revisión de las cuentas públicas municipales.

El Ayuntamiento electo una vez en funciones deberá realizar un dictamen de la información que recibe en el Acta y sus Anexos, misma que estará constituida, al menos, por los estados e informes contables y presupuestarios consolidados de conformidad con la Ley General de Contabilidad Gubernamental; en el acuerdo por el que se armoniza la estructura de las cuentas públicas y la norma en materia de consolidación de estados financieros y demás información contable, emitidos por CONAC y demás información que muestre el registro de las operaciones derivadas de la aplicación y ejercicio de las leyes de ingresos y presupuestos de egresos de los municipios; por los programas y sus avances; por afectaciones en el activo y pasivo totales del erario y en su patrimonio, y por los demás estados e informes complementarios y aclaratorios, que de acuerdo con la Ley General de Contabilidad Gubernamental deben presentar.

En tal virtud, la información y documentación que deba ser considerada para la integración de la Cuenta Pública del ejercicio 2021, correspondiente al periodo del 1 de enero al 14 de octubre del 2021, deberá ser entregada a la Administración Municipal entrante, y ésta será la responsable de consolidar, elaborar y presentar la citada Cuenta Pública, a más tardar el último día hábil del mes de abril del año 2022, de conformidad con lo establecido en la Ley de Rendición de Cuentas y Fiscalización Superior del Estado de Puebla.

3.4.1.1 ENTREGA DE LOS ESTADOS E INFORMES FINANCIEROS, CONTABLES, PROGRAMÁTICOS Y PRESUPUESTARIOS

En estos estados e informes contables y presupuestarios, se observa el origen de los ingresos, su aplicación en los diferentes rubros de gasto, así como lo correspondiente a lo presupuestario y programático como consecuencia de la actividad del Ayuntamiento en un periodo determinado.

Los estados e informes contables y presupuestarios correspondientes al mes de septiembre y los primeros 14 (catorce) días del mes octubre de 2021, deberán ser entregados a la administración del Ayuntamiento entrante, adjuntando recibo en el que conste la entrega de los mismos en el plazo y términos establecidos en la Ley de Rendición de Cuentas y Fiscalización Superior del Estado de Puebla, en su caso, el calendario publicado por este Ente Fiscalizador o Acuerdo de presentación de documentación obligatoria.

3.4.1.2 DECLARACIÓN DE SITUACIÓN PATRIMONIAL DE CONCLUSIÓN Y DE INTERESES

Estarán obligados a presentar las declaraciones de situación patrimonial de conclusión y de intereses, bajo protesta de decir verdad y ante su respectivo Órgano Interno de Control o instancia homologa, todos los servidores públicos salientes, en los términos y plazos previstos en la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Los servidores públicos municipales salientes deberán presentar, ante su Órgano Interno de Control del municipio su Declaración de Conclusión, teniendo en cuenta que los plazos se contabilizan a partir del cese de la función, en los plazos y términos establecidos en la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Tratándose de los servidores públicos municipales entrantes, deberán presentar su Declaración Inicial ante su Órgano Interno de Control del municipio, conforme a los plazos y términos señalados en la citada Ley General.

3.4.1.3 TRANSPARENCIA RENDICIÓN DE CUENTAS Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Los Ayuntamientos como sujetos obligados que generan, obtienen, manejan, archivan o custodian información pública serán responsables de publicar y mantener en sus sitios web y Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia, la información a que se refiere el Título Quinto de la Ley General de Contabilidad Gubernamental y las demás obligaciones de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, por lo

que deberán entregar a la administración entrante los o el usuario y contraseña del(los) portal(es) en los cuales se ha publicado la información correspondiente de la administración saliente y en caso de detectar alguna irregularidad, hacerlo del conocimiento del Órgano Interno de Control del Ayuntamiento y al órgano garante en la materia.

Asimismo, deberán entregar lo relacionado con el registro y atención de las Denuncias, Recursos y demás requerimientos relacionados con la materia, emitidos por el Órgano Garante Local.

3.4.1.4 OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES CON EL AYUNTAMIENTO ENTRANTE

Una vez concluida la entrega-recepción, la Comisión del Ayuntamiento Entrante (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.



CAPÍTULO 4.

DEL AYUNTAMIENTO ENTRANTE

En este capítulo se describen las actividades a realizar por el Ayuntamiento Electo (entrante), las previas, el momento del acto de entrega-recepción y las posteriores.

4.1 ACTIVIDADES PREVIAS A LA RECEPCIÓN DE LOS AYUNTAMIENTOS

4.1.1 CONTACTO CON EL AYUNTAMIENTO SALIENTE

De existir las condiciones propicias, una vez que se cuente con la constancia de mayoría emitida por las autoridades competentes y siendo ya oficial este hecho, en la medida que las condiciones lo permitan, y bajo la premisa de privilegiar el bien común de la ciudadanía, frente a los intereses particulares, se recomienda que la/el Presidente Municipal Electo establezca comunicación con la/el Presidente Municipal Saliente por si o mediante la Comisión que habrá de designar para este acto, para definir los mecanismos de coordinación y de verificación previos de los bienes y recursos que serán transferidos, e inclusive entregas parciales en los rubros y tiempos más adecuados, con el propósito de asegurar la continuidad de las funciones y servicios públicos municipales de manera ininterrumpida.

Igualmente, el Síndico Electo deberá tomar en consideración el llenado del acta circunstanciada, para lo cual la/el Presidente Municipal Saliente deberá proporcionar los siguientes datos generales:

- Del Municipio: nombre y domicilio fiscal oficial de acuerdo a la cédula de identificación fiscal.
- Del Presidente Municipal Saliente: nombre, domicilio, edad (estos datos se pueden localizar y validar en la credencial para votar que expide el Instituto Nacional Electoral), nacionalidad, estado civil, grado de estudios.

- De su Comisión: nombre, domicilio, edad (estos datos se localizan y pueden validarse en la credencial para votar que expide el Instituto Nacional Electoral), nacionalidad, estado civil y grado de estudios.

Para ello esa guía propone un modelo de Acta Circunstanciada que servirá como referencia a observar por los Ayuntamientos.

4.1.2 TOMA DE PROTESTA CONSTITUCIONAL

Todo funcionario público, sin excepción alguna, antes de tomar posesión de su encargo, debe rendir protesta de cumplir y hacer cumplir la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la del Estado de Puebla y las leyes que de ambas emanen.

Para ello, la/el Presidente Municipal Electo debe prever la realización de una ceremonia protocolaria, donde acepta guardar y hacer guardar la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la particular de nuestro Estado, la Ley Orgánica Municipal y demás disposiciones que de ellas emanen.

De ser posible, se realizará en los primeros minutos del 15 de octubre de año 2021, o cuando corresponda si se asume el cargo bajo otras circunstancias, en las instalaciones del Ayuntamiento del Municipio.

La toma de posesión se realizará, ante la/el Síndico Municipal Electo con la presencia del Ayuntamiento Electo, y se recomienda proceder de la siguiente manera:

a). La/El Síndico Municipal Electo dará lectura a la siguiente leyenda:

¿Protesta usted guardar y hacer guardar la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, la Ley Orgánica Municipal y demás disposiciones que de ellas emanen y desempeñar con legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia el cargo de Presidente Municipal que el pueblo de este municipio le ha conferido?

b). La/El Presidente Municipal Electo contesta:

Sí, protesto

c). Acto seguido, la/el Síndico Municipal señala:

De no ser así, que México, Puebla y que el pueblo de este municipio se lo demande.

En seguida, el Presidente Municipal procederá de igual manera a la toma de protesta a los miembros del Ayuntamiento Electo.

Es de suma importancia no confundir la toma de protesta constitucional con el Acto entrega-recepción de la administración pública municipal, toda vez que con frecuencia se llega a pensar que dichos actos se deben llevar en un mismo momento o que deben de ir

acompañados o en su caso que deben realizar en paralelo. Por lo que se indica que la toma de protesta constitucional es un acto que debe realizarse al momento de que comienza el encargo, y la entrega-recepción de las haciendas públicas municipales, presentan un lapso de hasta 15 días posteriores al término del encargo como servidores públicos.

4.2 ACTIVIDADES DURANTE LA RECEPCIÓN DE LOS AYUNTAMIENTOS

4.2.1 LA RECEPCIÓN DE LAS HACIENDAS PÚBLICAS MUNICIPALES

Previo a la hora del día y en el lugar señalado para la entrega-recepción, la/el Síndico Municipal Electo se asegurará de que existan las condiciones propicias para levantar el acta de entrega-recepción.

En todos los casos, se deberá asegurar que el espacio físico reúna las condiciones que permitan un trabajo fluido, cómodo y que garantice que los participantes cuenten con un ambiente favorable, los medios que garanticen la seguridad e integridad de todos los participantes, teniendo en cuenta que ya se encuentran en funciones.

Una vez reunidas ambas partes para la entrega-recepción y con la presencia de los titulares de las Comisiones, el representante del Órgano Interno de Control municipal, el representante de la Auditoría Puebla, y los testigos de honor debidamente acreditados; la/el Síndico Electo levantará Acta Circunstanciada de la entrega-recepción.

Acto seguido, la/el Síndico Electo dará lectura al acta en presencia de los antes mencionados, y en su caso procederá a corregir o asentar las observaciones que se susciten y se estimen pertinentes y procedente incluir.

Para tal efecto y en todos los casos, se sugiere que se auxilien del modelo de acta circunstanciada establecido por la ASE Puebla en la presente Guía.

4.2.2 FIRMAS DEL ACTA CIRCUNSTANCIADA Y ANEXOS

La/El Síndico Electo habiendo dado lectura final al acta circunstanciada, y no existiendo comentario alguno por los que en ella intervinieron, emitirá tres ejemplares de la misma, los cuales se firmarán al margen y al calce por los Presidentes Municipales Saliente y Electo, las comisiones, sus respectivos testigos y el representante designado o comisionado de la ASE Puebla.

Los anexos y la documentación adjunta se firmarán sólo por los Presidentes(a) Saliente y Electo(a).

El Síndico Electo proporcionará un ejemplar del acta y los anexos debidamente firmados y foliados, al Presidente Municipal Saliente y al representante designado o comisionado por la ASE Puebla.

Asimismo, un ejemplar del acta y sus anexos quedará en poder del Presidente Municipal Electo, en la Secretaría General del Ayuntamiento, a disposición del público para su consulta, en cumplimiento al artículo 18 (dieciocho) de la Ley.

El acta circunstanciada se acompañará con la copia de la identificación oficial de todos los que intervinieron en el acto de entrega-recepción.

4.3 ACTIVIDADES POSTERIORES A LA RECEPCIÓN DE LOS AYUNTAMIENTOS

4.3.1 ANÁLISIS DEL EXPEDIENTE DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE LOS AYUNTAMIENTOS

Como se ha referido previamente, una vez concluida la entrega-recepción, el Ayuntamiento Electo mediante la Comisión designada, se encargará de analizar el expediente, integrado con la documentación conducente, para formular un dictamen en un plazo no mayor a treinta días hábiles.

El dictamen se someterá, 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.

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 ASE Puebla, para efecto de la revisión de las cuentas públicas municipales.

El expediente será remitido a las oficinas de la ASE Puebla, mediante oficio dirigido al Auditor Superior del Estado, C.P.C. Francisco José Romero Serrano, el cual al menos, deberá contener:

- Análisis del acta.
- Dictamen de la Comisión.
- Actuaciones del Cabildo derivadas del Dictamen (en su caso).
- Acuerdo del Cabildo.

4.3.1.1 EL DICTAMEN

El Dictamen juega un papel indispensable en la entrega-recepción, ya que en el momento en que se lleva a cabo el acto en si no tiene máxima relevancia en el sentido de la revisión, fiscalización y auditoría; toda vez que significa en estricto sentido el inicio de la posibilidad del Ayuntamiento que recibe, el revisar a detalle dentro de los próximos treinta días hábiles si la información, documentación, recursos, mobiliario, equipo, servicios y en general todo lo que conforma el Ayuntamiento, se encuentra en el estado que se indica, por lo que es en este punto donde la ASE Puebla, enfatiza la importancia de tomar con absoluta seriedad y atención el minucioso análisis del mismo, mediante la Comisión asignada para ello.

4.3.2 CÉDULAS DE IDENTIFICACIÓN DE LOS(LAS) SERVIDORES(AS) PÚBLICOS(AS), DE LAS ENTIDADES FISCALIZADAS

Los servidores públicos de elección popular encabezados por la/el: Presidente Municipal, Síndico/a, Regidores/as, así como Tesorero/a, Secretario/a y Contralor/a del Ayuntamiento, deberán requisitar y presentar ante la ASE Puebla la **Cédula de Identificación de Servidor Público**, conforme al siguiente requisito de ley:

Solicitar a los titulares o representantes legales de las Entidades Fiscalizadas que informen, cuáles de los servidores públicos adscritos a estos últimos; captan, recaudan, manejan, administran, ejercen, resguardan o custodian, recursos, fondos, bienes o valores públicos estatales, municipales y demás que le competa fiscalizar;

4.3.2.1 ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL SALIENTE

Cada servidor público saliente en lo individual, referidos en el párrafo superior, deberá remitir escrito dirigido al titular de la Auditoría Puebla, **Cédula de Identificación de Servidor Público** (actualización) mediante oficio en el cual deberá indicar.

- » Cargo del que se separa
- » Fecha precisa de finalización de cargo (en caso de conocerla)
- » Copia de la identificación oficial vigente preferentemente emitida por el Instituto Nacional Electoral (INE)
- » Copia del comprobante de domicilio particular actual (en el Estado de Puebla), cuya expedición no exceda a tres meses.
- Tiempo para remitirlas: un plazo no mayor a 10 días hábiles posteriores a la finalización de cargo o según Acuerdo emitido por la ASE Puebla para este fin.
- Señalando domicilio, teléfonos de contacto y correo electrónico personal para oír y recibir notificaciones en relación a los asuntos que deriven de la función de su encargo.

4.3.2.2 ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL ENTRANTE

La/El Presidente Municipal electo deberá remitir mediante oficio de presentación, dirigido al titular de la Auditoría Puebla C.P.C. Francisco José Romero Serrano, las Cédulas de Identificación de(la) Servidor(a) Público(a), de los funcionarios y servidores públicos de elección popular encabezados por la/el: Presidente Municipal, Síndico/a, Regidores/as, así como Tesorero/a, Secretario/a y Contralor/a del Ayuntamiento, conteniendo la siguiente información:

- Copia certificada de identificación oficial vigente, preferentemente emitida por el INE.
- Copia certificada del comprobante de domicilio particular actual (en el Estado de Puebla), cuya expedición no exceda a tres meses.
- Copia certificada del acta de cabildo en el cual se ratifiquen los nombramientos.
- Nombramiento que señale el inicio de cargo y gestión.
- Constancia de mayoría de la elección, emitida por el Instituto Electoral del Estado.
- Copia simple legible del Registro Federal de Contribuyentes (RFC) emitida por el SAT
 - » Certificaciones que podrán realizarse por el Ayuntamiento.

Tiempo para remitirlas: un plazo no mayor a 10 días hábiles, posteriores al inicio de su cargo.

Formato: Cédula de Identificación de(la) Servidor(a) Público(a), mismo que se encuentra en la página de la ASE Puebla.

<http://www.auditoriapuebla.gob.mx>

4.3.3 SISTEMA DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL O HERRAMIENTAS CONTABLES

El Sistema de Contabilidad Gubernamental o herramienta contable, con el que debe contar cada Ayuntamiento, es una herramienta tecnológica integral que permita el registro de manera delimitada y específica las operaciones presupuestarias y contables derivadas de la gestión pública, así como otros flujos económicos. Asimismo, genera estados e información financiera confiable, oportuna, comprensible, periódica y comparable, expresada en términos monetarios.

En observancia de las disposiciones de Ley General de Contabilidad Gubernamental que en su artículo 4, fracción XXIX define como Sistema, al sistema de contabilidad gubernamental que cada ente público utiliza como instrumento de la administración financiera gubernamental. Asimismo, refiere en sus:

ARTÍCULO 16.- Que el sistema, al que deberán sujetarse los entes públicos, registrará de manera armónica, delimitada y específica las operaciones presupuestarias y contables derivadas de la gestión pública, así como otros flujos económicos. Asimismo, generará estados financieros, confiables, oportunos, comprensibles, periódicos y comparables, los cuales serán expresados en términos monetarios.

ARTÍCULO 17.- Cada ente público será responsable de su contabilidad, de la operación del sistema; así como del cumplimiento de lo dispuesto por esta Ley y las decisiones que emita el consejo. Artículo 18.- El sistema estará conformado por el conjunto de registros, procedimientos, criterios e informes, estructurados sobre la base de principios técnicos comunes destinados a captar, valorar, registrar, clasificar, informar e interpretar, las transacciones, transformaciones y eventos que, derivados de la actividad económica, modifican la situación patrimonial del gobierno y de las finanzas públicas

4.3.4 DECLARACIONES DE SITUACIÓN PATRIMONIAL INICIAL Y DE INTERESES

Las Contralorías Municipales u Órganos Internos de Control o instancias homologas de los Ayuntamientos, serán responsables de inscribir y mantener actualizada en el sistema de evolución patrimonial, de declaración de intereses, la información correspondiente a las y los Declarantes a su cargo, en los términos y bases previstos en la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Destacando que esta obligación ya no se encuentra a cargo de la ASE Puebla.

ASE
P U E B L A
AUDITORÍA SUPERIOR
DEL ESTADO DE PUEBLA
FISCALIZACIÓN CON RESPETO Y FIRMEZA



CAPÍTULO 5

ACTA CIRCUNSTANCIADA DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE LOS AYUNTAMIENTOS

Como se ha mencionado antes el Acta Circunstanciada de entrega-recepción es el documento en el que se deben asentar los hechos del acto de entrega-recepción, así como las situaciones que acontezcan durante su desarrollo.

Para tal efecto, se recomienda tomar en cuenta lo siguiente:

1. Utilizar preferentemente papel membretado y oficial del Ayuntamiento.
2. Enumerar las hojas en forma consecutiva.
3. Dejar un margen de 3 centímetros a la izquierda y a la derecha.
4. Capturar a renglón seguido y sin sangría.
5. Emplear mayúsculas y minúsculas.
6. Asentar las cantidades en números y letras.
7. Evitar que el acta contenga abreviaturas, borraduras o enmendaduras.
8. Terminar el último renglón de cada hoja con un guión con la frase “Pasa al folio número”.
9. Empezar el renglón de cada hoja con un guión con la frase “Viene del folio número”.
10. Evitar espacios. Los espacios sobrantes del renglón y los renglones no utilizados se deberán cancelar con guiones.
11. Cancelar el reverso de las hojas con el sello correspondiente, o con una línea, cuando la impresión del acta y los anexos se realice solo en el anverso de las hojas.
12. Rubricar al margen derecho de cada hoja quienes en ella intervengan, a excepción de la hoja de firmas.
13. Verificar que las firmas no queden en una hoja por separado. Cuando la hoja se haya terminado y únicamente falten las firmas, en el penúltimo renglón se anotará “Firmas en la siguiente hoja”.
14. Firmar al calce del último folio los Presidentes Municipales Saliente y Electo, el Síndico, los titulares de las dos Comisiones, el representante designado o comisionado de la Auditoría Puebla y los demás testigos.
15. Foliar el acta y sus anexos.

5.1 REQUISITOS DEL ACTA CIRCUNSTANCIADA DE ENTREGA-RECEPCIÓN

1. Si alguno de los anexos no fuera sujeto de información, se anotará en el acta que éste no aplica, además de incluirse en el formato la leyenda “No aplica”.
2. El acta circunstanciada deberá ser firmada por triplicado, en forma autógrafa por todos los participantes en el acto de entrega-recepción.
3. Los anexos deberán ser firmados por triplicado, en forma autógrafa únicamente por los Presidentes Municipales Saliente y Electo, en el lugar dispuesto para ello.
4. La distribución de los ejemplares del acta circunstanciada y anexos será:
 - a). Un ejemplar para la ASE Puebla
 - b). Un ejemplar para el Presidente Municipal Saliente
 - c). Un ejemplar para el Presidente Municipal Electo, que quedará en la Secretaría General del Ayuntamiento, quien podrá emitir una copia certificada para ponerse a disposición del público para su consulta.

5.2 MODELO SUGERIDO DE ACTA CIRCUNSTANCIADA DE ENTREGA-RECEPCIÓN

ACTA CIRCUNSTANCIADA

----- FOLIO NÚMERO 1 -----

En el Municipio de _____ del Estado de Puebla, siendo las _____ horas del día _____ del mes de _____ del año dos mil _____ y con fundamento en lo dispuesto por los artículos 108, cuarto párrafo, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 124, fracción II y 125, fracción VIII, inciso a), de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla; 1, 3, fracciones X, XI y XXV, 4, fracciones I y II, 7, fracciones I, VI y VIII y 9, de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; 1, 2, 3 y Cuarto Transitorio, del DECRETO del Honorable Congreso del Estado, por el que deroga diversas disposiciones de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla; publicado en el Periódico Oficial del Estado (P.O.E.), el 29 de diciembre de 2017; 1, 2, 3, 4, 7, 8, 9, 16, 17, 18, 19 y 20, de la Ley que Establece los Procedimientos de Entrega – Recepción en los Poderes Públicos, Órganos Constitucionalmente Autónomos y Públicos de la Administración Pública del Estado de Puebla y; 1 de la Ley Orgánica Municipal; reunidos en las instalaciones de las oficinas que ocupa la Presidencia Municipal de _____, ubicadas en: _____, Puebla, ante la presencia del C. _____ en su carácter de Síndico Municipal Electo para la Administración _____, los CC _____ y _____ y

CC _____ y _____ quienes conforman las **Comisiones del Ayuntamiento Saliente y del Ayuntamiento Entrante** respectivamente y que por sus generales, manifiestan, llamarse como ha quedado escrito, de acuerdo al siguiente orden: -----

Comisión del Ayuntamiento Saliente: ser originario(a) de _____, con domicilio particular en _____; de ____ edad, estado civil _____, con grado de estudios _____ y: ser originario(a) de _____, con domicilio particular en: _____; de _____ edad, estado civil _____ con grado de estudios _____, en seguida se identifican con _____, número _____ y número _____, respectivamente, las cuales concuerdan fielmente con sus rasgos fisonómicos; en el reverso de las mismas se aprecian sus firmas que reconocen como suyas por ser las mismas que utilizan para validar todos sus actos tanto públicos como privados.-----

Comisión del Ayuntamiento Entrante: ser originario(a) de _____, con domicilio particular en _____; de ____ edad, estado civil _____ con grado de estudios _____ y; ser originario(a) de _____, con domicilio particular en: _____; de _____ edad, estado civil _____ con grado de estudios _____, en seguida se identifican con _____, número _____ y número _____, respectivamente, las cuales concuerdan fielmente con sus rasgos fisonómicos; en el reverso de las mismas se aprecian sus firmas que reconocen como suyas por ser las mismas que utilizan para validar todos sus actos tanto públicos como privados.-----

A su vez, los CC. _____ y _____, esto es: **a) el(la) Presidente(a) Municipal Saliente** y; **b) el(la) Presidente Municipal Electo**, quienes manifiestan llamarse como ha quedado asentado, conforme al siguiente orden: **a)** Ser originario(a) de _____, con domicilio particular en _____, de _____ años de edad, estado civil _____, con grado de estudios _____, en seguida se identifica con _____, número _____, la cual concuerda fielmente con sus rasgos fisonómicos; en el reverso de la misma se aprecia su firma que reconoce como suya por ser la misma que utiliza para validar todos sus actos tanto públicos como privados y; **b)** Ser originario de _____, con domicilio particular en _____, de _____ años de edad, estado civil _____, con grado de estudios _____, en seguida se identifica con _____, número _____, la cual concuerda fielmente con sus rasgos fisonómicos; en el reverso de la misma se aprecia su firma que reconoce como suya por ser la misma que utiliza para validar todos sus actos tanto públicos como privados, nombrado este último autoridad de elección popular directa para gobernar en forma colegiada con los demás miembros del Ayuntamiento del Municipio de _____, Puebla y quienes en lo sucesivo y para efectos de este documento se les denominará como ha quedado escrito; lo anterior, en términos de lo invocado por los artículos 115, fracción I, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 102, primer párrafo y fracción IV, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla; 2, 3, 46, y 51, de la Ley



Orgánica Municipal y; 1, 2, 3, fracción V, 5, fracciones VII, VIII, IX, X, XXXIII, XXXIV y XXXV, 14, 15, 16 fracción III, 20, 21, 22, 23 y 24, de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Puebla, se les apercibe de las penas en que incurrirán los que declaren con falsedad ante autoridad legalmente establecida.. A efecto de realizar el acto de Entrega-Recepción de la Administración Municipal, en cumplimiento a lo dispuesto por los artículos 1, 2, 3, 4, 7, 8, 9, 16, 17, 18, 19 y 20, de la Ley que Establece los Procedimientos de Entrega – Recepción en los Poderes Públicos, Órganos Constitucionalmente Autónomos y Públicos de la Administración Pública del Estado de Puebla; 130, fracciones IV y V, de la Ley de Rendición de Cuentas y Fiscalización Superior del Estado de Puebla y; con base en el Acuerdo emitido por el Titular de la Auditoría Superior del Estado de Puebla, el C.P.C. Francisco José Romero Serrano, por el que se establece la **Guía 2021 para la Entrega- Recepción de las Haciendas Públicas Municipales**, sujetándose a las especificaciones previstas en el mismo de fecha ____ de ____ d 2021, conforme a la cual, las personas servidoras públicas de las Entidades y Dependencias Municipales, deberán entregar a quienes los sustituyan al término de su empleo, cargo o comisión, la situación programática, situación presupuestal, estados financieros, recursos financieros, materiales y humanos que hayan sido administrados y controlados durante el periodo de la administración comprendida del ____ de ____ de 2018 al ____ de ____ de 2021.-----

----- **PASA AL FOLIO NÚMERO X** -----

----- **FOLIO NÚMERO X** -----

----- **VIENE DEL FOLIO NÚMERO X** -----

A continuación se procede a designar a los testigos: por parte del(la) **Presidente(a) Municipal (Ayuntamiento Saliente)**, al C. _____ y por parte del(la) **Presidente(a) Municipal (Ayuntamiento Electo)** al C. _____, quienes manifiestan, aceptar y protestar cumplir con la designación conferida; por lo que el primero ratifica llamarse como ha quedado escrito, ser originario de _____, con domicilio particular en _____, de ____ años de edad, estado civil _____ con grado de estudios _____ de ocupación actual _____. El segundo de los designados afirma llamarse como ha quedado escrito, ser originario de _____, con domicilio particular en _____, de ____ años de edad, estado civil _____, con grado de estudios _____, de ocupación actual _____, quienes se identifican con _____, número _____ y número _____ respectivamente, las cuales concuerdan fielmente con sus rasgos fisonómicos, y en el reverso de las mismas se aprecian sus firmas que reconocen como suyas por ser las mismas que utilizan para validar todos sus actos tanto públicos como privados; Asimismo, se procede a designar a los testigos **de honor:** por parte del(la) **Presidente(a) Municipal (Ayuntamiento Saliente)**, al C. _____ y por parte del(la) **Presidente(a) Municipal (Ayuntamiento Electo)** al C. _____, quienes manifiestan, aceptar y protestar cumplir con la designación conferida; por lo que el primero ratifica llamarse como ha quedado escrito, ser originario de _____, con

domicilio particular en _____, de ____ años de edad, estado civil _____ con grado de estudios _____ de ocupación actual _____. El segundo de los designados afirma llamarse como ha quedado escrito, ser originario de _____, con domicilio particular en _____, de _____ años de edad, estado civil _____, con grado de estudios _____, de ocupación actual _____, quienes se identifican con _____, número _____ y número _____ respectivamente, las cuales concuerdan fielmente con sus rasgos fisonómicos, y en el reverso de las mismas se aprecian sus firmas que reconocen como suyas por ser las mismas que utilizan para validar todos sus actos tanto públicos como privados. En este mismo acto se hace constar la presencia del C. _____ en representación de la Auditoría Superior del Estado de Puebla, para efectos de presenciar este acto, quien se acredita con la designación contenida en el oficio número: _____ signado por el _____; y del representante del Órgano Interno de Control o instancia homóloga. -----

HECHOS

PRIMERO. El(la) **Presidente(a) Municipal (Ayuntamiento Saliente)**, y el(la) **Presidente(a) Municipal (Ayuntamiento Electo)** reconocen mediante el presente acto, efectuar la entrega recepción en términos de ley y de conformidad con la **Guía 2021 para la Entrega-Recepción de las Haciendas Públicas Municipales**, sujetándose a las especificaciones previstas en el misma de fecha ____ de ____ de 2021. -----

SEGUNDO. El(la) **Presidente(a) Municipal (Ayuntamiento Saliente):** -----
 -----**“ENTREGO EN ESTE ACTO”**-----

- I. Marco Jurídico. -----
- II. Informe de asuntos a cargo. -----
- III. Situación Programática. -----
- IV. Situación Presupuestal. -----
- V. Situación Financiera. -----
- VI. Recursos Financieros. -----
- VII. Recursos Materiales. -----
- VIII. Recursos Humanos. -----
- IX. Inventario de Documentos y archivos. -----
- X. Relación de observaciones por auditorías. -----
- XI. Otros. -----

Conformando los siguientes Anexos:

1. 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:

AYTOANEXO1 RELACIÓN DE LIBROS DE LAS SESIONES DEL CABILDO



2. 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:

AYTOANEXO2-1	DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA Y COMPROBATORIA DE LA FUENTE DE FINANCIAMIENTO DE INGRESOS DE GESTIÓN
AYTOANEXO2-2	DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA Y COMPROBATORIA DE LOS RECURSOS FEDERALES (PARTICIPACIONES)
AYTOANEXO2-3	DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA Y COMPROBATORIA DE LOS RECURSOS FEDERALES (APORTACIONES)
AYTOANEXO2-4	DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA Y COMPROBATORIA DE LOS RECURSOS FEDERALES (APORTACIONES)
AYTOANEXO2-5	DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA Y COMPROBATORIA DE LOS RECURSOS FEDERALES (OTRAS FUENTES DE FINANCIAMIENTO)
AYTOANEXO3	ENTREGA DE INFORMACIÓN EN SISTEMAS
AYTOANEXO4	ENTREGA DE CUENTAS PÚBLICAS
AYTOANEXO5	RELACIÓN DE ARCHIVOS ELECTRÓNICOS

3. 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:

AYTOANEXO6	PRESUPUESTO DE INGRESOS Y EGRESOS, PROGRAMA PRESUPUESTARIO, INFORMES DE GOBIERNO, RECOMENDACIONES, PLAN ANUAL DE EVALUACIÓN
AYTOANEXO7-1	ARQUEO DE CAJA (a)
AYTOANEXO7-2	ARQUEO DE CAJA (b)
AYTOANEXO8	CONCILIACIÓN BANCARIA
AYTOANEXO9	RELACIÓN DEL ÚLTIMO CHEQUE EXPEDIDO POR CADA UNA DE LAS CUENTAS BANCARIAS
AYTOANEXO10	RELACIÓN DE CHEQUES EXPEDIDOS POR ENTREGAR O TRANSFERENCIAS POR REALIZAR A BENEFICIARIOS
AYTOANEXO11	RELACIÓN DE CANCELACIÓN DE CUENTAS BANCARIAS
AYTOANEXO12-1	RELACIÓN DE DERECHOS A RECIBIR EN EFECTIVO Y EQUIVALENTES
AYTOANEXO12-2	CONCILIACIÓN DE RELACIÓN DE DERECHOS A RECIBIR EN EFECTIVO Y EQUIVALENTES

- AYTOANEXO13-1** RELACIÓN DE PASIVOS
- AYTOANEXO13-2** CONCILIACIÓN DEL MONTO DEVENGADO DE CONTRATOS VIGENTES
- AYTOANEXO14** RELACIÓN DE DERECHOS A RECIBIR BIENES O SERVICIOS
- 4. La situación que guarda la deuda pública municipal, la documentación relativa y su registro:
 - AYTOANEXO15** RELACIÓN DE OBLIGACIONES FINANCIERAS
- 5. 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:
 - AYTOANEXO16** INVENTARIO DE OBRAS TERMINADAS
- 6. La situación que guarda la aplicación del gasto público de los recursos federales y estatales, así como los informes y comprobantes de los mismos:
 - AYTOANEXO17** INVENTARIO DE OBRAS Y PROYECTOS EN PROCESO
- 7. La plantilla y los expedientes del personal al servicio del Municipio, antigüedad, prestaciones, catálogo de puestos y demás información conducente:
 - AYTOANEXO18** ESTRUCTURA ORGÁNICA
 - AYTOANEXO19** PLANTILLA DE PERSONAL
 - AYTOANEXO20** EXPEDIENTES DE LA PLANTILLA DE PERSONAL
- 8. 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:
 - AYTOANEXO21-1** RELACIÓN DE CONTRATOS VIGENTES CELEBRADOS POR LA ADMINISTRACIÓN QUE ENTREGA
 - AYTOANEXO21-2** CONCILIACIÓN DEL MONTO DEVENGADO DE CONTRATOS VIGENTES
 - AYTOANEXO21-3** CONCILIACIÓN DEL SALDO COMPROMETIDO DE CONTRATOS VIGENTES
- 9. La documentación relativa a los programas municipales y proyectos aprobados y ejecutados, así como el estado que guardan los mismos en proceso de ejecución:
 - AYTOANEXO22-1** PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL

AYTOANEXO22-2 PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS

AYTOANEXO22-3 RECURSOS

AYTOANEXO22-4 CONTROL INTERNO

AYTOANEXO22-5 PERSPECTIVA DE GÉNERO

AYTOANEXO22-6 TRANSPARENCIA

AYTOANEXO22-7 INFORMACIÓN EN GENERAL

10. El registro, inventario, catálogo y resguardo de bienes muebles e inmuebles de propiedad municipal:

AYTOANEXO23 INVENTARIO DE FORMAS VALORADAS POR UTILIZAR

AYTOANEXO24-1 RELACIÓN DE ESCRITURAS PÚBLICAS

AYTOANEXO24-2 CONCILIACIÓN DE ESCRITURAS PÚBLICAS

AYTOANEXO25 RELACIÓN DE BIENES MUEBLES

AYTOANEXO26 RELACIÓN DE CAJAS FUERTES Y/O LLAVES

AYTOANEXO27 INVENTARIO DE ALMACÉN

AYTOANEXO28 INVENTARIO DE BIENES INMUEBLES

AYTOANEXO29 RELACIÓN DE SELLOS OFICIALES

11. La documentación relativa al estado que guardan los asuntos tratados por las comisiones del Ayuntamiento:

AYTOANEXO30 RELACIÓN DE CORRESPONDENCIA Y ARCHIVO

AYTOANEXO31 ASUNTOS EN TRÁMITE

12. 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:

AYTOANEXO32 EXPEDIENTE TRIBUTARIO

AYTOANEXO33 RELACIÓN DE PADRONES ACTUALIZADOS DE USUARIOS Y CONTRIBUYENTES

13. La demás información relevante, para garantizar la continuidad de la Administración Pública Municipal:

AYTOANEXO34 DOCUMENTACIÓN PRESENTADA A LA AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE PUEBLA

AYTOANEXO35 ENTREGA DE INFORMES PARCIALES Y DICTAMEN DEL AUDITOR EXTERNO

----- **PASA AL FOLIO NÚMERO X** -----
----- **VIENE DEL FOLIO NÚMERO X** -----
----- **FOLIO NÚMERO X** -----

TERCERO. Continúa manifestando el(la) C. _____ El(la) **Presidente(a) Municipal (Ayuntamiento Saliente)** haber proporcionado sin omisión alguna todos los elementos necesarios para la formulación de la presente acta y anexos que forman parte integrante de la misma, los cuales reconozco en todas y cada una de sus partes por contener la veracidad de los hechos que se mencionan en ellos.-----La presente entrega, no implica liberación alguna de responsabilidades que pudieran llegarse a determinar por la autoridad competente con posterioridad.-----

El(la) C. _____ El(la) **Presidente(a) Municipal (Ayuntamiento Electo)** de _____, Puebla, recibe con las reservas de la ley del(la) C. _____ El(la) **Presidente(a) Municipal (Ayuntamiento Saliente)**, todos los recursos y documentos que se precisan en el contenido de la presente acta y sus anexos como parte integrante.-----

----- **CIERRE DEL ACTA** -----

Previa lectura y ratificación de la presente; al no haber más hechos que hacer constar, se da por concluida a las _____ horas del día _____ de octubre de dos mil _____, con las rúbricas al margen y firmas al calce por los que en ella intervinieron.-----

----- **CONSTE** -----

POR LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL SALIENTE ENTREGA EL(LA) **PRESIDENTE(A) MUNICIPAL (AYUNTAMIENTO SALIENTE)** C. _____

POR LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ENTRANTE RECIBE EL(LA) **PRESIDENTE(A) MUNICIPAL (AYUNTAMIENTO ELECTO)** C. _____

SÍNDICO ELECTO el C. _____.

TESTIGOS: por parte del(la) **Presidente(a) Municipal (Ayuntamiento Saliente)**, al C. _____ y el C. _____ y;

y por parte del(la) **Presidente(a) Municipal (Ayuntamiento Electo)** al C. _____ y el C. _____.



TESTIGOS DE HONOR: por parte del(la) **Presidente(a) Municipal (Ayuntamiento Saliente)**, al C. _____ y el C. _____ y;

y por parte del(la) **Presidente(a) Municipal (Ayuntamiento Electo)** al C. _____ y el C. _____.

POR LA AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE PUEBLA

C. _____.

POR EL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL O INSTANCIA HOMÓLOGA

C. _____.

Esta hoja de firmas corresponde al Acta Circunstanciada levantada el día ____ del mes de _____ del año ____, con motivo de _____, de fecha _____.



CAPÍTULO 6

ANEXOS

En el siguiente hipervínculo busque el baner denominado “**ENTREGA-RECEPCIÓN 2021**” donde encontrará un libro de Excel con la información relativa a los **ANEXOS**. Se sugiere descargar y guardar en la carpeta de sus documentos según sus avances:

www.auditoriapuebla.gob.mx

Para complementar el acta de entrega-recepción se han considerado 35 formatos que se adecuarán a la dimensión de cada Administración Pública Municipal, siendo los siguientes:

ANEXOS:

FORMATO	NOMBRE DEL ANEXO
AYTOANEXO1	RELACIÓN DE LIBROS DE LAS SESIONES DEL CABILDO
AYTOANEXO2-1	DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA Y COMPROBATORIA DE LA FUENTE DE FINANCIAMIENTO DE INGRESOS DE GESTIÓN
AYTOANEXO2-2	DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA Y COMPROBATORIA DE LOS RECURSOS FEDERALES (PARTICIPACIONES)
AYTOANEXO2-3	DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA Y COMPROBATORIA DE LOS RECURSOS FEDERALES (APORTACIONES)
AYTOANEXO2-4	DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA Y COMPROBATORIA DE LOS RECURSOS FEDERALES (APORTACIONES)
AYTOANEXO2-5	DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA Y COMPROBATORIA DE LOS RECURSOS FEDERALES (OTRAS FUENTES DE FINANCIAMIENTO)
AYTOANEXO3	ENTREGA DE INFORMACIÓN EN SISTEMAS
AYTOANEXO4	ENTREGA DE CUENTAS PÚBLICAS
AYTOANEXO5	RELACIÓN DE ARCHIVOS ELECTRÓNICOS
AYTOANEXO6	PRESUPUESTO DE INGRESOS Y EGRESOS, PROGRAMA PRESUPUESTARIO, INFORMES DE GOBIERNO, RECOMENDACIONES, PLAN ANUAL DE EVALUACIÓN
AYTOANEXO7-1	ARQUEO DE CAJA (a)
AYTOANEXO7-2	ARQUEO DE CAJA (b)
AYTOANEXO8	CONCILIACIÓN BANCARIA
AYTOANEXO9	RELACIÓN DEL ÚLTIMO CHEQUE EXPEDIDO POR CADA UNA DE LAS CUENTAS BANCARIAS
AYTOANEXO10	RELACIÓN DE CHEQUES EXPEDIDOS POR ENTREGAR O TRANSFERENCIAS POR REALIZAR A BENEFICIARIOS
AYTOANEXO11	RELACIÓN DE CANCELACIÓN DE CUENTAS BANCARIAS
AYTOANEXO12-1	RELACIÓN DE DERECHOS A RECIBIR EN EFECTIVO Y EQUIVALENTES
AYTOANEXO12-2	CONCILIACIÓN DE RELACIÓN DE DERECHOS A RECIBIR EN EFECTIVO Y EQUIVALENTES
AYTOANEXO13-1	RELACIÓN DE PASIVOS
AYTOANEXO13-2	CONCILIACIÓN DEL MONTO DEVENGADO DE CONTRATOS VIGENTES
AYTOANEXO14	RELACIÓN DE DERECHOS A RECIBIR BIENES O SERVICIOS
AYTOANEXO15	RELACIÓN DE OBLIGACIONES FINANCIERAS
AYTOANEXO16	INVENTARIO DE OBRAS TERMINADAS

FORMATO	NOMBRE DEL ANEXO
AYTOANEXO17	INVENTARIO DE OBRAS Y PROYECTOS EN PROCESO
AYTOANEXO18	ESTRUCTURA ORGÁNICA
AYTOANEXO19	PLANTILLA DE PERSONAL
AYTOANEXO20	EXPEDIENTES DE LA PLANTILLA DE PERSONAL
AYTOANEXO21-1	RELACIÓN DE CONTRATOS VIGENTES CELEBRADOS POR LA ADMINISTRACIÓN QUE ENTREGA
AYTOANEXO21-2	CONCILIACIÓN DEL MONTO DEVENGADO DE CONTRATOS VIGENTES
AYTOANEXO21-3	CONCILIACIÓN DEL SALDO COMPROMETIDO DE CONTRATOS VIGENTES
AYTOANEXO22-1	PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL
AYTOANEXO22-2	PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS
AYTOANEXO22-3	RECURSOS
AYTOANEXO22-4	CONTROL INTERNO
AYTOANEXO22-5	PERSPECTIVA DE GÉNERO
AYTOANEXO22-6	TRANSPARENCIA
AYTOANEXO22-7	INFORMACIÓN EN GENERAL
AYTOANEXO23	INVENTARIO DE FORMAS VALORADAS POR UTILIZAR
AYTOANEXO24-1	RELACIÓN DE ESCRITURAS PÚBLICAS
AYTOANEXO24-2	CONCILIACIÓN DE ESCRITURAS PÚBLICAS
AYTOANEXO25	RELACIÓN DE BIENES MUEBLES
AYTOANEXO26	RELACIÓN DE CAJAS FUERTES Y/O LLAVES
AYTOANEXO27	INVENTARIO DE ALMACÉN
AYTOANEXO28	INVENTARIO DE BIENES INMUEBLES
AYTOANEXO29	RELACIÓN DE SELLOS OFICIALES
AYTOANEXO30	RELACIÓN DE CORRESPONDENCIA Y ARCHIVO
AYTOANEXO31	ASUNTOS EN TRÁMITE
AYTOANEXO32	EXPEDIENTE TRIBUTARIO
AYTOANEXO33	RELACIÓN DE PADRONES ACTUALIZADOS DE USUARIOS Y CONTRIBUYENTES
AYTOANEXO34	DOCUMENTACIÓN PRESENTADA A LA AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE PUEBLA
AYTOANEXO35	ENTREGA DE INFORMES PARCIALES Y DICTAMEN DEL AUDITOR EXTERNO

6.1 FORMATOS MÍNIMOS QUE PODRÁN INTEGRAR EL ACTA CIRCUNSTANCIADA

La información del Acta entrega recepción deberá acompañarse por los Anexos que contengan al menos la siguiente información.

6.1.1 ANEXOS PARA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

LOGOTIPO
DE LA
ENTIDAD FISCALIZADA

AYUNTAMIENTO _____ CLAVE: _____

ENTREGA RECEPCIÓN ADMINISTRACIÓN _____

ANEXO 22 AEDD-1
PLAN DE DESARROLLO
MUNICIPAL

DOCUMENTACIÓN AUDITORÍA DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

Objetivo: Que la Administración saliente optimice la entrega física y/o digital, según sea el caso, de los documentos, elementos e insumos, en materia de Evaluación de Desempeño, generados durante la administración 2018-2021, a fin de asegurar la continuidad en los trabajos de la gestión.

PROCEDIMIENTO/ DOCUMENTOS A REVISAR	PRESENTA DOCUMENTO SI/NO	MEDIO (S) -IMPRESO (I) -ALMACENAMIENTO DIGITAL (D) -AMBOS (A)	FECHA DE PRESENTACIÓN A ASE PUEBLA	FOLIO DEL RECIBO DE ENTREGA ANTE LA ASE PUEBLA(*)
Análisis de Congruencia				
Plan de Desarrollo Municipal 2018-2021				
Acta de Aprobación de Cabildo				
Publicación Periódico Oficial del PDM				
Recibo de entrega ante la ASE del PDM				

NOTA: LA ADMINISTRACIÓN SALIENTE DEBERÁ HACER ENTREGA FÍSICA Y EN SU CASO DIGITAL, DE LOS DOCUMENTOS ANTERIORMENTE MENCIONADOS.

(*) EL FOLIO DEL RECIBO DE ENTREGA ANTE LA ASE PUEBLA SOLO APLICA EN LOS DOCUMENTOS DONDE EXPRESAMENTE SE SOLICITA

NOMBRE Y FIRMA
...
PRESIDENTE MUNICIPAL SALIENTE

NOMBRE Y FIRMA
...
PRESIDENTE MUNICIPAL ELECTO

ANEXO 22.1

LOGOTIPO
DE LA
ENTIDAD FISCALIZADA

AYUNTAMIENTO _____ CLAVE: _____
ENTREGA RECEPCIÓN ADMINISTRACIÓN _____
DOCUMENTACIÓN AUDITORÍA DE DESEMPEÑO

ANEXO 22 AED-2

Objetivo: Que la Administración saliente optimice la entrega física y/o digital, según sea el caso, de los documentos, elementos e insumos, en materia de Evaluación de Desempeño, generados durante la administración 2018-2021, a fin de asegurar la continuidad en los trabajos de la gestión.

PROCEDIMIENTO/ DOCUMENTOS A REVISAR	2018				2019				2020				2021			
	PRESENTA DOCUMENTO SÍ/NO	MEDIOS -ALMACENAMIENTO DIGITAL (A)	RECIBO DE ENTREGA A ASF/ASISTENCIA	FOJITO DE ENTREGA ANTE LA ASF/ASISTENCIA (*)	PRESENTA DOCUMENTO SÍ/NO	MEDIOS -ALMACENAMIENTO DIGITAL (A)	RECIBO DE ENTREGA A ASF/ASISTENCIA	FOJITO DE ENTREGA ANTE LA ASF/ASISTENCIA (*)	PRESENTA DOCUMENTO SÍ/NO	MEDIOS -ALMACENAMIENTO DIGITAL (A)	RECIBO DE ENTREGA ANTE LA ASF/ASISTENCIA (*)	FOJITO DE ENTREGA ANTE LA ASF/ASISTENCIA (*)	PRESENTA DOCUMENTO SÍ/NO	MEDIOS -ALMACENAMIENTO DIGITAL (A)	RECIBO DE ENTREGA ANTE LA ASF/ASISTENCIA (*)	FOJITO DE ENTREGA ANTE LA ASF/ASISTENCIA (*)
PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS																
Programa Presupuestario en su caso modificaciones																
Acta de aprobación de Cabildo del Programa Presupuestario																
Recibo de entrega ante la ASF del Programa Presupuestario																
Cumplimiento Final de los Programas Presupuestarios																
Cumplimiento Final de los Programas Presupuestarios																
Acta de aprobación de Cabildo del Cumplimiento Final de los Programas Presupuestarios																
Recibo de entrega ante la ASF del Cumplimiento Final de los Programas Presupuestarios																
Avance del Cumplimiento Final de los Programas Presupuestarios 2021 con corte al mes de septiembre 2021																
Informe de evaluaciones parciales realizadas a los Programas Presupuestarios																
Evaluación del Cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo																
Recibo de entrega ante la ASF del Cumplimiento al Plan Municipal																
Herramienta o sistema implementada para el seguimiento control y evaluación de Programas Presupuestarios																

NOTA: LA ADMINISTRACIÓN SALIENTE DEBERÁ HACER ENTREGA FÍSICA Y EN SU CASO DIGITAL, DE LOS DOCUMENTOS ANTERIORMENTE MENCIONADOS.
(*) EL FOJITO DEL RECIBO DE ENTREGA ANTE LA ASF PUEBLA SOLO APLICA EN LOS DOCUMENTOS DONDE EXPRESAMENTE SE SOLICITA

NOMBRE Y FIRMA
...
PRESIDENTE MUNICIPAL SALIENTE

NOMBRE Y FIRMA
...
PRESIDENTE MUNICIPAL ELECTO

ANEXO 22.2

LOGOTIPO
DE LA
ENTIDAD FISCALIZADA

AYUNTAMIENTO _____ CLAVE: _____
ENTREGA RECEPCIÓN ADMINISTRACIÓN _____
DOCUMENTACIÓN AUDITORIA DE DESEMPEÑO _____

ANEXO 22 AEEED-3
RECURSOS

Objetivo: Que la Administración saliente optimice la entrega física y/o digital, según sea el caso, de los documentos, elementos e insumos, en materia de Evaluación de Desempeño, generados durante la administración 2018-2021, a fin de asegurar la continuidad en los trabajos de la gestión.

PROCEDIMIENTO/ DOCUMENTOS A REVISAR	AÑOS							
	2018		2019		2020		2021	
	PRESENTA DOCUMENTO SI/NO	MEMBRO (S) -IMPRESO (I) -MAGNÉTICO (M) -AMBOS (A)	PRESENTA DOCUMENTO SI/NO	MEMBRO (S) -IMPRESO (I) -MAGNÉTICO (M) -AMBOS (A)	PRESENTA DOCUMENTO SI/NO	MEMBRO (S) -IMPRESO (I) -MAGNÉTICO (M) -AMBOS (A)	PRESENTA DOCUMENTO SI/NO	MEMBRO (S) -IMPRESO (I) -MAGNÉTICO (M) -AMBOS (A)
Revisión de Recursos								
Reporte de Egresos por Categoría programática								
Reporte de Egresos por Programa/Proceso/Proyecto								
Comportamiento Presupuestal por Programas								
Reporte de Egresos por Programa /Fuente de Financiamiento								
Flujo de Efectivo								
Estado de Situación Financiera								
El Ayuntamiento presentó el registro de los ingresos por Fuente de Financiamiento								
Reporte de egresos por Proceso/Proyecto/Fuente de Financiamiento/Unidad Administrativa								
Contestación del requerimiento de información "Anexo A "Reporte de Ingresos, Egresos y Planeación"								
Relación de obras y acciones en proceso y terminadas, del ejercicio.								

NOTA: LA ADMINISTRACIÓN SALIENTE DEBERÁ HACER ENTREGA FÍSICA Y EN SU CASO DIGITAL, DE LOS DOCUMENTOS ANTERIORMENTE MENCIONADOS.

NOMBRE Y FIRMA
...
PRESIDENTE MUNICIPAL SALIENTE

NOMBRE Y FIRMA
...
PRESIDENTE MUNICIPAL ELECTO

ANEXO 22.3

LOGOTIPO DE LA ENTIDAD FISCALIZADA

AYUNTAMIENTO _____ CLAVE _____
ENTREGA RECEPCIÓN ADMINISTRACIÓN _____
DOCUMENTACIÓN AUDITORÍA DE DESEMPEÑO _____

ANEXO 22 AED-4 CONTROL INTERNO

Objetivo: Que la Administración saliente optimice la entrega física y/o digital, según sea el caso, de los documentos, elementos e insumos, en materia de Evaluación de Desempeño, generados durante la administración 2018-2021, a fin de asegurar la continuidad en los trabajos de la gestión.

PROCEDIMIENTO/ DOCUMENTOS A REVISAR	AÑOS											
	2018			2019			2020			2021		
	PRESENTE DOCUMENTO BOM	NOMBRE DE ALCALDE/AL ORDENADA	FOLIO DE PRESENCIA O A FIRMAS	PRESENTE DOCUMENTO BOM	NOMBRE DE ALCALDE/AL ORDENADA	FOLIO DE PRESENCIA O A FIRMAS	PRESENTE DOCUMENTO BOM	NOMBRE DE ALCALDE/AL ORDENADA	FOLIO DE PRESENCIA O A FIRMAS	PRESENTE DOCUMENTO BOM	NOMBRE DE ALCALDE/AL ORDENADA	FOLIO DE PRESENCIA O A FIRMAS
CONTROL INTERNO												
Elementos regulatorios normativos												
Código de ética												
Código de conducta												
Acto de aprobación de Código del Código de Ética y/o de Conducta												
Evidencia de la difusión de los Códigos de Ética y de Conducta entre los colaboradores del Ayuntamiento												
Evidencia de la capacitación a los servidores públicos en materia de promoción de la integridad y/o prevención de la corrupción												
Estructura Organizacional												
Estructura orgánica de donde se contemplan:												
Área que realiza las funciones de planeación y programación												
Área que realiza las funciones de seguimiento y evaluación de los planes y programas												
Área que realiza las funciones de implementar acciones adecuadas y suficientes en la institución												
Área que realiza las funciones de verificar que la información reportada en relación al cumplimiento de los Programas Presupuestarios del Ayuntamiento es veraz, adecuada, actual, completa, exacta, accesible y oportuna												
Documentos que acrediten que:												
Las áreas mencionadas anteriormente se encuentran ubicadas formalmente en su marco normativo												
Las áreas mencionadas anteriormente institucionalizan debidamente sus atribuciones												
Mecanismos de Control, Seguimiento y Evaluación												
Informes de avance parcial y/o de cumplimiento final en su caso con base en las evaluaciones de avance y cumplimiento que realizó el área responsable de llevar a cabo las funciones de seguimiento y evaluación de los Programas Presupuestarios												
Informes de avance y cumplimiento de los Programas Presupuestarios presentados al titular del Ayuntamiento, así como a su cuerpo directivo												
Evidencia de la capacitación brindada al personal responsable de la planeación, programación, seguimiento y evaluación, enfocado al desarrollo de las competencias profesionales apropiadas para llevar a cabo dichas funciones durante los ejercicios.												
Lineamientos o algún instrumento que regulen el funcionamiento de la herramienta o sistema de seguimiento control y evaluación de los planes y programas incluidos los Programas Presupuestarios												
Plan Anual de Evaluación que considere evaluaciones de avance (parciales) y cumplimiento (finales) de los Programas Presupuestarios de los ejercicios.												
Evidencia del cumplimiento al Plan Anual de Evaluación												
(**) Avances en la Implementación MICI												
Documentación de los avances en la implementación del Componente de Ambiente de Control												
Documentación de los avances en la implementación del Componente de Administración de Riesgos												
Documentación de los avances en la implementación del Componente de Actividades de Control												
Documentación de los avances en la implementación del Componente de Información y Comunicación												
Documentación de los avances en la implementación del Componente de Supervisión												

NOTAS: LA ADMINISTRACIÓN SALIENTE DEBERÁ HACER ENTREGA FÍSICA Y EN SU CASO DIGITAL, DE LOS DOCUMENTOS ANTERIORMENTE MENCIONADOS.
(*) EL FOLIO DEL RECIBO DE ENTREGA ANTE LA ASE PUEBLA SOLO APLICA EN LOS DOCUMENTOS DONDE EXPRESAMENTE SE SOLICITA
(**) EN EL PARTIDO DE AVANCES EN LA IMPLEMENTACIÓN MICI EL AYUNTAMIENTO DEBERÁ DESCRIBIR LOS DOCUMENTOS QUE AL CIERRE DE LA ADMINISTRACIÓN HA IMPLANTADO RESPECTO A CADA COMPONENTE DE CONTROL INTERNO. EL CUMPLIMIENTO EN LA PRESENTACIÓN DE ESTOS ELEMENTOS PODRÁ VARIAR DE ACUERDO AL GRADO DE AVANCE DE CADA AYUNTAMIENTO EN LA IMPLEMENTACIÓN DEL MICI, LO CUAL NO IMPLICA ALGÚN INCUMPLIMIENTO.

NOMBRE Y FIRMA
PRESIDENTE MUNICIPAL SALIENTE

NOMBRE Y FIRMA
PRESIDENTE MUNICIPAL ELECTO

LOGOTIPO
DE LA
ENTIDAD FISCALIZADA

AYUNTAMIENTO _____ CLAVE: _____
ENTREGA RECEPCIÓN ADMINISTRACIÓN _____
DOCUMENTACIÓN AUDITORÍA DE DESEMPEÑO _____

ANEXO 22 AED-5
PERSPECTIVA DE GÉNERO

Objetivo: Que la Administración saliente optimice la entrega física y/o digital, según sea el caso, de los documentos, elementos e insumos, en materia de Evaluación de Desempeño, generados durante la administración 2018-2021, a fin de asegurar la continuidad en los trabajos de la gestión.

PROCEDIMIENTO/ DOCUMENTOS A REVISAR	AÑOS												
	2018			2019			2020			2021			
	PRESENTA DOCUMENTO SUÑO	MEMBROS -IMPRESO (I) -MAGNETICO (M) -AMBOS (A)	FECHA DE PRESENTACIÓN A ASE LA ASE(*)	FOLIO DEL RECIBO DE ENTREGA ANTE LA ASE(*)	PRESENTA DOCUMENTO SUÑO	MEMBROS -IMPRESO (I) -MAGNETICO (M) -AMBOS (A)	FECHA DE PRESENTACIÓN A ASE LA ASE(*)	FOLIO DEL RECIBO DE ENTREGA ANTE LA ASE(*)	PRESENTA DOCUMENTO SUÑO	MEMBROS -IMPRESO (I) -MAGNETICO (M) -AMBOS (A)	FECHA DE PRESENTACIÓN A ASE LA ASE(*)	FOLIO DEL RECIBO DE ENTREGA ANTE LA ASE(*)	
Programas Presupuestarios Del Ayuntamiento en los que se consideren elementos que promuevan la igualdad entre mujeres y hombres													
En su caso otro plan, programa o iniciativa institucional que promuevan la igualdad entre mujeres y hombres durante los ejercicios													
En su caso acciones que atiendan el criterio de perspectiva de género en la administración de los recursos públicos durante los ejercicios													

NOTA: LA ADMINISTRACIÓN SALIENTE DEBERÁ HACER ENTREGA FÍSICA Y EN SU CASO DIGITAL, DE LOS DOCUMENTOS ANTERIORMENTE MENCIONADOS.
(* EL FOLIO DEL RECIBO DE ENTREGA ANTE LA ASE PUEBLA SOLO APLICA EN LOS DOCUMENTOS DONDE EXPRESAMENTE SE SOLICITA

NOMBRE Y FIRMA
...
PRESIDENTE MUNICIPAL SALIENTE

NOMBRE Y FIRMA
...
PRESIDENTE MUNICIPAL ELECTO

ANEXO 22.5

LOGOTIPO
DE LA
ENTIDAD FISCALIZADA

AYUNTAMIENTO _____ CLAVE: _____
ENTREGA RECEPCIÓN ADMINISTRACIÓN _____
DOCUMENTACIÓN AUDITORIA DE DESEMPEÑO

ANEXO 22 AED-6
TRANSPARENCIA

Objetivo: Que la Administración saliente optimice la entrega física y/o digital, según sea el caso, de los documentos, elementos e insumos, en materia de Evaluación de Desempeño, generados durante la administración 2018-2021, a fin de asegurar la continuidad en los trabajos de la gestión.

PROCEDIMIENTO/ DOCUMENTOS A REVISAR	AÑOS															
	2018				2019				2020				2021			
	PRESENIA DOCUMENTO SI/NO	MEMORIA DE ACREDITO (O) -AMBOS (A)	FECHA DE PRESENTACION A ASE	FOLIO DEL RECIBO DE ENTREGA ANTE LA ASE(*)	PRESENIA DOCUMENTO SI/NO	MEMORIA DE ACREDITO (O) -AMBOS (A)	FECHA DE PRESENTACION A ASE	FOLIO DEL RECIBO DE ENTREGA ANTE LA ASE(*)	PRESENIA DOCUMENTO SI/NO	MEMORIA DE ACREDITO (O) -AMBOS (A)	FECHA DE PRESENTACION A ASE	FOLIO DEL RECIBO DE ENTREGA ANTE LA ASE(*)	PRESENIA DOCUMENTO SI/NO	MEMORIA DE ACREDITO (O) -AMBOS (A)	FECHA DE PRESENTACION A ASE	FOLIO DEL RECIBO DE ENTREGA ANTE LA ASE(*)
Documento donde se establezcan las áreas, funciones y responsables para dar cumplimiento a las obligaciones en materia de Transparencia y Acceso a la Información																
Evidencia de la publicación en su página de Internet del presupuesto de egresos del ejercicio y liga en la cual se publica.																
Evidencia de la publicación del presupuesto de egresos que incluya el listado de programas, así como sus indicadores estratégicos y de gestión aprobados.																
Evidencia de la publicación del presupuesto de egresos que incluya la aplicación de los recursos conforme a las clasificaciones administrativa, funcional, programática y económica que faciliten el análisis para valorar la eficiencia y eficacia en el uso y destino de los recursos y sus resultados.																
Evidencia de la publicación del Programa Anual de Evaluación, de conformidad con el Título Quinto de la Ley General de Contabilidad Gubernamental.																
Evidencia de la publicación de los resultados de las evaluaciones comprendidas en el Programa Anual de Evaluación																

NOTA: LA ADMINISTRACIÓN SALIENTE DEBERÁ HACER ENTREGA FÍSICA Y EN SU CASO DIGITAL, DE LOS DOCUMENTOS ANTERIORMENTE MENCIONADOS.
(*) EL FOLIO DEL RECIBO DE ENTREGA ANTE LA ASE PUEBLA SOLO APLICA EN LOS DOCUMENTOS DONDE EXPRESAMENTE SE SOLICITA

NOMBRE Y FIRMA
...
PRESIDENTE MUNICIPAL SALIENTE

NOMBRE Y FIRMA
...
PRESIDENTE MUNICIPAL ELECTO

ANEXO 22.6

LOGOTIPO DE LA ENTIDAD FISCALIZADA

AYUNTAMIENTO _____ CLAVE: _____
ENTREGA RECEPCIÓN ADMINISTRACIÓN _____
DOCUMENTACIÓN AUDITORIA DE DESEMPEÑO _____

ANEXO 22. A.E.D. 7
INFORMACIÓN EN GENERAL

Objetivo: Que la Administración saliente optimice la entrega física y/o digital, según sea el caso, de los documentos, elementos e insumos, en materia de Evaluación de Desempeño, generados durante la administración 2018-2021, a fin de asegurar la continuidad en los trabajos de la gestión.

PROCEDIMIENTO/ DOCUMENTOS A REVISAR	AÑOS											
	2018			2019			2020			2021		
	PRESENTA DOCUMENTO (SI/NO)	FECHA DE PRESENTACIÓN A ASE (LA/AS)	FOLO DEL RECIBO DE PRESENTACIÓN A ASE (LA/AS)	PRESENTA DOCUMENTO (SI/NO)	FECHA DE PRESENTACIÓN A ASE (LA/AS)	FOLO DEL RECIBO DE PRESENTACIÓN A ASE (LA/AS)	PRESENTA DOCUMENTO (SI/NO)	FECHA DE PRESENTACIÓN A ASE (LA/AS)	FOLO DEL RECIBO DE PRESENTACIÓN A ASE (LA/AS)	PRESENTA DOCUMENTO (SI/NO)	FECHA DE PRESENTACIÓN A ASE (LA/AS)	FOLO DEL RECIBO DE PRESENTACIÓN A ASE (LA/AS)
GENERALES												
Participación Ciudadana												
Anexo de Participación Ciudadana												
Evidencia que acompaña el anexo de Participación Ciudadana												
Auditor Externo												
Informes parciales y finales emitidos por el Auditor Externo												
Recomendaciones emitidas en los informes finales y de conclusión de cada ejercicio de Auditor Externo												
Estatus de las Recomendaciones emitidas en los informes finales y de conclusión de cada ejercicio de Auditor Externo (Se deberá solicitar al A.E. proporcione copia del Anexo 13: "Estatus de las Recomendaciones emitidas al Ayuntamiento" e incorporarlo a la entrega recepción)												
Cédula para la emisión de Resultados Finales Recomendaciones de Auditoría de Desempeño												
Cédula para la emisión de Resultados Finales Recomendaciones de Auditoría de Desempeño												
Contestación a las Recomendaciones emitidas en la Cédula para la emisión de Resultados Finales Recomendaciones de Auditoría de Desempeño												
Informes Individuales apartados de Auditoría de Desempeño												
Informe Individual apartado de Auditoría de Desempeño												
Contestación a las Recomendaciones emitidas en el Informe Individual apartado de Auditoría de Desempeño												
Estatus de las Recomendaciones emitidas en el Informe Individual apartado de Auditoría de Desempeño (Requerir Anexo 13 "Estatus de las Recomendaciones emitidas al Ayuntamiento")												
Pronunciamientos emitidos por la ASE												
Pronunciamiento apartado de Auditoría de Desempeño emitido por la ASE												
Contestación a las Recomendaciones notificadas en el Pronunciamiento apartado de Auditoría de Desempeño emitido por la ASE												
Estatus de las Recomendaciones emitidas en los Pronunciamientos emitidos por la ASE (Requerir Anexo 13 "Estatus de las Recomendaciones emitidas al Ayuntamiento")												

NOTA: LA ADMINISTRACIÓN SALIENTE DEBERÁ HACER ENTREGA FÍSICA Y EN SU CASO DIGITAL, DE LOS DOCUMENTOS ANTERIORMENTE MENCIONADOS.
(*) EL FOLO DEL RECIBO DE ENTREGA ANTE LA ASE PUEBLA SOLO APLICA EN LOS DOCUMENTOS DONDE EXPRESAMENTE SE SOLICITA

NOMBRE Y FIRMA
PRESIDENTE MUNICIPAL SALIENTE

NOMBRE Y FIRMA
PRESIDENTE MUNICIPAL ELECTO

ANEXO 22.7

ASE
P U E B L A

**AUDITORÍA SUPERIOR
DEL ESTADO DE PUEBLA**
FISCALIZACIÓN CON RESPETO Y FIRMEZA

6.1.2 ANEXOS PARA CUMPLIMIENTO FINANCIERO

LOGOTIPO DE LA ENTIDAD FISCALIZADA

AYUNTAMIENTO: _____

ENTREGA RECEPCIÓN ADMINISTRACIÓN

RELACIÓN DE LIBROS DE LAS SESIONES DEL CABILDO

CLAVE:: _____

ANEXO 1

NÚM.	FOLIO		FECHA		LUGAR DONDE SE ENCUENTRA	RESPONSABLE
	DEL	AL	DEL	AL		

NOMBRE Y FIRMA

PRESIDENTE MUNICIPAL SALIENTE

NOMBRE Y FIRMA

PRESIDENTE MUNICIPAL ELECTO

ANEXO 1

LOGOTIPO DE ENTIDAD PROCALUDA

AVUNTAMIENTO: _____ CLAVE: _____
 ENTREGA RECEPCIÓN ADMINISTRACIÓN DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA Y COMPROMISORIA DE LA FUENTE DE FINANCIAMIENTO DE INGRESOS DE GESTIÓN

ANEXO 2.1

HOLA 1 DE 5

AÑO	CONCEPTO	ENERO		FEBRERO		MARZO		ABRIL		MAYO		JUNIO		JULIO		AGOSTO		SEPTIEMBRE		OCTUBRE		NOVIEMBRE		DICIEMBRE		TOTAL ENTREGADO	TOTAL LEGANOS
		IMPORTE	NÚM. DE LECLAVOS	IMPORTE	NÚM. DE LECLAVOS	IMPORTE	NÚM. DE LECLAVOS	IMPORTE	NÚM. DE LECLAVOS	IMPORTE	NÚM. DE LECLAVOS																
2021	INGRESOS	\$ -	0	\$ -	0	\$ -	0	\$ -	0	\$ -	0	\$ -	0	\$ -	0	\$ -	0	\$ -	0	\$ -	0	\$ -	0	\$ -	0	\$ -	0
	EGRESOS	\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -	0
	INGRESOS	\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -	0
2020	INGRESOS	\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -	0
	EGRESOS	\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -	0
	INGRESOS	\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -	0
2019	INGRESOS	\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -	0
	EGRESOS	\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -	0
	INGRESOS	\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -	0
2018	INGRESOS	\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -	0
	EGRESOS	\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -	0
	INGRESOS	\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -	0
2021	INGRESOS	\$ -	0	\$ -	0	\$ -	0	\$ -	0	\$ -	0	\$ -	0	\$ -	0	\$ -	0	\$ -	0	\$ -	0	\$ -	0	\$ -	0	\$ -	0
	EGRESOS	\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -	0
	INGRESOS	\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -	0
SUMA		\$ -	0	\$ -	0	\$ -	0	\$ -	0	\$ -	0	\$ -	0	\$ -	0	\$ -	0	\$ -	0	\$ -	0	\$ -	0	\$ -	0	\$ -	0

NOTA: LOS LEGANOS SE ENTREGARÁN EXCLUSIVAMENTE A LA ADMINISTRACIÓN ENTRANTE

 NOMBRE Y FIRMA
 PRESIDENTE MUNICIPAL SALIENTE

 NOMBRE Y FIRMA
 PRESIDENTE MUNICIPAL ELECTO

ANEXO 2.1

LOGOTIPO DE LA FISCALIZADA

AYUNTAMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS FEDERALES (PARTICIPACIONES)
ENTREGA RECEPCIÓN ADMINISTRACIÓN DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA Y COMPROMISORIA DE LOS RECURSOS FEDERALES (PARTICIPACIONES)

ANEXO 2.2

HOJA 2 DE 5

CLAVE:

AÑO	CONCEPTO	ENERO		FEBRERO		MARZO		ABRIL		MAYO		JUNIO		JULIO		AGOSTO		SEPTIEMBRE		OCTUBRE		NOVIEMBRE		DICIEMBRE		TOTAL ENTREGADO	TOTAL LEGAJOS
		IMPORTE	NUM. DE LEGAJOS	IMPORTE	NUM. DE LEGAJOS	IMPORTE	NUM. DE LEGAJOS	IMPORTE	NUM. DE LEGAJOS	IMPORTE	NUM. DE LEGAJOS																
2018	INGRESOS	\$ -	0	\$ -	0	\$ -	0	\$ -	0	\$ -	0	\$ -	0	\$ -	0	\$ -	0	\$ -	0	\$ -	0	\$ -	0	\$ -	0	\$ -	0
	EGRESOS	\$ -	0	\$ -	0	\$ -	0	\$ -	0	\$ -	0	\$ -	0	\$ -	0	\$ -	0	\$ -	0	\$ -	0	\$ -	0	\$ -	0	\$ -	0
	INGRESOS	\$ -	0	\$ -	0	\$ -	0	\$ -	0	\$ -	0	\$ -	0	\$ -	0	\$ -	0	\$ -	0	\$ -	0	\$ -	0	\$ -	0	\$ -	0
2019	INGRESOS	\$ -	0	\$ -	0	\$ -	0	\$ -	0	\$ -	0	\$ -	0	\$ -	0	\$ -	0	\$ -	0	\$ -	0	\$ -	0	\$ -	0	\$ -	0
	EGRESOS	\$ -	0	\$ -	0	\$ -	0	\$ -	0	\$ -	0	\$ -	0	\$ -	0	\$ -	0	\$ -	0	\$ -	0	\$ -	0	\$ -	0	\$ -	0
	INGRESOS	\$ -	0	\$ -	0	\$ -	0	\$ -	0	\$ -	0	\$ -	0	\$ -	0	\$ -	0	\$ -	0	\$ -	0	\$ -	0	\$ -	0	\$ -	0
2020	INGRESOS	\$ -	0	\$ -	0	\$ -	0	\$ -	0	\$ -	0	\$ -	0	\$ -	0	\$ -	0	\$ -	0	\$ -	0	\$ -	0	\$ -	0	\$ -	0
	EGRESOS	\$ -	0	\$ -	0	\$ -	0	\$ -	0	\$ -	0	\$ -	0	\$ -	0	\$ -	0	\$ -	0	\$ -	0	\$ -	0	\$ -	0	\$ -	0
	INGRESOS	\$ -	0	\$ -	0	\$ -	0	\$ -	0	\$ -	0	\$ -	0	\$ -	0	\$ -	0	\$ -	0	\$ -	0	\$ -	0	\$ -	0	\$ -	0
2021	INGRESOS	\$ -	0	\$ -	0	\$ -	0	\$ -	0	\$ -	0	\$ -	0	\$ -	0	\$ -	0	\$ -	0	\$ -	0	\$ -	0	\$ -	0	\$ -	0
	EGRESOS	\$ -	0	\$ -	0	\$ -	0	\$ -	0	\$ -	0	\$ -	0	\$ -	0	\$ -	0	\$ -	0	\$ -	0	\$ -	0	\$ -	0	\$ -	0
	EGRESOS	\$ -	0	\$ -	0	\$ -	0	\$ -	0	\$ -	0	\$ -	0	\$ -	0	\$ -	0	\$ -	0	\$ -	0	\$ -	0	\$ -	0	\$ -	0
	SUMA	\$ -	0	\$ -	0	\$ -	0	\$ -	0	\$ -	0	\$ -	0	\$ -	0	\$ -	0	\$ -	0	\$ -	0	\$ -	0	\$ -	0	\$ -	0

NOTA: LOS LEGAJOS SE ENTREGARÁN EXCLUSIVAMENTE A LA ADMINISTRACIÓN ENTRENANTE

NOMBRE Y FIRMA
PRESIDENTE MUNICIPAL DALEANTE

NOMBRE Y FIRMA
PRESIDENTE MUNICIPAL ELECTO

ANEXO 2.2

FONDO DE APORTACIONES PARA LA INFRAESTRUCTURA SOCIAL MUNICIPAL Y DE LAS DEMARCACIONES TERRITORIALES DEL DISTRITO FEDERAL

AÑO	CONCEPTO	ENERO		FEBRERO		MARZO		ABRIL		MAYO		JUNIO		JULIO		AGOSTO		SEPTIEMBRE		OCTUBRE		NOVIEMBRE		DICIEMBRE		TOTAL ENTREGADO	TOTAL LEQAFS
		IMPORTE	NÚM DE LEQAFS	IMPORTE	NÚM DE LEQAFS	IMPORTE	NÚM DE LEQAFS	IMPORTE	NÚM DE LEQAFS	IMPORTE	NÚM DE LEQAFS																
2018	INGRESOS	\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -	0
	EGRESOS	\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -	0
2019	INGRESOS	\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -	0
	EGRESOS	\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -	0
2020	INGRESOS	\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -	0
	EGRESOS	\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -	0
2021	INGRESOS	\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -	0
	EGRESOS	\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -	0
	SUMA	\$ -	0	\$ -	0	\$ -	0	\$ -	0	\$ -	0	\$ -	0	\$ -	0	\$ -	0	\$ -	0	\$ -	0	\$ -	0	\$ -	0	\$ -	0

NOTA: LOS LEQAFS SE ENTREGARÁN EXCLUSIVAMENTE A LA ADMINISTRACION ENTRANTE

NOMBRE Y FIRMA
PRESIDENTE MUNICIPAL SALIENTE

NOMBRE Y FIRMA
PRESIDENTE MUNICIPAL ELECTO

FONDO DE APORTACIONES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LOS MUNICIPIOS Y DE LAS DEMARCACIONES TERRITORIALES DEL DISTRITO FEDERAL

AÑO	CONCEPTO	ENERO		FEBRERO		MARZO		ABRIL		MAYO		JUNIO		JULIO		AGOSTO		SEPTIEMBRE		OCTUBRE		NOVIEMBRE		DICIEMBRE		TOTAL ENTREGADO	TOTAL LEGADOS
		IMPORTE	NÚM. DE LEGADOS	IMPORTE	NÚM. DE LEGADOS	IMPORTE	NÚM. DE LEGADOS	IMPORTE	NÚM. DE LEGADOS	IMPORTE	NÚM. DE LEGADOS																
2018	INGRESOS	\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -	0
	EGRESOS	\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -	0
	INGRESOS	\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -	0
	EGRESOS	\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -	0
2019	INGRESOS	\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -	0
	EGRESOS	\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -	0
	INGRESOS	\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -	0
	EGRESOS	\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -	0
2020	INGRESOS	\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -	0
	EGRESOS	\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -	0
	INGRESOS	\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -	0
	EGRESOS	\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -	0
2021	INGRESOS	\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -	0
	EGRESOS	\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -	0
	INGRESOS	\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -	0
	EGRESOS	\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -	0
	SUMA	\$ -	0	\$ -	0	\$ -	0	\$ -	0	\$ -	0	\$ -	0	\$ -	0	\$ -	0	\$ -	0	\$ -	0	\$ -	0	\$ -	0	\$ -	0

NOTA: LOS LEGADOS SE ENTREGARÁN EXCLUSIVAMENTE A LA ADMINISTRACIÓN ENTRANTE

NOMBRE Y FIRMA
PRESIDENTE MUNICIPAL SALIENTE

NOMBRE Y FIRMA
PRESIDENTE MUNICIPAL ELECTO

OTRAS FUENTES DE FINANCIAMIENTO
SE DEBERIA ELABORAR UNA HOJA POR CADA UNA DE LAS FUENTES DE FINANCIAMIENTO

AÑO	CONCEPTO	ENERO		FEBRERO		MARZO		ABRIL		MAYO		JUNIO		JULIO		AGOSTO		SEPTIEMBRE		OCTUBRE		NOVIEMBRE		DICIEMBRE		TOTAL ENTREGADO	TOTAL LEÇANOS
		IMPORTE	NÚM. DE LEÇANOS	IMPORTE	NÚM. DE LEÇANOS	IMPORTE	NÚM. DE LEÇANOS	IMPORTE	NÚM. DE LEÇANOS	IMPORTE	NÚM. DE LEÇANOS																
2018	INGRESOS	\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -	0
	EGRESOS	\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -	0
2019	INGRESOS	\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -	0
	EGRESOS	\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -	0
2020	INGRESOS	\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -	0
	EGRESOS	\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -	0
2021	INGRESOS	\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -	0
	EGRESOS	\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -	0
	SUMA	\$ -	0	\$ -	0	\$ -	0	\$ -	0	\$ -	0	\$ -	0	\$ -	0	\$ -	0	\$ -	0	\$ -	0	\$ -	0	\$ -	0	\$ -	0

NOTA: LOS LEÇANOS SE ENTREGARÁN EXCLUSIVAMENTE A LA ADMINISTRACIÓN ENTRENANTE

NOMBRE Y FIRMA
PRESIDENTE MUNICIPAL SALIENTE

NOMBRE Y FIRMA
PRESIDENTE MUNICIPAL ELECTO

LOGOTIPO
DE LA
ENTIDAD
FISCALIZADA

AYUNTAMIENTO _____ CLAVE: _____
ENTREGA RECEPCIÓN ADMINISTRACIÓN _____
ENTREGA DE INFORMACIÓN EN SISTEMAS _____

ANEXO 3

SE ENTREGAN EN ESTE MOMENTO:
SOFTWARE DEL SISTEMA CONTABLE
EQUIPO DE CÓMPUTO:

USUARIO (S)	CONTRASEÑA (S)
_____	_____
_____	_____
_____	_____

SE RECOMIENDA A LA ADMINISTRACIÓN ENTRANTE CAMBIAR USUARIOS Y CONTRASEÑAS, LO MÁS PRONTO POSIBLE.

SE ENTREGAN EN ESTE MOMENTO :

- 1.- DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA QUE AMPARA LA ADQUISICIÓN DEL SOFTWARE DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL / COPIA DEL RECIBO DE ENTREGA DE SISTEMA CONTABLE Y BASES DE DATOS ANTE LA ASE PUEBLA
- 2.- BALANZAS DE COMPROBACIÓN DE ENERO A OCTUBRE DE 2021 (IMPRESOS DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL), CON FECHA DE IMPRESIÓN 14 DE OCTUBRE DE 2021.
- 3.- ESTADOS FINANCIEROS AL MES DE OCTUBRE DE 2021 (IMPRESOS DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL), CON FECHA DE IMPRESIÓN 14 DE OCTUBRE DE 2021.
 - a) ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA
 - b) ESTADO DE ACTIVIDADES
 - c) ESTADO DE FLUJO DE EFECTIVO
 - d) ESTADO DE VARIACIÓN EN LA HACIENDA PÚBLICA
 - e) ESTADO ANALÍTICO DEL ACTIVO
 - f) ESTADO DE CAMBIOS EN LA SITUACIÓN FINANCIERA
 - g) ESTADO ANALÍTICO DE INGRESOS
 - h) ESTADO ANALÍTICO DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS
- 4.- EQUIPO DE CÓMPUTO DONDE SE ENCUENTRE EL SOFTWARE DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

SE ENTREGAN EN ESTE MOMENTO:

- 1.- MATRIZ DE INVERSIÓN PARA EL DESARROLLO SOCIAL (MIDS)
- 2.- SISTEMA DE REPORTE DE RECURSOS FEDERALES TRANSFERIDOS (SRFT)
- 3.- SISTEMA DE EVALUACIONES DE LA ARMONIZACIÓN CONTABLE (SEVAC)
- 4.- DOMINIO WEB EN EL CUAL SE PUBLICA INFORMACIÓN DE LA ENTIDAD FISCALIZADA
- 5.- PLATAFORMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA

USUARIO (S)	CONTRASEÑA (S)
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____

SE RECOMIENDA A LA ADMINISTRACIÓN ENTRANTE CAMBIAR USUARIOS Y CONTRASEÑAS, LO MÁS PRONTO POSIBLE.

OBSERVACIONES:

NOMBRE Y FIRMA

PRESIDENTE MUNICIPAL SALIENTE

NOMBRE Y FIRMA

PRESIDENTE MUNICIPAL ELECTO

ANEXO 3

LOGOTIPO
DE LA
ENTIDAD
PROMOTORA

AYUNTAMIENTO _____ CLAVE: _____
ENTREGA RECEPCION ADMINISTRACION _____
ENTREGA DE CUENTAS PUBLICAS _____

ANEXO 4

	2018			2019			2020			NÚMERO DE LEGAJOS
	FECHA DE APROBACION CABLIDO	FECHA DE PRESENTACION ASE	FOLIO RECIBO ASE	FECHA DE APROBACION CABLIDO	FECHA DE PRESENTACION ASE	FOLIO RECIBO ASE	FECHA DE APROBACION CABLIDO	FECHA DE PRESENTACION ASE	FOLIO RECIBO ASE	
CUENTA PÚBLICA										0
NÚMERO DE DISPOSITIVOS DE ALMACENAMIENTO DIGITAL		0			0			0		0
LEGAJOS		0			0			0		0

SE ENTREGAN EN ESTE MOMENTO:

	NÚMERO	2018	NÚMERO	2019	NÚMERO	2020	NÚMERO	2021 (Parcial)
LIBRO DIARIO								
LIBRO MAYOR								
LIBRO INVENTARIOS, ALMACÉN Y BALANES								
TOTAL		0		0		0		

NOTA: LIBROS DEBIDAMENTE ENCUADERNADOS, QUE CONTIENEN EL REGISTRO DE LAS OPERACIONES CERRADAS DE LOS EJERCICIOS: 2018, 2019 Y 2020.

NOTA: LOS LIBROS CONTABLES SE DEBERÁN ENTREGAR EXCLUSIVAMENTE A LA ADMINISTRACIÓN ENTRANTE

OBSERVACIONES:

NOMBRE Y FIRMA _____
PRESIDENTE MUNICIPAL SALIENTE

NOMBRE Y FIRMA _____
PRESIDENTE MUNICIPAL ELECTO

ANEXO 4

LOGOTIPO
DE LA
ENTIDAD
FISCALIZADA

AVUNTAMIENTO _____ CLAVE: _____
ENTREGA RECEPCIÓN ADMINISTRACIÓN _____
PRESUPUESTO DE INGRESOS, EGRESOS Y RECOMENDACIONES

ANEXO 6

	2018		2019		2020		2021	
	FECHA DE PRESENTACIÓN	DISPOSITIVOS DE ALMACENAMIENTO DIGITAL	FECHA DE PRESENTACIÓN	DISPOSITIVOS DE ALMACENAMIENTO DIGITAL	FECHA DE PRESENTACIÓN	DISPOSITIVOS DE ALMACENAMIENTO DIGITAL	FECHA DE PRESENTACIÓN	DISPOSITIVOS DE ALMACENAMIENTO DIGITAL
Presupuestos de Ingresos								
Presupuestos de Egresos								
Contestación Informe Individual							N/A	N/A
Contestación a Oficio de Pronunciamiento							N/A	N/A

NOTA: SE DEBERÁ INCLUIR DISPOSITIVOS DE ALMACENAMIENTO DIGITAL, CON LOS COMPORTAMIENTOS PRESUPUESTALES DE INGRESOS, EGRESOS POR OBJETO DEL GASTO Y POR PROGRAMAS EMITIDOS POR EL SISTEMA DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL DE LOS EJERCICIOS 2018, 2019, 2020 Y 2021.
NOTA: LOS DISPOSITIVOS DE ALMACENAMIENTO DIGITAL SE ENTREGARÁN EXCLUSIVAMENTE A LA ADMINISTRACIÓN ENTRANTE.

OBSERVACIONES:

NOMBRE Y FIRMA
...
PRESIDENTE MUNICIPAL SALIENTE

NOMBRE Y FIRMA
...
PRESIDENTE MUNICIPAL ELECTO

ANEXO 6

CÓDIGO DEL LISTADO DE CUENTAS (HASTA 5o. NIVEL)	
FUENTE DE FINANCIAMIENTO	

FECHA: _____

UNIDAD ADMINISTRATIVA: _____

EFECTIVO								
CONCEPTO	DENOMINACIÓN					CANTIDAD	SUBTOTAL	TOTAL
BILLETES	\$1,000.00						\$0.00	\$0.00
	\$500.00						\$0.00	
	\$200.00						\$0.00	
	\$100.00						\$0.00	
	\$50.00						\$0.00	
	\$20.00						\$0.00	
MONEDAS	\$10.00						\$0.00	\$0.00
	\$5.00						\$0.00	
	\$2.00						\$0.00	
	\$1.00						\$0.00	
	\$0.50						\$0.00	
	\$0.20						\$0.00	
	\$0.10						\$0.00	

Importes de cheques de caja \$0.00

SE ENTREGAN EN ESTE MOMENTO LOS CHEQUES DE CAJA DESCRITO EN LA HOJA DEL ANEXO (7.2)

TOTAL EFECTIVO EN CAJA:		\$0.00
FECHA DEL DÍA QUE INICIÓ EL CORTE DE CAJA	IMPORTE CON EL QUE INICIÓ EL CORTE DE CAJA	\$0.00

ENTRADAS									
RELACIÓN DE COMPROBANTES FISCALES DIGITALES POR INTERNET EMITIDOS POR EL MUNICIPIO Y COBROS REALIZADOS.									
FECHA	FOLIO CFDI	RFC A QUIEN SE LE EMITÓ	CÓDIGO CRI	EXPEDIDO A FAVOR DE:	COMPROBANTE DE PAGO	CONCEPTO	IMPORTE	TOTAL	
							\$0.00	\$0.00	
							\$0.00		
							\$0.00		
							\$0.00		
							\$0.00		
							\$0.00		

SALIDAS									
RELACIÓN DE COMPROBANTES DEL GASTO									
FECHA	DOCUMENTO	AUTORIZADO POR:	FECHA LÍMITE PARA SU COMPROBACIÓN	CÓDIGO DEL C.O.G. (HASTA PARTIDA ESPECÍFICA)	TIPO DE GASTO	LISTA DE CUENTAS (HASTA 5o. NIVEL)	CONCEPTO	IMPORTE	TOTAL
								\$0.00	\$0.00
								\$0.00	
								\$0.00	
								\$0.00	
								\$0.00	
								\$0.00	

NOTA: LOS COMPROBANTES DE ENTRADAS Y SALIDAS, EL EFECTIVO Y CHEQUES DE CAJA SE DEBERÁN ENTREGAR EXCLUSIVAMENTE A LA ADMINISTRACIÓN ENTRANTE		
FECHA DEL DÍA QUE TERMINÓ EL CORTE DE CAJA	TOTAL ARQUEO DE CAJA:	\$0.00

IMPORTE CON LETRA:	EFFECTIVO MENOS (ENTRADAS MENOS SALIDAS)	DIFERENCIA DE CERO	\$0.00
--------------------	--	--------------------	--------

NOTAS:

EL IMPORTE DEL TOTAL ARQUEO DE CAJA DEBE SER IGUAL AL PRESENTADO EN LA BALANZA DE COMPROBACIÓN
LA SUMA DE LOS IMPORTES DE LOS TOTALES DE LOS ANEXOS 7 MÁS LA SUMA DE LOS TOTALES DEL ANEXO 8 DEBE COINCIDIR CON LO PRESENTADO EN EL RUBRO DE EFECTIVO Y EQUIVALENTES DE: ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA, ESTADO ANALÍTICO DEL ACTIVO Y BALANZA DE COMPROBACIÓN

NOMBRE Y FIRMA

PRESIDENTE MUNICIPAL SALIENTE

NOMBRE Y FIRMA

PRESIDENTE MUNICIPAL ELECTO

LOGOTIPO
DE LA
ENTIDAD
FISCALIZADA

AYUNTAMIENTO _____ CLAVE: _____
ENTREGA RECEPCIÓN ADMINISTRACIÓN _____
CONCILIACIÓN BANCARIA

ANEXO 8

FECHA:

BANCO: _____ NÚMERO DE CUENTA: _____

LISTA DE CUENTAS (HASTA 5o. NIVEL) _____

FUENTE DE FINANCIAMIENTO _____

SALDO SEGÚN EL ESTADO DE CUENTA BANCARIO: \$0.00

MÁS: DEPÓSITOS CONTABLES NO REGISTRADOS POR EL BANCO: \$0.00

FECHA:	CONCEPTO	
		\$0.00
		\$0.00
		\$0.00
		\$0.00
		\$0.00
		\$0.00
		\$0.00

MÁS: CARGOS BANCARIOS NO CONTABILIZADOS: \$0.00

FECHA:	CONCEPTO	
		\$0.00
		\$0.00
		\$0.00
		\$0.00
		\$0.00
		\$0.00
		\$0.00

MENOS: CHEQUES EXPEDIDOS Y CONTABILIZADOS NO COBRADOS (EN TRÁNSITO): \$0.00

FECHA:	CONCEPTO	
		\$0.00
		\$0.00
		\$0.00
		\$0.00
		\$0.00
		\$0.00
		\$0.00

NOTAS: SALDO SEGÚN MUNICIPIO: \$0.00

EL IMPORTE DE "SALDO SEGÚN MUNICIPIO" DEBE COINCIDIR AL PRESENTADO EN LA BALANZA DE COMPROBACIÓN
LA SUMA DE LOS IMPORTES DE LOS TOTALES DEL ANEXO 7 MÁS LA SUMA DE LOS TOTALES DEL ANEXO 8, DEBE
COINCIDIR CON LO PRESENTADO EN EL RUBRO DE EFECTIVO Y EQUIVALENTES DE: ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA,
ESTADO ANALÍTICO DEL ACTIVO Y BALANZA DE COMPROBACIÓN

SE DEBERÁN ANEXAR ESTADO DE CUENTA BANCARIO AL 14 DE OCTUBRE DE 2021 Y AUXILIAR DE MAYOR, USUARIO Y
CONTRASEÑA PARA ACCEDER A LA PÁGINA DEL BANCO, Y EN SU CASO EL TOKEN.

SE DEBERÁ ENTREGAR EXCLUSIVAMENTE A LA ADMINISTRACIÓN ENTRANTE: ESTADOS DE CUENTA BANCARIOS,
CONCILIACIONES BANCARIAS Y EN DISPOSITIVOS DE ALMACENAMIENTO DIGITAL AUXILIARES DE MAYOR DE ENERO A
OCTUBRE DE 2021.

NOMBRE Y FIRMA

PRESIDENTE MUNICIPAL SALIENTE

NOMBRE Y FIRMA

PRESIDENTE MUNICIPAL ELECTO

ANEXO 8

LOGOTIPO
DE LA
ENTIDAD
FISCALIZADA

AYUNTAMIENTO _____ CLAVE: _____
ENTREGA RECEPCIÓN ADMINISTRACIÓN _____
RELACION DE CANCELACIÓN DE CUENTAS BANCARIAS _____

ANEXO 11

LISTA DE CUENTAS (HASTA 50. NIVEL	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	NÚMERO DE CUENTA BANCARIA	BANCO	NOMBRE DEL TITULAR QUE CANCELA SU CUENTA	FECHA DE CANCELACIÓN

NOTA: SE DEBERÁ ENTREGAR EXCLUSIVAMENTE A LA ADMINISTRACIÓN ENTRANTE LOS OFICIOS ORIGINALES DONDE CONSTE LA CANCELACIÓN DE LAS CUENTAS BANCARIAS DESCRITAS EN DETALLE EN EL PRESENTE DOCUMENTO

NOMBRE Y FIRMA

PRESIDENTE MUNICIPAL SALIENTE

NOMBRE Y FIRMA

PRESIDENTE MUNICIPAL ELECTO

ANEXO 11

LOGOTIPO
DE LA
ENTIDAD
FISCALIZADA

AYUNTAMIENTO _____ CLAVE: _____
ENTREGA RECEPCIÓN ADMINISTRACIÓN
PLANTILLA DE PERSONAL _____

ANEXO 19

NÚMERO	NOMBRE DEL TRABAJADOR	RFC	CURP	NÚMERO DE EXPEDIENTE	ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	CARGO O CATEGORÍA	FECHA DE INGRESO	LICENCIA		BASE	NOMBRAMIENTO		FECHA DE BAJA	PERCEPCIÓN MENSUAL BRUTA		TOTAL
								CON COCE DE SUELO	SIN COCE DE SUELO		CONFIANZA	HONORARIOS		SUELO	COMPENSACIÓN	
NOTA: SE DEBERÁ ENTREGAR EXCLUSIVAMENTE A LA ADMINISTRACIÓN ENTRANTE EN DISPOSITIVOS DE ALMACENAMIENTO DIGITAL EL CONCENTRADO ANUAL DE NÓMINAS DEL 01 DE ENERO AL 14 DE OCTUBRE DE 2021																

NOMBRE Y FIRMA
...
PRESIDENTE MUNICIPAL SALIENTE

NOMBRE Y FIRMA
...
PRESIDENTE MUNICIPAL ELECTO

ANEXO 19

AYUNTAMIENTO _____ **CLAVE:** _____
 ENTREGA RECEPCIÓN ADMINISTRACIÓN _____
 RELACIÓN DE CAJAS FUERTES Y/O LLAVES _____

LOGOTIPO
 DE LA
 ENTIDAD
 FISCALIZADA

NÚM.	RESPONSABLE	CARACTERÍSTICAS DE LA CAJA			UBICACIÓN	COMBINACIÓN * Y/O LLAVES
		MARCA	MODELO	SERIE		

NOTA: ENTREGAR EN SOBRE CERRADO EL (LOS) NÚMERO (S) DE COMBINACIÓN DE LA (S) CAJA (S) FUERTE (S) Y LLAVES

NOMBRE Y FIRMA
 ...
 PRESIDENTE MUNICIPAL SALIENTE

NOMBRE Y FIRMA
 ...
 PRESIDENTE MUNICIPAL ELECTO

LOGOTIPO
DE LA
ENTIDAD
FISCALIZADA

AYUNTAMIENTO

CLAVE: _____

ENTREGA, RECEPCIÓN, ADMINISTRACIÓN
RELACIÓN DE CORRESPONDENCIA Y ARCHIVO EN TRÁMITE Y CONCENTRACIÓN

ANEXO 30

EXPEDIENTE, LIBROS O DOCUMENTOS		UBICACIÓN			
NÚMERO	DOCUMENTO	DESCRIPCIÓN	ÁREA	LUGAR FÍSICO	CANTIDAD DE DOCUMENTOS

NOMBRE Y FIRMA

PRESIDENTE MUNICIPAL SALIENTE

NOMBRE Y FIRMA

PRESIDENTE MUNICIPAL ELECTO

ANEXO 30

LOGOTIPO
DE LA
ENTIDAD
FISCALIZADA

AYUNTAMIENTO _____ CLAVE: _____
ENTREGA RECEPCIÓN ADMINISTRACIÓN _____
ASUNTOS EN TRÁMITE

ANEXO 31

NUMERO	ASUNTO	OFICINA RESPONSABLE	PROCESO			IMPORTE	OBSERVACIONES
			NUMERO DE EXPEDIENTE	AUTORIDAD QUE CONOCE DEL ASUNTO	ÚLTIMA FECHA DE ACTUACION		

NOMBRE Y FIRMA

...
PRESIDENTE MUNICIPAL SALIENTE

NOMBRE Y FIRMA

...
PRESIDENTE MUNICIPAL ELECTO

ANEXO 31

LOGOTIPO
DE LA
ENTIDAD
FISCALIZADA

AYUNTAMIENTO _____ CLAVE: _____
ENTREGA RECEPCIÓN ADMINISTRACIÓN _____
RELACIÓN DE PADRONES ACTUALIZADOS DE USUARIOS Y CONTRIBUYENTES

ANEXO 33

NÚMERO	NOMBRE DEL PADRÓN	EXISTE		NOMBRE DEL RESPONSABLE	DISPOSITIVOS DE ALMACENAMIENTO DIGITAL	ÁREA
		SI	NO			
1	Predial rústico					
2	Predial urbano					
3	Mercados					
4	Giros comerciales					
5	Servicios de agua					
6	Registro civil					
7	Otros (especificar)					

NOTAS: SE DEBERÁ ENTREGAR EXCLUSIVAMENTE A LA ADMINISTRACIÓN ENTRANTE: LOS INFORMES MENSUALES Y ANUAL PRESENTADOS A LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y FINANZAS Y AL REGISTRO CIVIL DEL ESTADO DEL PERIODO DEL 15 DE OCTUBRE DEL 2018, EJERCICIO: 2019, 2020 Y DEL PERIODO DEL 01 DE ENERO AL 14 DE OCTUBRE DE 2021

SE DEBERÁ ENTREGAR EXCLUSIVAMENTE A LA ADMINISTRACIÓN ENTRANTE: CÉDULA DE IMPUESTO PREDIAL Y DERECHOS DE SUMINISTROS DEL AGUA PRESENTADOS A LA AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE PUEBLA DEL PERIODO DEL 15 DE OCTUBRE AL 31 DE DICIEMBRE DE 2018, EJERCICIO: 2019, 2020 Y DEL PERIODO DEL 01 DE ENERO AL 14 DE OCTUBRE DE 2021

NOMBRE Y FIRMA
PRESIDENTE MUNICIPAL SALENTE

NOMBRE Y FIRMA
PRESIDENTE MUNICIPAL ELECTO

ANEXO 33

LOGOTIPO
DE LA
ENTIDAD
FISCALIZADA

AYUNTAMIENTO _____ CLAVE: _____
ENTREGA RECEPCIÓN ADMINISTRACIÓN _____
ENTREGA DE INFORMES PARCIALES Y DICTAMEN DEL AUDITOR EXTERNO _____

AÑO	INFORMES Y DICTAMEN			FINAL CON DICTAMEN	TOTAL DE LEGAJOS
	PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO		
2018					
2019			N/A		
2020					
2021					
	TOTAL				0

NOTA: LOS INFORMES Y DICTAMEN SE DEBERÁN ENTREGAR EXCLUSIVAMENTE A LA ADMINISTRACIÓN ENTRANTE.

OBSERVACIONES:

NOMBRE Y FIRMA

PRESIDENTE MUNICIPAL SALIENTE

NOMBRE Y FIRMA

PRESIDENTE MUNICIPAL ELECTO

NOTAS

Como lo establece el CONAC el objetivo general de los estados financieros, será el proporcionar información a los usuarios sobre la situación financiera, los resultados de la gestión y sobre el ejercicio de la Ley de Ingresos y del Presupuesto de Egresos de los entes públicos; siendo de utilidad para la toma de decisiones respecto a la asignación de recursos, su administración y control.

ESTADOS E INFORMACIÓN CONTABLE

a). ESTADO DE ACTIVIDADES

Su finalidad es informar sobre el resultado de las transacciones y otros eventos relacionados con la operación del ente público que afectan o modifican su patrimonio. Muestra una relación resumida de los ingresos y otros beneficios y, de los gastos y otras pérdidas del ente durante un periodo determinado. La diferencia positiva o negativa determina el ahorro o desahorro (resultado) del ejercicio.

La información que muestra este estado contable está estrechamente vinculada con los ingresos y gastos en el momento contable del devengado.

b). ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA

Su finalidad es mostrar información de la posición financiera de un ente público, a una fecha determinada, sobre los recursos y obligaciones financieros presentando su estructura en Activos, Pasivos y Hacienda Pública/Patrimonio. Los activos están ordenados de acuerdo con su disponibilidad revelando sus restricciones y, los pasivos, por su exigibilidad, revelando sus riesgos financieros; así como el Patrimonio a dicha fecha.

c). ESTADO DE VARIACIÓN EN LA HACIENDA PÚBLICA

Su finalidad es mostrar las variaciones que sufrieron los distintos elementos que componen la Hacienda Pública de un ente público, en un periodo determinado. El análisis de este Estado Financiero permite detectar situaciones negativas y positivas acontecidas durante el lapso de tiempo establecido que pueden servir de base para la toma de decisiones, o bien, para aprovechar oportunidades y fortalezas detectadas del comportamiento de la Hacienda Pública.

d). ESTADO DE CAMBIOS EN LA SITUACIÓN FINANCIERA

Su finalidad es proveer de información sobre los orígenes y aplicaciones de los recursos del ente público.

e). ESTADO DE FLUJOS DE EFECTIVO

Su finalidad es identificar las fuentes de entradas u orígenes, y las salidas o aplicaciones de efectivo y equivalentes al efectivo y el saldo de efectivo a la fecha de presentación del ente público, clasificadas en Actividades de Operación, de Inversión y de Financiamiento.

La información sobre flujos de efectivo de un ente público es útil para ayudar a los usuarios a predecir las necesidades futuras de efectivo, la capacidad del ente público

para generar flujos de efectivo en el futuro y su capacidad para financiar los cambios que se produzcan en el alcance y naturaleza de sus actividades.

f). ESTADO ANALÍTICO DEL ACTIVO

Su finalidad es mostrar el comportamiento de los fondos, valores, derechos y bienes debidamente identificados y cuantificados en términos monetarios, que dispone el ente público para realizar sus actividades, entre el inicio y el fin del periodo.

Asimismo, suministra información de los movimientos de los activos controlados por el ente público durante un periodo determinado para que los distintos usuarios tomen decisiones económicas fundamentadas.

g). ESTADO ANALÍTICO DE LA DEUDA Y OTROS PASIVOS

Su finalidad es mostrar las obligaciones insolutas de los entes públicos, al inicio y fin de cada periodo, derivadas del endeudamiento interno y externo, realizado en el marco de la legislación vigente, así como suministrar a los usuarios información analítica relevante sobre la variación de la deuda del ente público entre el inicio y el fin del periodo, ya sea que tenga su origen en operaciones de crédito público (deuda pública) o en cualquier otro tipo de financiamiento.

h). INFORME SOBRE PASIVOS CONTINGENTES

Todos los entes públicos tendrán la obligación de presentar junto con sus estados contables periódicos un informe sobre sus pasivos contingentes.

i). NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS

Con el propósito de dar cumplimiento a los artículos 46 y 49 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, los entes públicos deberán acompañar notas a los estados financieros cuyos rubros así lo requieran teniendo presente los postulados de revelación suficiente e importancia relativa con la finalidad, que la información sea de mayor utilidad para los usuarios.

A continuación, se presentan los tres tipos de notas que acompañan a los estados, a saber:

- a).** Notas de desglose;
- b).** Notas de memoria (cuentas de orden), y
- c).** Notas de gestión administrativa.

ESTADOS E INFORMES PRESUPUESTARIOS

Los estados e informes presupuestarios que establece la Ley estarán conformados por los siguientes agregados:

a). ESTADO ANALÍTICO DE INGRESOS

Su finalidad es conocer en forma periódica y confiable el comportamiento de los ingresos públicos.

Asimismo, muestran la distribución de los ingresos del ente público de acuerdo con los distintos grados de desagregación que presenta el Clasificador por Rubros de Ingresos y el avance que se registra en las cuentas de orden presupuestarias, previo al cierre presupuestario de cada periodo que se reporte.

Teniendo en cuenta que, de acuerdo con lo dispuesto por el artículo 38 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental y la norma ya emitida por el CONAC por la que se aprueba el “Clasificador por Rubros de Ingresos”, el registro de los ingresos de los entes públicos se efectuará en las cuentas establecidas por éste en las etapas que reflejen el estimado, modificado, devengado y recaudado de los mismos.

b). ESTADO ANALÍTICO DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS

Su finalidad es realizar periódicamente el seguimiento del ejercicio de los egresos presupuestarios. Dichos Estados deben mostrar, a una fecha determinada del ejercicio del Presupuesto de Egresos, los movimientos y la situación de cada cuenta de las distintas clasificaciones, de acuerdo con los diferentes grados de desagregación de las mismas que se requiera.

Los estados e informes agregados, en general, tienen como propósito aportar información pertinente, clara, confiable y oportuna a los responsables de la gestión política y económica del Estado para ser utilizada en la toma de decisiones gubernamentales en general y sobre finanzas públicas en particular, así como para ser utilizada por los analistas y la sociedad en general.

La clasificación de la información presupuestaria a generar será al menos la siguiente:

- a). Clasificación por Objeto del Gasto (Capítulo y Concepto).
- b). Clasificación Económica (por Tipo de Gasto).
- c). Clasificación Administrativa.
- d). Clasificación Funcional (Finalidad y Función).
 - a). Endeudamiento Neto
 - b). Intereses de la Deuda

ESTADOS E INFORMES PROGRAMÁTICOS

a). ESTADOS E INFORMES PROGRAMÁTICOS (GASTO POR CATEGORÍA PROGRAMÁTICA)

INDICADORES DE POSTURA FISCAL

De conformidad con la Ley General de Contabilidad Gubernamental y del Acuerdo por el que se armoniza la estructura de las Cuentas Públicas, se deben presentar en la Cuenta Pública Anual, los indicadores de Postura Fiscal.

En la Cuenta Pública de Gobierno Federal se incluirán los Indicadores de Postura Fiscal a que

hace referencia la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

En la Cuenta Pública de las Entidades Federativas, se reportarán cuando menos los siguientes indicadores de Postura Fiscal.

- I. Ingresos Presupuestarios
 1. Ingresos del Gobierno de la Entidad Federativa
 2. Ingresos del Sector Paraestatal
- II. Egresos Presupuestarios
 1. Egresos del Gobierno de la Entidad Federativa
 2. Egresos del Sector Paraestatal
- III. Balance Presupuestario (Superávit o Déficit)
- IV. Intereses, Comisiones y Gastos de la Deuda
- V. Balance Primario (Superávit o Déficit)
 - a).Financiamiento
 - b).Amortización de la deuda
 - c).Endeudamiento o desendeudamiento

MATRICES DE CONVERSIÓN

- **MATRIZ DEVENGADO DE GASTOS**
- **MATRIZ PAGADO DE GASTOS**
- **MATRIZ INGRESOS DEVENGADOS**
- **MATRIZ INGRESOS RECAUDADOS**
- **MATRIZ DE INGRESOS DEVENGADOS Y RECAUDADOS SIMULTÁNEOS**

La matriz de conversión es una tabla de relaciones entre Plan de Cuentas y los Clasificadores por Objeto del Gasto, por Tipo de Gasto o el Clasificador por Rubro de Ingresos, permite que toda transacción registrada en los distintos momentos del ejercicio presupuestario, se transforme en un asiento de partida doble en la contabilidad general.

En el caso de los Egresos, la matriz identifica la relación que existe entre cada partida genérica del Clasificador por Objeto de Gasto y el Clasificador por Tipo de Gasto, con las cuentas de cargo y abono del Plan de Cuentas.

En el caso de los Ingresos, la matriz identifica la relación que existe entre cada Tipo del Clasificador por Rubro de Ingresos, pero como lo que se registra es un abono, permite identificar la cuenta de cargo.

Esta matriz bien diseñada viabiliza y asegura la producción automática de asientos contables o asientos, libros y estados contables y presupuestarios.

Observaciones generales a considerar:

Verificar que todos los formatos se encuentren debidamente requisitados y que no se presenten en blanco. En caso de que alguno no fuera sujeto de información deberá llenar con la leyenda “No aplica” y/o las siglas N/A.

Los formatos se presentarán con logotipo del Ayuntamiento, así como con su nombre en la parte superior.

Cuando en algún formato se requiera, utilizar más de una hoja, se podrá usar tantas como sea necesario, identificándolas como “Hoja de 1 de X”, según el total utilizado.

LOS FORMATOS TIENEN LA INTENCIÓN DE COADYUVAR CON LOS ÓRGANOS INTERNOS DE CONTROL DE LOS AYUNTAMIENTOS PARA LA MEJORA DEL PROCEDIMIENTO DE ENTREGA RECEPCIÓN QUE SE HA DE LLEVAR A CABO, NO OBSTANTE, SU CARÁCTER ES INFORMATIVO Y ENUNCIATIVO MÁS NO LIMITATIVO, ASIMISMO, NO SUSTITUYEN LAS OBLIGACIONES LEGALES QUE SE HAN DE CONSIDERAR PARA LA EJECUCIÓN DE LA ENTREGA-RECEPCIÓN.

SI A SU CONSIDERACIÓN EXISTE ALGUNA INFORMACIÓN QUE NO FUE CONTEMPLADA EN LOS FORMATOS ANTERIORES, PUEDE DISEÑAR EL QUE CONSIDERE NECESARIO PARA TAL EFECTO, REUNIENDO LOS REQUISITOS DE FORMA.

ASIMISMO, EL PRESENTE INSTRUMENTO NO SUSTITUYE EL:

Artículo **TRANSITORIO, CUARTO:** Dentro de los ciento veinte días hábiles posteriores a la entrada en vigor del DECRETO por el que se emite 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, 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 a lo dispuesto en la referida Ley.



-----DISPOSICIÓN TRANSITORIA-----

Única. - El presente Acuerdo entrará en vigor a partir de su firma y deberá publicarse en la página Web de la Auditoría Superior del Estado, para los efectos a que haya lugar, se deja sin efecto las disposiciones que se opongan al presente Acuerdo.

Así lo acordó y firma el C.P.C. Francisco José Romero Serrano, Titular de la Auditoría Superior del Estado de Puebla.

-----CÚMPLASE-----

Atentamente.

Cuatro veces Heroica Puebla de Zaragoza, a 15 de junio del año dos mil veintiuno.

C.P.C. FRANCISCO JOSÉ ROMERO SERRANO

Auditor Superior del Estado de Puebla.

ASE
PUEBLA
AUDITORÍA SUPERIOR
DEL ESTADO DE PUEBLA
FISCALIZACIÓN CON RESPETO Y FIRMEZA



AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE PUEBLA

5 Sur #1105, Centro Histórico, C.P. 72000 Puebla, Puebla

www.auditoriapuebla.gob.mx

Es una publicación de la Auditoría Superior del Estado de Puebla
y todos sus contenidos son de uso público.