



LINEAMIENTOS PARA LOS ACTOS DE ENTREGA RECEPCION EN EL MUNICIPIO DE TLACOTEPEC DE BENITO JUAREZ, PUEBLA

0

ADMINISTRACIONES 2021-2024/2024-2027



FECHA DE APROBACIÓN 15 DE ABRIL DE 2024

TITULAR DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL: C.P. GUSTAVO ALMAZAN MARTINEZ



INDICE

Contenido

INDICE	1
I. MARCO NORMATIVO	2
➤ Federal	2
➤ Estatal	2
➤ Municipal	2
II. DISPOSICIONES GENERALES.....	4
III. DEL ACTO DE ENTREGA-RECEPCION DE LOS SUJETOS OBLIGADOS	6
UNIDADES ADMINISTRATIVAS OBLIGADAS A REALIZAR EL ACTO DE ENTREGA RECEPCION EN EL MUNICIPIO DE TLACOTEPEC DE BENITO JUAREZ, PUEBLA	6
IV. DE LA INTEGRACIÓN DEL ACTA ENTREGA-RECEPCIÓN.....	9
ANEXOS	13
V. DEL PROCEDIMIENTO DE ENTREGA-RECEPCIÓN EN GENERAL	18
VI. DEL PROCEDIMIENTO DE ENTREGA-RECEPCIÓN DEL AYUNTAMIENTO.....	21
VII. DEL INCUMPLIMIENTO AL ACTO DE ENTREGA-RECEPCIÓN.....	28
VIII. DE LA VIGILANCIA, RESPONSABILIDADES Y SANCIONES	29
APROBACIÓN DE LOS LINEAMIENTOS PARA LOS ACTOS DE ENTREGA RECEPCIÓN EN EL MUNICIPIO DE TLACOTEPEC DE BENITO JUAREZ, PUEBLA.....	30



LINEAMIENTOS PARA LOS ACTOS DE ENTREGA-RECEPCION EN EL MUNICIPIO DE TLACOTEPEC DE BENITO JUAREZ, PUEBLA

I. MARCO NORMATIVO

➤ **Federal**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley General de Responsabilidades Administrativas
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

➤ **Estatad**

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano 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 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

➤ **Municipal**

- Ley Orgánica Municipal
- Manual de Organización del Gobierno Municipal de Tlacotepec de Benito Juárez, Puebla
- Manual de Procedimientos del Gobierno Municipal de Tlacotepec de Benito Juárez, Puebla
- Reglamento Interior del H. Ayuntamiento de Tlacotepec de Benito Juárez, Puebla
- Código de Ética para los Servidores Públicos del Gobierno Municipal de Tlacotepec de Benito Juárez, Puebla
- Código de Conducta para los Servidores Públicos del Gobierno Municipal de Tlacotepec de Benito Juárez, Puebla



El Órgano Interno de Control del Ayuntamiento de Tlacotepec de Benito Juárez, Puebla; elaboro los presentes lineamientos que desarrollan el contenido del Acta y sus Anexos, en atención a lo que 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, dispone y la naturaleza del sujeto obligado.





II. DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERO. Para efecto de los presentes Lineamientos 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 un Sujeto Obligado que se separa de su empleo, cargo o comisión por cualquier causa, realiza la entrega de los recursos asignados, los asuntos a su cargo y el estado que guardan y que corresponden a la Unidad Administrativa de que se trate; 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 quien su superior jerárquico designe; con la intervención del Órgano Interno de Control o instancia homóloga, y de los testigos de asistencia, para su validez; permitiendo con ello, la continuidad en la prestación de los servicios y la gestión gubernamental de los asuntos, programas, proyectos, recursos, acciones y compromisos, así como el cumplimiento de sus funciones, metas y objetivos;
- III. **BIS Acto de Entrega-Recepción Institucional:** El acto formal a través del cual, a la conclusión de una gestión, se entrega a la Gestión Entrante, un Informe de la Gestión Institucional relativo al Ayuntamiento, cuyos miembros o titulares, por disposición constitucional o legal, son electos, para un periodo determinado, aun y cuando la conclusión de la gestión se dé en forma anticipada;
- III. **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;
- IV. **Archivos:** Al conjunto organizado de expresiones documentales físicas o digitales producidas o recibidas por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden;
- V. **Área (s):** Aquellas unidades administrativas que integran la estructura orgánica de la Administración Pública Municipal.
- VI. **Ayuntamiento Electo:** Las personas integrantes del Ayuntamiento que tienen la obligación legal de recibir la administración pública municipal mediante el acto de entrega-recepción por parte del Ayuntamiento saliente;



- VII. **Ayuntamiento Saliente:** Las personas integrantes del Ayuntamiento que termina su periodo constitucional y que tienen la obligación legal de entregar la administración pública municipal mediante el acto de entrega-recepción al Ayuntamiento entrante;
- VIII. **Comisión de Transición Municipal:** Conjunto de personas designadas formalmente por el Ayuntamiento electo y personas servidoras públicas del Ayuntamiento saliente, que, con el carácter de comisionados o comisionadas, tienen el propósito de establecer las condiciones de la entrega-recepción;
- IX. **Entes Públicos:** Los Ayuntamientos y sus dependencias y entidades paramunicipales; así como cualquier otro ente sobre los que los anteriores tengan control;
- X. **Informe de Asuntos a Cargo:** El informe de separación que la o el servidor público debe rendir como parte del Acta Administrativa de Entrega-Recepción al separarse del cargo, empleo, comisión o mandato en el que hace constar las actividades y temas encomendados y atendidos durante su gestión, relacionados con las facultades que le correspondan, así como el estado que guardan los asuntos de su competencia;
- XI. **Minuta de Trabajo:** Registro de las reuniones de la Comisión de Transición Municipal que estarán a cargo de la persona Titular de la Secretaría del Ayuntamiento saliente y/o persona servidora pública designada por la o el Presidente Municipal saliente;
- XII. **Órgano interno de Control (OIC):** 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;
- XIII. **Periodo de Transición municipal:** intervalo de tiempo en el que transcurren los actos preparatorios para establecer la forma en que se llevará a cabo el acto de entrega-recepción del Ayuntamiento saliente;
- 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. **Servidor Público Entrante:** Persona que legalmente sustituye al sujeto a que se refiere la fracción siguiente, o el que haya sido designado para recibir los recursos que se entreguen;

XVI. **Servidor Público Saliente:** Aquél que concluye su empleo, cargo, comisión o mandato;

XVII. **Testigo:** A la o el servidor público que da testimonio de la realización del acto de entrega-recepción;

XVIII. **Validar:** A la acción que la o el servidor público entrante realiza con el objeto de hacer constar que la información vertida en el Acta, respecto lo que se recibe, es veraz, y,

XIX. **Verificar:** A la acción que la o el servidor público entrante realiza con el objeto de hacer constar que realmente recibió aquello que le debió haber sido entregado.

III. DEL ACTO DE ENTREGA-RECEPCION DE LOS SUJETOS OBLIGADOS

SEGUNDO. Son sujetos obligados a realizar el Acto de Entrega-Recepción, todas las personas Servidoras Públicas cualquiera que sea su nombramiento o elección, desde el nivel de titular de la Entidad, u homologo y hasta el nivel de Subdirector, Coordinador u homólogo, así como aquellos que administren, manejen, recauden, apliquen o resguarden recursos propiedad o al cuidado del Municipio.

Los Sujetos Obligados deberán entregar toda la información inherente a su empleo, cargo, comisión o mandato en observancia de las disposiciones aplicables.

En caso de duda, corresponderá a la Contraloría Municipal determinar los cargos o puestos que tendrán la obligación de realizar la entrega-recepción conforme a la Ley y Lineamientos.

UNIDADES ADMINISTRATIVAS OBLIGADAS A REALIZAR EL ACTO DE ENTREGA RECEPCION EN EL MUNICIPIO DE TLACOTEPEC DE BENITO JUAREZ, PUEBLA

1. Oficina de Presidencia



2. Secretaría Municipal
3. Tesorería Municipal
4. Contraloría Municipal
5. Juzgado Municipal
6. SMDIF
7. Dirección de Obras Públicas
8. Dirección de Seguridad Pública
9. Dirección de Protección Civil
10. Dirección de Tránsito Municipal
11. Dirección de Prevención al Delito
12. Dirección de Industria y Comercio
13. Dirección de Desarrollo Urbano
14. Dirección de Servicios Municipales
15. Dirección de Salud
16. Dirección de Educación
17. Dirección de Sindicatura
18. Dirección de Registro Civil
19. Archivo Municipal
20. Instituto Municipal de la Mujer
21. Dirección de Planeación, programación y Evaluación
22. Unidad de Transparencia
23. Dirección de Comunicación y Sistemas
24. Gestoría Municipal
25. Dirección de Catastro
26. Dirección de Atención al Migrante
27. Biblioteca Municipal
28. Coordinación de Adquisiciones
29. Contabilidad

TERCERO. Los Sujetos Obligados, al término de su empleo, cargo, comisión o mandato, deberán entregar a quienes legalmente los sustituyan o a quienes sean designados para dichos efectos, los recursos, archivos y asuntos a su cargo, en un término no mayor a quince días hábiles, contados a partir de la fecha de su separación.



CUARTO. El órgano interno de control, en el ámbito de su competencia, será el responsable de vigilar los Actos de Entrega-Recepción con la finalidad de dar certeza que el cumplimiento de esta obligación se realice de manera ordenada, eficiente, transparente, confiable y oportuna, conforme lo estipulado en los presentes Lineamientos y la Ley. Así como le corresponderá al Órgano Interno de Control vigilar los actos que se lleven a cabo en el Periodo de Transición Municipal.

Conforme al artículo 7 de la Ley, el OIC deberá elaborar los Anexos, los cuales emitirá a través de oficios circulares con la finalidad contar con la flexibilidad de realizar ajustes que les permitan a las personas Servidoras Públicas Salientes relacionar, ordenar, clasificar, identificar y ubicar de manera física los documentos, recursos patrimoniales y financieros.

Las personas Servidoras Públicas del Órgano Interno de Control que sean designados para participar en el Acto Entrega-Recepción, por ningún motivo intervendrán en la integración de la información y otras acciones que no sean para las que específicamente estén facultados. Corresponde a la o el Servidor Público Saliente relacionar, ordenar, clasificar, identificar y ubicar de forma física los documentos, recursos patrimoniales y financieros que tenga a su disposición e integrarán el contenido de los anexos.

Las personas Servidoras Públicas del Órgano Interno de Control podrán convocar a reuniones y/o solicitar información adicional a las personas Servidoras Públicas que participan en el Acto de Entrega-Recepción conforme el último párrafo del artículo 5 de la Ley.

En este caso, la convocatoria podrá realizarse por escrito o a través de un mensaje de texto al número telefónico que las personas Servidoras Públicas participantes de un Acto de Entrega-Recepción señalen como oficiales.

En el caso de reuniones, las personas Servidoras Públicas adscritas al Órgano Interno de Control levantarán un acta circunstanciada con los acuerdos y los hechos vertidos en la misma.

A efecto de atender diligentemente los requerimientos que formulen, con el objeto de dar certeza al cumplimiento de esta obligación; y que la misma se realice de manera ordenada, eficiente, transparente, confiable, oportuna, pacífica y respetuosa.

QUINTO. Para los efectos de los presentes Lineamientos, se considerarán:

- I. Días inhábiles:



1. Sábados y domingos;
2. Los días de descanso obligatorios señalados en el artículo 74 de la Ley Federal del Trabajo; y,
3. Aquellos días así declarados por parte del Cabildo del Ayuntamiento.

En aquellos casos que así lo considere el OIC, podrá habilitar un día inhábil cuando así lo acuerden previamente las personas Servidoras Públicas.

II. Horas inhábiles:

1. De las 00:00 am a las 8:59 am.
2. De las 5:31 p.m. a las 00:00 a.m.

En aquellos casos que así lo considere el OIC, podrá habilitar una(s) hora(s) inhábil cuando así lo acuerden previamente las personas Servidoras Públicas.

QUINTO BIS. En el periodo de Transición Municipal únicamente intervendrán las personas integrantes de la Comisión de Transición Municipal así como el Órgano Interno del Control del Ayuntamiento.

QUINTO TER. Para facilitar y automatizar los procesos de Entrega-Recepción, el Órgano Interno de Control o instancia homóloga, en el ámbito de su competencia, podrá implementar el uso de sistemas informáticos o cualquier otra herramienta de apoyo en tecnologías de la información a su alcance; debiendo en su caso, emitir la normativa que regule su uso y funcionamiento.

En todo caso, deberá garantizarse la inalterabilidad de la información que integre el Acta y sus Anexos, así como los mecanismos para la constancia de las firmas y rúbricas a las que se refieren los artículos 10 y 13 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.

IV. DE LA INTEGRACIÓN DEL ACTA ENTREGA-RECEPCIÓN

SEXTO. La entrega de los recursos que la o el servidor público saliente haya tenido asignados para el ejercicio de sus atribuciones, el informe respecto a los asuntos a su cargo; y, la documentación y archivos que tenga en su posesión se hará constar en el acta entrega-recepción y sus anexos, las cuales deberán estar foliadas junto con los anexos, documentación adjunta y copia simple de las identificaciones oficiales de las personas participantes en el Acto de Entrega-Recepción. Es importante también que las



personas Servidoras Públicas Saliente y Entrante proporcionar un número telefónico para tener comunicación inmediata y oportuna.

El Acta deberá contener, como mínimo, lo siguiente:

- I. Lugar y fecha del acto de entrega-recepción;
- II. Hora en la que se inicia el acto de entrega-recepción;
- III. Denominación del área de cuyo empleo, cargo, comisión o mandato, se entrega y recibe;
- IV. Nombre y carácter de las y los servidores públicos entrante y saliente que participan en el acto, así como el documento con el que se identifican para el efecto;
- V. Domicilio o medio de comunicación para oír y recibir notificaciones de las y los servidores públicos entrante y saliente que participan en el acto;
- VI. Nombre de la o el representante del órgano interno de control o instancia homóloga;
- VII. Designación de las y los testigos, así como el documento con el que se identifican;
- VIII. Marco jurídico de actuación del área de cuyo empleo, cargo, comisión o mandato, se entrega y recibe;
- IX. Informe de asuntos a su cargo y el estado que guardan;
- X. Situación programática;
- XI. Situación presupuestaria;
- XII. Estados financieros;
- XIII. Descripción detallada de la situación de los recursos financieros, materiales y humanos, que la o el servidor público saliente haya tenido asignados para el ejercicio de sus atribuciones, incluyendo una relación de cada una de éstas;
- XIV. Relación de archivos a cargo y documentación soporte de los datos e información proporcionados, relacionados con las facultades que por normatividad le competan al área de cuyo empleo, cargo, comisión o mandato, se entrega y recibe;
- XV. Las observaciones de auditorías en proceso de atención;
- XVI. Otros hechos;
- XVII. Las manifestaciones que en dicho acto realicen las personas Servidoras



Públicas entrante y saliente;

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

La o el servidor público saliente deberá solicitar al órgano interno de control los formatos del acta y sus anexos, para documentar el acto entrega-recepción.

SEPTIMO. El acta deberá estar foliada y contendrá invariablemente la descripción de los anexos documentación adjunta y copia simple de las identificaciones oficiales de las personas participantes en el Acto de Entrega-Recepción. Es importante también que las personas Servidoras Públicas Saliente y Entrante proporcionen un número telefónico para tener comunicación inmediata y oportuna.

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

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

- I. Marco Jurídico: relaciona los diversos instrumentos jurídicos que regulan el ejercicio de las atribuciones, facultades y funciones;
- II. Informe de asuntos a cargo: deberá contener por lo menos una descripción de las facultades, actividades y temas encomendados 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.



ANEXOS

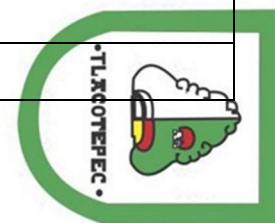
13

No.	FORMATO	ÍNDICE
1	ANEXO 1	I. Marco Jurídico: Se relaciona los diversos instrumentos jurídicos que regulan el ejercicio de las atribuciones, facultades y funciones;
2	ANEXO 2	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.
3	ANEXO 2.1	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;		
4	ANEXO 3 1-7	PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL
5	ANEXO 3 2-7	PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS
6	ANEXO 3 3-7	RECURSOS
7	ANEXO 3 4-7	CONTROL INTERNO
8	ANEXO 3 5-7	PERSPECTIVA DE GÉNERO
9	ANEXO 3 6-7	TRANSPARENCIA





10	ANEXO 3 7-7	INFORMACIÓN EN GENERAL
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;	
11	ANEXO 4	PRESUPUESTO DE INGRESOS Y EGRESOS, PROGRAMA PRESUPUESTARIO, INFORMES DE GOBIERNO, RECOMENDACIONES, PLAN ANUAL DE EVALUACIÓN
V.	Situación Financiera: Se señalan las Cuentas Públicas aprobadas, así como los Estados Financieros del periodo que corresponda;	
12	ANEXO 5	ENTREGA DE CUENTAS PÚBLICAS
13	ANEXO 5.1	DOCUMENTACIÓN PRESENTADA A LA AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE PUEBLA
VI.	Recursos Financieros: Incluye la relación de cuentas bancarias, los cheques expedidos pendientes de entregar, las cuentas por cobrar, entre otros;	
14	ANEXO 6 1-2	ARQUEO DE CAJA (a)
15	ANEXO 6 2-2	ARQUEO DE CAJA (b)
16	ANEXO 6.1.	CONCILIACIÓN BANCARIA
17	ANEXO 6.2.	RELACIÓN DEL ÚLTIMO CHEQUE EXPEDIDO POR CADA UNA DE LAS CUENTAS BANCARIAS
18	ANEXO 6.3.	RELACIÓN DE CHEQUES EXPEDIDOS POR ENTREGAR O TRANSFERENCIAS POR REALIZAR A BENEFICIARIOS
19	ANEXO 6.4.	RELACIÓN DE CANCELACIÓN DE CUENTAS BANCARIAS
20	ANEXO 6.5. 1-2	RELACIÓN DE DERECHOS A RECIBIR EN EFECTIVO Y EQUIVALENTES
21	ANEXO 6.5. 2-2	CONCILIACIÓN DE RELACIÓN DE DERECHOS A RECIBIR EN EFECTIVO Y EQUIVALENTES
22	ANEXO 6.6. 1-2	RELACIÓN DE PASIVOS



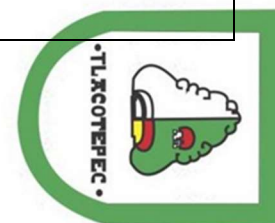


23	<u>ANEXO 6.6. 2-2</u>	CONCILIACIÓN DEL MONTO DEVENGADO DE CONTRATOS VIGENTES
24	<u>ANEXO 6.7.</u>	RELACIÓN DE DERECHOS A RECIBIR BIENES O SERVICIOS
VII. Recursos Materiales: Se detallan los inventarios de bienes muebles e inmuebles, el almacén de insumos; y los resguardos de éstos;		
25	<u>ANEXO 7</u>	INVENTARIO DE FORMAS VALORADAS POR UTILIZAR
26	<u>ANEXO 7.1. 1-2</u>	RELACIÓN DE ESCRITURAS PÚBLICAS
27	<u>ANEXO 7.1. 2-2</u>	CONCILIACIÓN DE ESCRITURAS PÚBLICAS
28	<u>ANEXO 7.2.</u>	RELACIÓN DE BIENES MUEBLES
29	<u>ANEXO 7.3.</u>	RELACIÓN DE CAJAS FUERTES Y/O LLAVES
30	<u>ANEXO 7.4.</u>	INVENTARIO DE ALMACÉN
31	<u>ANEXO 7.5.</u>	INVENTARIO DE BIENES INMUEBLES
32	<u>ANEXO 7.6.</u>	RELACIÓN DE SELLOS OFICIALES
VIII. Recursos Humanos: Se entrega la estructura orgánica autorizada y la plantilla de personal;		
33	<u>ANEXO 8</u>	ESTRUCTURA ORGÁNICA
34	<u>ANEXO 8.1.</u>	PLANTILLA DE PERSONAL
35	<u>ANEXO 8.2.</u>	EXPEDIENTES DE 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;		
36	<u>ANEXO 9</u>	RELACIÓN DE LIBROS DE LAS SESIONES DEL CABILDO
37	<u>ANEXO 9.1. 1-5</u>	DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA Y COMPROBATORIA DE LA FUENTE DE FINANCIAMIENTO DE INGRESOS DE GESTIÓN
38	<u>ANEXO 9.1. 2-5</u>	DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA Y COMPROBATORIA DE LOS RECURSOS FEDERALES (PARTICIPACIONES)
39	<u>ANEXO 9.1. 3-5</u>	DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA Y COMPROBATORIA DE LOS RECURSOS FEDERALES (APORTACIONES)





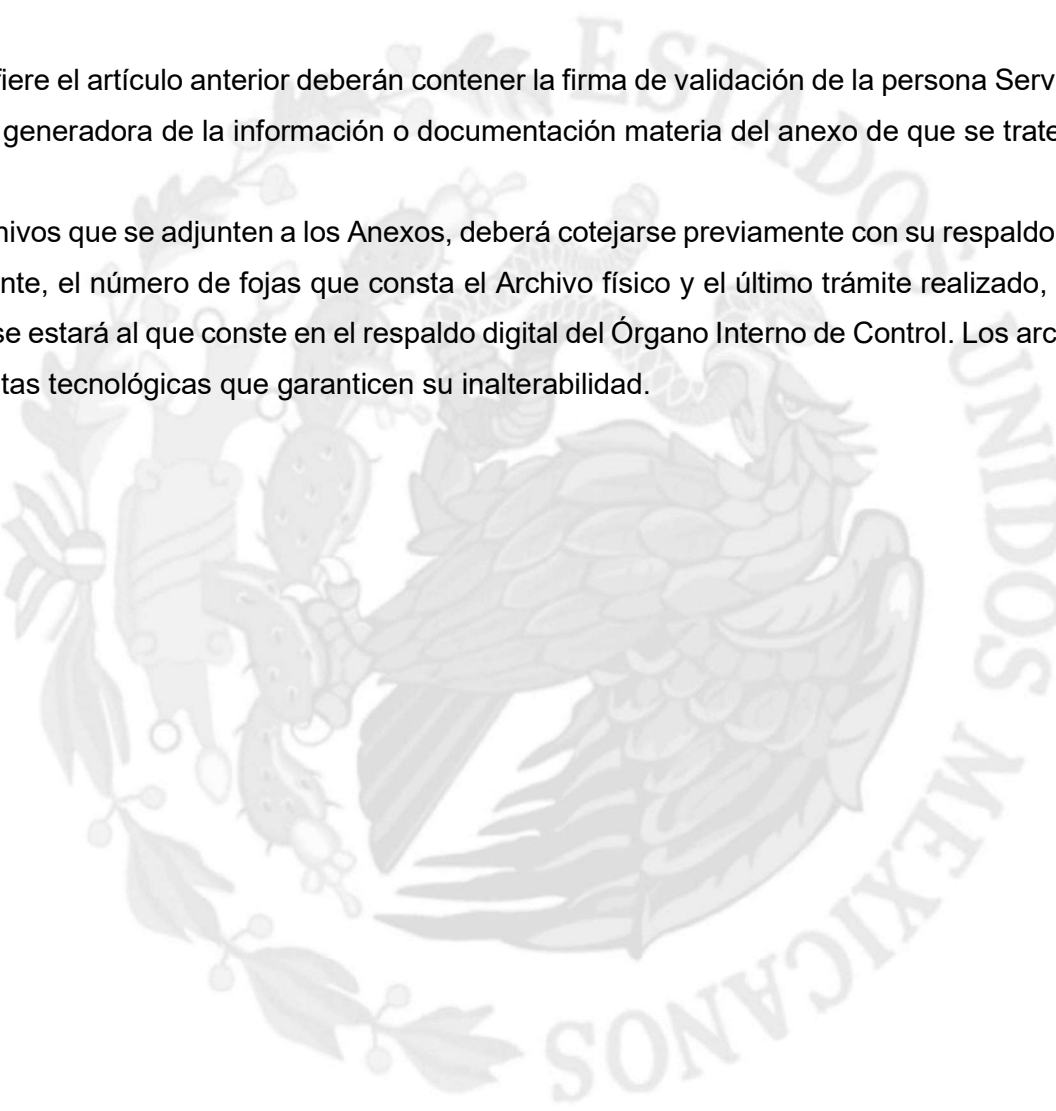
40	<u>ANEXO 9.1. 4-5</u>	DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA Y COMPROBATORIA DE LOS RECURSOS FEDERALES (APORTACIONES)
41	<u>ANEXO 9.1. 5-5</u>	DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA Y COMPROBATORIA DE LOS RECURSOS FEDERALES (OTRAS FUENTES DE FINANCIAMIENTO)
42	<u>ANEXO 9.2.</u>	ENTREGA DE INFORMACIÓN EN SISTEMAS
43	<u>ANEXO 9.3.</u>	RELACIÓN DE ARCHIVOS ELECTRÓNICOS
44	<u>ANEXO 9.4.</u>	EXPEDIENTE TRIBUTARIO
45	<u>ANEXO 9.5.</u>	RELACIÓN DE PADRONES ACTUALIZADOS DE USUARIOS Y CONTRIBUYENTES
46	<u>ANEXO 9.6.</u>	RELACIÓN DE OBLIGACIONES FINANCIERAS
47	<u>ANEXO 9.7.</u>	INVENTARIO DE OBRAS TERMINADAS
48	<u>ANEXO 9.8.</u>	INVENTARIO DE OBRAS Y PROYECTOS EN PROCESO
49	<u>ANEXO 9.9. 1-3</u>	RELACIÓN DE CONTRATOS VIGENTES CELEBRADOS POR LA ADMINISTRACIÓN QUE ENTREGA
50	<u>ANEXO 9.9. 2-3</u>	CONCILIACIÓN DEL MONTO DEVENGADO DE CONTRATOS VIGENTES
51	<u>ANEXO 9.9. 3-3</u>	CONCILIACIÓN DEL SALDO COMPROMETIDO DE CONTRATOS VIGENTES
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;	
52	<u>ANEXO 10</u>	ENTREGA DE INFORMES PARCIALES Y DICTAMEN DEL AUDITOR EXTERNO
XI.	Otros: La demás documentación e información relevante generada con motivo del ejercicio de sus atribuciones.	
53	<u>ANEXO 11</u>	RELACIÓN DE CORRESPONDENCIA Y ARCHIVO
54	<u>ANEXO 11.1.</u>	ASUNTOS EN TRÁMITE





Los Anexos a los que se refiere el artículo anterior deberán contener la firma de validación de la persona Servidora Pública titular o responsable de la unidad administrativa generadora de la información o documentación materia del anexo de que se trate.

El soporte digital de los Archivos que se adjunten a los Anexos, deberá cotejarse previamente con su respaldo físico, de igual forma, se señalará en la relación correspondiente, el número de fojas que consta el Archivo físico y el último trámite realizado, en caso de discrepancia entre un archivo físico y uno digital, se estará al que conste en el respaldo digital del Órgano Interno de Control. Los archivos digitales deberán generarse haciendo uso de herramientas tecnológicas que garanticen su inalterabilidad.





V. DEL PROCEDIMIENTO DE ENTREGA-RECEPCIÓN EN GENERAL

NOVENO. Las áreas administrativas, deberán hacer del conocimiento del órgano interno de control correspondiente, de forma inmediata, la conclusión del empleo, cargo, comisión o mandato de las y los servidores públicos.

Posterior a lo señalado en el párrafo anterior, la persona servidora pública saliente tendrá la obligación de solicitar al Órgano Interno de Control, los formatos del Acta y los anexos correspondientes, así como solicitar la fecha y hora del acto de entrega-recepción para realizar el acto de entrega-recepción. El acto de entrega-recepción se deberá realizar dentro de quince días hábiles contados a partir de la fecha de separación conforme lo señala el artículo 4 de la Ley.

Las personas Servidora Pública Saliente y Entrante deberán designar a los testigos que participarán en el Acto de Entrega-Recepción de su unidad administrativa y señalar un domicilio que servirá como medio de comunicación para oír y recibir notificaciones, así como un número telefónico para facilitar la comunicación.

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

Las personas que intervendrán en el procedimiento de entrega-recepción general serán:

- I. Servidor Público Saliente;
- II. Servidor Público Entrante;
- III. Dos testigos, uno debiendo de ser nombrado por la o el Servidor Público Saliente y el otro nombrado por la o el Servidor Público Entrante; y,
- IV. Representante del OIC.

DECIMO PRIMERO. El acta y sus anexos, se emitirá por triplicado, deberán estar firmados y rubricados por aquellas personas Servidoras Públicas que hayan entregado y recibido, así como por los testigos y las personas Servidoras Públicas del Órgano Interno de Control designadas para participar en el Acto de Entrega-Recepción. Se deberá entregar un tanto de ésta a cada una de las partes que intervinieron en el Acto de Entrega-Recepción, con excepción a las y los testigos.

Corresponderá a la persona Servidora Pública Saliente señalar cuáles son aquellos anexos



que no le resultan aplicables conforme al ejercicio de sus facultades, funciones y atribuciones, indicando en el acta y el anexo con la leyenda “NO APLICA”.

DECIMO SEGUNDO. La verificación y validación del contenido en los anexos del acta, deberá ser llevada a cabo por la o el servidor público entrante en un término no mayor a treinta días hábiles, contados a partir del día siguiente al que haya concluido el Acto de Entrega-Recepción.

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

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

El requerimiento a que se refiere el párrafo anterior deberá formularse por escrito y notificarse a la persona Servidora Pública Saliente en el domicilio o en el correo electrónico señalados en el Acta, así como al Órgano Interno de Control. La persona Servidora Pública Saliente deberá comparecer, personalmente o por escrito, a manifestar lo que a su interés convenga, dentro de los diez días hábiles siguientes a la citada notificación. Dicho plazo empezará a correr a partir del día hábil siguiente al último día que se le hubiera señalado para acudir y tener el acceso a la información y documentación necesarias al que se refiere el párrafo anterior.

Para el caso de que la persona Servidora Pública Saliente no comparezca a atender el requerimiento formulado en términos del párrafo anterior o de persistir las inconsistencias o irregularidades señaladas por la persona Servidora Pública Entrante, este deberá



hacerlas del conocimiento al Órgano Interno de Control competente para los efectos a que haya lugar, debiendo anexar la evidencia documental de las mismas.

Con la comparecencia o no de la persona Servidora Pública Saliente, la persona Servidora Pública Entrante deberá emitir un dictamen en el que señale cuáles fueron las inconsistencias o irregularidades que se solventaron y cuales no, aportando las pruebas correspondientes.

El dictamen señalado en el párrafo anterior deberá ser remitido por escrito al OIC para los efectos a que haya lugar.

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

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

En la notificación a que se refiere el párrafo anterior, se señalarán días y horas hábiles para que la persona Servidora Pública Saliente tenga acceso a los expedientes, documentación e información correspondientes y en caso de que éste así lo determine, apoye en la formulación de las aclaraciones, solventaciones o respuestas para atender las solicitudes o requerimientos en cuestión.

El citado procedimiento será igualmente aplicable para aclaraciones que se soliciten, requerimientos de información que se formulen o la atención de observaciones que se determinen en procedimientos de auditoría o revisión que se inicien con posterioridad al Acto de Entrega-Recepción, pero que correspondan a presuntos actos u omisiones desplegados de manera directa por la persona Servidora Pública Saliente.

Lo dispuesto en el presente artículo no exime a las personas Servidoras Públicas en



funciones y a los Entes Públicos revisados de la obligación de atender o proporcionar oportuna, pertinente, suficiente, competente y exhaustivamente, los requerimientos de información y documentación de las autoridades competentes, en los términos señalados en las leyes de la materia.

VI. DEL PROCEDIMIENTO DE ENTREGA-RECEPCIÓN DEL AYUNTAMIENTO

21

DECIMO CUARTO. El procedimiento de Entrega-Recepción del Ayuntamiento debe entenderse como la entrega del Ayuntamiento Saliente al Ayuntamiento Entrante, conforme a lo establecido en el presente Capítulo.

Para el caso del Ayuntamiento, se conformarán dos comisiones:

Una por el Ayuntamiento saliente; será obligación del Presidente Municipal Saliente designar a los integrantes de dicha comisión, notificando mediante oficio dirigido al Órgano Interno de Control, los cuales deberán ser parte de los que participen en la Comisión de Transición Municipal, y

La Comisión del Ayuntamiento Saliente estará conformada por:

- I. Presidente: El Presidente Municipal Saliente;
- II. Vocal 1: La persona Titular de Tesorería Municipal
- III. Vocal 2: La persona Titular de la Dirección de Desarrollo Urbano, Obras y Servicios Públicos;
- IV. Vocal 3: La persona que se desempeñe como Contador General del Municipio;
- V. Vocal 4 La persona Titular de Sindicatura Municipal
- VI. Secretario Técnico: La persona Titular de la Secretaría del Ayuntamiento; y,

Las obligaciones de la Comisión del Ayuntamiento Saliente son:

- I. Intervenir en el Acto de Entrega-Recepción de los Ayuntamientos a fin de que se realice de manera ordenada, eficiente, transparente, confiable y oportuna;
- II. Estar presente, de forma física, en la Presidencia Municipal, en los cinco días hábiles anteriores a la toma de protesta Constitucional del Ayuntamiento Entrante;
- III. Recibir las inconsistencias o irregularidades presentadas en el dictamen, que hayan sido notificadas, mediante oficio, por parte de la Comisión del Ayuntamiento Entrante; y,
- IV. Atender las solicitudes de aclaración, inconsistencias o irregularidades presentadas



en el dictamen por parte de la Comisión del Ayuntamiento Entrante.

- V. Solicitar por oficio tener acceso a la información y documentación con la finalidad de aclarar y presentar elementos de las inconsistencias e irregularidades;

Otra por el Ayuntamiento electo, será obligación del Presidente Municipal Electo designar a los integrantes de dicha comisión, notificando mediante oficio dirigido al Órgano Interno de Control; los cuales deberán ser parte de los que participen en la Comisión de Transición Municipal.

La Comisión del Ayuntamiento Electo estará conformada por:

- I. Presidente: El Presidente Municipal Electo;
- II. Vocal 1: La persona propietaria de la Sindicatura electa, quien deberá presentar la constancia de mayoría debidamente emitida por la autoridad electoral competente;
- III. Vocal 2: La persona propietaria de la Primera Regiduría electa, quien deberá presentar la constancia de mayoría debidamente emitida por la autoridad electoral competente;
- IV. Vocal 3: La persona propietaria de la segunda Regiduría electa, quien deberá presentar la constancia de mayoría debidamente emitida por la autoridad electoral competente;
- V. Vocal 4: La persona propietaria de la tercera Regiduría electa, quien deberá presentar la constancia de mayoría debidamente emitida por la autoridad electoral competente;
- VI. Secretario Técnico: La persona designada con perfil de las áreas económico-administrativas,

Las obligaciones de la Comisión del Ayuntamiento Entrante son:

- I. Intervenir en el Acto de Entrega-Recepción de los Ayuntamientos a fin de que se realice de manera ordenada, eficiente, transparente, confiable y oportuna;
- II. Estar presente, de forma física, en la Presidencia Municipal, en los cinco días hábiles anteriores a la toma de protesta Constitucional del Ayuntamiento Entrante;
- III. Analizar el expediente integrado con la documentación conducente;
- IV. Emitir el dictamen correspondiente;
- V. Notificar por oficio en el domicilio señalado las solicitudes de aclaración, inconsistencias o irregularidades presentadas en el dictamen a la Comisión del



Ayuntamiento Saliente;

- VI. Permitir el acceso a la información y documentación para atender las solicitudes de aclaración, inconsistencias o irregularidades presentadas en el dictamen;
- VII. Elaborar y suscribir el acta circunstanciada de las reuniones para tener acceso a la información y documentación para atender las solicitudes de aclaración, inconsistencias o irregularidades presentadas en el dictamen;
- VIII. Recibir la contestación y solventación de las aclaraciones, inconsistencias o irregularidades presentadas en el dictamen; por parte de la Comisión del Ayuntamiento Saliente; y,
- IX. Elaborar el proyecto de acuerdo para ser aprobado por el Ayuntamiento.

Dichas comisiones 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, previo acuerdo y calendarización de las unidades administrativas y horarios en las que se entregarán.

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

El Presidente en funciones debe informar mediante oficio la fecha en que iniciará el acto de entrega-recepción y solicitar el nombre y cargo del representante de la Auditoría Superior del Estado que hará presencia en el mencionado acto, ante la Auditoría Superior del Estado de Puebla.

La entrega-recepción no podrá dejar de realizarse por ningún motivo y bajo ninguna circunstancia, siendo causal de responsabilidad de las Comisiones el no llevarla a cabo en tiempo y forma.

DECIMO QUINTO. Para el caso del Ayuntamiento, se conformará la Comisión de Transición Municipal y será obligación del Presidente Municipal Saliente designar a los integrantes mediante un oficio dirigido al OIC, cuarenta y cinco días hábiles anteriores a la toma de protesta constitucional del Ayuntamiento electo, a efecto de iniciar el procedimiento de transición para comenzar el proceso de entrega-recepción, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo anterior.



La Comisión de Transición Municipal estará integrada por los integrantes de la Comisión del Ayuntamiento saliente, por los integrantes de la Comisión del Ayuntamiento electo y por una o un representante del órgano interno de control o instancia homóloga.

Las obligaciones de la Comisión de Transición Municipal serán:

- I. Asistir a las sesiones con puntualidad;
- II. Suscribir las Minutas de Trabajo;
- III. Acordar para agilizar el acto de entrega-recepción, sin exceder lo establecido en la Ley, los Lineamientos o el marco jurídico aplicable;
- IV. Conducirse con respeto entre los integrantes;

La Comisión de Transición Municipal tomará los acuerdos por mayoría simple, en caso de empate el Presidente tendrá el voto de calidad. Las personas integrantes de las comisiones del Municipio Saliente y Electo señaladas en los numerales I, II, III y VI tendrán voz y voto.

La Comisión de Transición Municipal tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Acordar los días para convocar a reuniones;
- II. Establecer reuniones;
- III. Solicitar al OIC que se habiliten días y horas;
- IV. Nombrar un asesor por parte del Ayuntamiento Saliente y otro por parte del Ayuntamiento Entrante;
- V. Tomar decisiones sobre la organización de la entrega-recepción del Ayuntamiento, siempre y cuando no exceda lo establecido en la Ley, los Lineamientos o el marco jurídico aplicable.

Las obligaciones de los integrantes de la Comisión de Transición Municipal:

- I. Conducirse con respeto hacia los demás integrantes;
- II. Solicitar la palabra de manera respetuosa;
- III. Emitir sus opiniones con respeto en un lapso no mayor a 5 minutos;
- IV. Solicitar la presencia del asesor;

En caso de desorden o faltas de respeto, corresponderá al Presidente de la Comisión o al Titular del OIC emitir las medidas para preservar la paz y respeto de las sesiones.

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



Corresponderá al OIC vigilar que los acuerdos establecidos en las Minutas no sean contrarios a la Ley, los Lineamientos o el marco jurídico aplicable. En caso de existir acuerdos contrarios a la Ley, los Lineamientos o el marco jurídico aplicable, el OIC podrá invalidarlos a través de un acuerdo emitido dentro de los cinco días hábiles siguientes al acuerdo generado en la Minuta de Trabajo.

DECIMO SEPTIMO. Además de la documentación a la que se refieren los artículos 7 y 9 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, el Ayuntamiento saliente, deberá entregar al Ayuntamiento entrante lo siguiente:

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



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

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

DECIMO NOVENO. 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, que notificará, por oficio, al OIC.

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 mediante notificación al Presidente de la Comisión del Ayuntamiento Saliente para solicitar cualquier información o documentación que estime necesarias a fin de subsanar inconsistencias, otorgando un plazo no mayor a treinta días hábiles contados a partir del día siguiente a que se les notifique, por lo que estará obligado a proporcionar y atender las observaciones



consecuentes por escrito y en el término señalado.

VIGESIMO. Una vez transcurrido el término de treinta días hábiles; la Comisión del Ayuntamiento Electo emitirá un acuerdo con el análisis de la contestación proporcionada, mismo que no exime de responsabilidad a las y los integrantes y servidores públicos del Ayuntamiento saliente.

Posteriormente, la Comisión del Ayuntamiento Electo remitirá el acuerdo descrito en el párrafo anterior para que el Ayuntamiento Electo se pronuncie al respecto.

Una vez emitido el acuerdo por el Ayuntamiento, el Presidente Municipal Constitucional Electo deberá remitir, dentro de los dos días hábiles siguientes, deberá remitir una copia certificada del expediente de entrega-recepción, a la Auditoría Superior del Estado, para efecto de la revisión de las cuentas públicas municipales.

Las notificaciones deberán practicarse de forma escrita, en los domicilios señalados en los actos de entrega-recepción.

I. DE LAS NOTIFICACIONES

La notificación deberá entenderse a quien se dirija, para lo cual la persona servidora pública designada para realizar la notificación deberá cerciorarse previamente que el lugar designado es el domicilio señalado en el acto de entrega-recepción.

En la cédula hará constar la fecha y hora en que se entregue; el nombre de la persona a quien se dirige, el acto de entrega-recepción, la autoridad municipal que emite el documento, los datos en los que se cercioró que sea el domicilio, así como fotografías del exterior del domicilio.

La persona servidora pública deberá solicitar ante quien entienda la diligencia, requiriendo a ésta para que a su vez se identifique, asentando su resultado, así como los medios por los que se cerciore de ser el domicilio del buscado, pudiendo pedir la exhibición de documentos que lo acrediten, precisándolos en caso de su presentación, así como aquellos signos exteriores del inmueble que puedan servir de comprobación de haber acudido al domicilio señalado como el del buscado, y las demás manifestaciones que haga la persona con quien se entienda el emplazamiento en cuanto a su relación laboral, de parentesco, de negocios de habitación o cualquier otra existente con el interesado.

En todo caso deberá levantar el acta correspondiente, en la que procurará recabar la firma con quien se entiende la diligencia.



Si en el domicilio señalado, cerciorado de que ahí tiene su domicilio la persona buscada pero no se encontrara, así como tampoco persona alguna que pudiera legalmente recibir la notificación o bien si se negare a recibirla, entonces procederá la persona servidora pública a fijar en lugar visible del domicilio, un citatorio de emplazamiento en donde se señalará el motivo de la diligencia, la fecha, la hora y el lugar de la misma, así como la fecha y hora del día para que le espere, que en ningún caso podrá ser menor de veinticuatro horas ni exceder de cuarenta y ocho horas, contadas a partir del día en que se dio la citación, nombre de quien promueve, autoridad jurisdiccional que ordena la diligencia, la determinación que se manda notificar y el apercibimiento de que, si en la fecha señalada para llevar a cabo la diligencia de emplazamiento no se encontrara a la persona buscada o destinataria del procedimiento, en segunda diligencia y pese al citatorio con antelación adherido, si nuevamente la demandada o persona destinataria del procedimiento no se encontrare y no hubiere con quien entender la diligencia, entonces se procederá a realizar el emplazamiento por adhesión, que consistirá en que la persona servidora pública dejará adherido en lugar visible al domicilio, las cédulas de notificación con las copias de traslado correspondientes así como el instructivo en el que se explique el motivo del emplazamiento por adhesión, mismo que tendrá las características de la cédula de notificación usual, dicho emplazamiento o notificación tendrá el carácter de personal.

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

VII. DEL INCUMPLIMIENTO AL ACTO DE ENTREGA-RECEPCIÓN

VIGESIMO SEGUNDO. En el supuesto de que la o el servidor público saliente al término de su empleo, cargo, comisión o mandato no realice la entrega de los recursos que haya tenido asignados para el ejercicio de sus atribuciones, el informe respecto a los asuntos a su cargo; y, la documentación y archivos que tuvo en su posesión, en términos de la ley, la o el servidor público entrante, tendrá la obligación de hacer constar en acta administrativa, ante la presencia de una o un representante del órgano interno de control O la instancia homóloga y de dos testigos, la situación que guarda el área de cuyo empleo, cargo, comisión o mandato ha sido nombrado o designado para dichos efectos.



Para realizar el Acta que se menciona en el párrafo anterior, la persona Servidora Pública Entrante requerirá la intervención del área o áreas administrativas competentes, con la finalidad de relacionar, ordenar, clasificar, identificar y ubicar de forma física los documentos, recursos patrimoniales y financieros que tiene a su disposición y debieron haber integrado el contenido de los Anexos.

Las áreas administrativas a las que refiere el párrafo anterior deberán prestar su asistencia con el objeto de integrar los anexos de dicha acta administrativa con la finalidad de garantizar la continuidad en el servicio público y la gestión gubernamental de los asuntos, programas, proyectos, acciones y compromisos, así como fomentar el cumplimiento de las funciones de la o el servidor público entrante.

Lo anterior sin perjuicio a la determinación de las responsabilidades en las que incurra la o el servidor público saliente que no realice la entrega de los recursos que haya tenido asignados para el ejercicio de sus atribuciones, el informe respecto a los asuntos a su cargo; y, la documentación y archivos que tuvo en su posesión.

VIGESIMO TERCERO. En el supuesto de que la o el servidor público entrante o quien haya sido designado para dichos efectos, se niegue a recibir los recursos que la o el servidor público saliente haya tenido asignados para el ejercicio de sus atribuciones, el informe respecto a los asuntos a su cargo; y, la documentación y archivos que tenga en su posesión, durante el término establecido en el artículo 14 de la Ley, la o el servidor público saliente tendrá la obligación de hacer constar en acta administrativa ante la presencia de una o un representante del órgano interno de control y dos testigos, la situación que guarda el área que entrega, en términos del Capítulo Segundo del Título Segundo de la Ley.

Si dentro del término establecido en el artículo 14 de la Ley se presenta el supuesto de falta de designación de la persona que suplirá las funciones, relevará en el cargo, o de quien deba recibir de la persona Servidora Pública Saliente, se procederá conforme lo establecido en el primer párrafo de este artículo

VIGESIMO CUARTO. Las y los servidores públicos que participan en el proceso de entrega-recepción, deberán sujetarse a lo dispuesto en los presentes Lineamientos y en la Ley.

VIII. DE LA VIGILANCIA, RESPONSABILIDADES Y SANCIONES



VIGESIMO QUINTO. La vigilancia del cumplimiento de las presentes disposiciones quedará a cargo del órgano interno de control, en el ámbito de sus respectivas competencias.

VIGESIMO SEXTO. El incumplimiento del acto de entrega-recepción será motivo de las sanciones que la Ley General de Responsabilidades Administrativas, la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla, y las demás disposiciones aplicables en la materia, determinen; sin perjuicio de la determinación de responsabilidades de tipo penal o civil que señalen otros ordenamientos legales aplicables.

VIGESIMO SEPTIMO. La entrega que realiza la o el servidor público saliente en cumplimiento a los Lineamientos y a la Ley, no lo exime de la determinación de otras responsabilidades conforme a las diversas disposiciones legales aplicables con motivo del ejercicio de sus atribuciones y desempeño de su función.

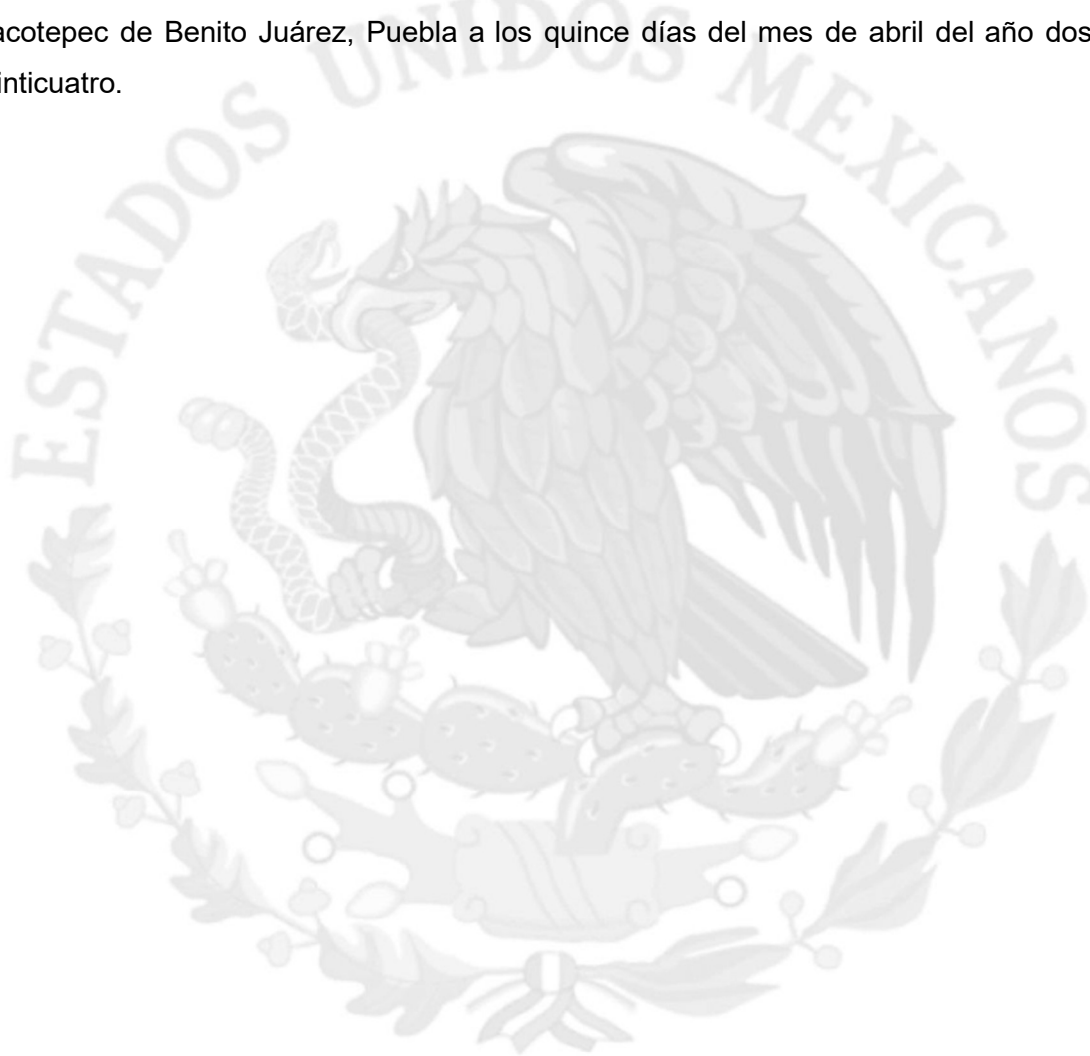
APROBACIÓN DE LOS LINEAMIENTOS PARA LOS ACTOS DE ENTREGA RECEPCIÓN EN EL MUNICIPIO DE TLACOTEPEC DE BENITO JUAREZ, PUEBLA

En cumplimiento a lo dispuesto por los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 102, 63 fracción IV de la Constitución Política del Estado de Libre y Soberano de Puebla; Del DECRETO del Honorable Congreso del Estado, por el que reforma y adiciona diversas disposiciones 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; publicado en el Periódico Oficial del Estado, el jueves 15 de febrero de 2024, Número 10, Edición Vespertina, Tomo DLXXXVI, transitorios primero, segundo y tercero; 78 fracción IV de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla, que establece las Bases Generales para la expedición de Bandos de Policía y Gobierno, Reglamentos, Circulares y Disposiciones Administrativas de Observancia General, referentes a su organización, funcionamiento, servicios públicos que deban prestar y demás asuntos de su competencia; el Honorable Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Tlacotepec de Benito Juárez, Puebla, en Sesión Extraordinaria de Cabildo Celebrada el día quince de abril del año dos mil veinticuatro, ha tenido a bien aprobar los **LINEAMIENTOS PARA LOS ACTOS DE**



ENTREGA-RECEPCIÓN EN EL MUNICIPIO DE TLACOTEPEC DE BENITO JUÁREZ, PUEBLA.

Por lo tanto, imprima, publique y circule para sus efectos. Dado en el Municipio de Tlacotepec de Benito Juárez, Puebla a los quince días del mes de abril del año dos mil veinticuatro.





LINEAMIENTOS PARA LOS ACTOS DE ENTREGA RECEPCION EN EL MUNICIPIO DE TLACOTEPEC DE BENITO JUAREZ, PUEBLA

0

ADMINISTRACIONES 2021-2024/2024-2027



FECHA DE APROBACIÓN 15 DE ABRIL DE 2024

TITULAR DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL: C.P. GUSTAVO ALMAZAN MARTINEZ



INDICE

Contenido

INDICE	1
I. MARCO NORMATIVO	2
➤ Federal	2
➤ Estatal	2
➤ Municipal	2
II. DISPOSICIONES GENERALES.....	4
III. DEL ACTO DE ENTREGA-RECEPCION DE LOS SUJETOS OBLIGADOS	6
UNIDADES ADMINISTRATIVAS OBLIGADAS A REALIZAR EL ACTO DE ENTREGA RECEPCION EN EL MUNICIPIO DE TLACOTEPEC DE BENITO JUAREZ, PUEBLA	6
IV. DE LA INTEGRACIÓN DEL ACTA ENTREGA-RECEPCIÓN.....	9
ANEXOS	13
V. DEL PROCEDIMIENTO DE ENTREGA-RECEPCIÓN EN GENERAL	18
VI. DEL PROCEDIMIENTO DE ENTREGA-RECEPCIÓN DEL AYUNTAMIENTO.....	21
VII. DEL INCUMPLIMIENTO AL ACTO DE ENTREGA-RECEPCIÓN.....	28
VIII. DE LA VIGILANCIA, RESPONSABILIDADES Y SANCIONES	29
APROBACIÓN DE LOS LINEAMIENTOS PARA LOS ACTOS DE ENTREGA RECEPCIÓN EN EL MUNICIPIO DE TLACOTEPEC DE BENITO JUAREZ, PUEBLA.....	30



LINEAMIENTOS PARA LOS ACTOS DE ENTREGA-RECEPCION EN EL MUNICIPIO DE TLACOTEPEC DE BENITO JUAREZ, PUEBLA

I. MARCO NORMATIVO

➤ **Federal**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley General de Responsabilidades Administrativas
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

➤ **Estatad**

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano 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 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

➤ **Municipal**

- Ley Orgánica Municipal
- Manual de Organización del Gobierno Municipal de Tlacotepec de Benito Juárez, Puebla
- Manual de Procedimientos del Gobierno Municipal de Tlacotepec de Benito Juárez, Puebla
- Reglamento Interior del H. Ayuntamiento de Tlacotepec de Benito Juárez, Puebla
- Código de Ética para los Servidores Públicos del Gobierno Municipal de Tlacotepec de Benito Juárez, Puebla
- Código de Conducta para los Servidores Públicos del Gobierno Municipal de Tlacotepec de Benito Juárez, Puebla



El Órgano Interno de Control del Ayuntamiento de Tlacotepec de Benito Juárez, Puebla; elaboro los presentes lineamientos que desarrollan el contenido del Acta y sus Anexos, en atención a lo que 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, dispone y la naturaleza del sujeto obligado.





II. DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERO. Para efecto de los presentes Lineamientos 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 un Sujeto Obligado que se separa de su empleo, cargo o comisión por cualquier causa, realiza la entrega de los recursos asignados, los asuntos a su cargo y el estado que guardan y que corresponden a la Unidad Administrativa de que se trate; 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 quien su superior jerárquico designe; con la intervención del Órgano Interno de Control o instancia homóloga, y de los testigos de asistencia, para su validez; permitiendo con ello, la continuidad en la prestación de los servicios y la gestión gubernamental de los asuntos, programas, proyectos, recursos, acciones y compromisos, así como el cumplimiento de sus funciones, metas y objetivos;
- III. **BIS Acto de Entrega-Recepción Institucional:** El acto formal a través del cual, a la conclusión de una gestión, se entrega a la Gestión Entrante, un Informe de la Gestión Institucional relativo al Ayuntamiento, cuyos miembros o titulares, por disposición constitucional o legal, son electos, para un periodo determinado, aun y cuando la conclusión de la gestión se dé en forma anticipada;
- III. **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;
- IV. **Archivos:** Al conjunto organizado de expresiones documentales físicas o digitales producidas o recibidas por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden;
- V. **Área (s):** Aquellas unidades administrativas que integran la estructura orgánica de la Administración Pública Municipal.
- VI. **Ayuntamiento Electo:** Las personas integrantes del Ayuntamiento que tienen la obligación legal de recibir la administración pública municipal mediante el acto de entrega-recepción por parte del Ayuntamiento saliente;



- VII. **Ayuntamiento Saliente:** Las personas integrantes del Ayuntamiento que termina su periodo constitucional y que tienen la obligación legal de entregar la administración pública municipal mediante el acto de entrega-recepción al Ayuntamiento entrante;
- VIII. **Comisión de Transición Municipal:** Conjunto de personas designadas formalmente por el Ayuntamiento electo y personas servidoras públicas del Ayuntamiento saliente, que, con el carácter de comisionados o comisionadas, tienen el propósito de establecer las condiciones de la entrega-recepción;
- IX. **Entes Públicos:** Los Ayuntamientos y sus dependencias y entidades paramunicipales; así como cualquier otro ente sobre los que los anteriores tengan control;
- X. **Informe de Asuntos a Cargo:** El informe de separación que la o el servidor público debe rendir como parte del Acta Administrativa de Entrega-Recepción al separarse del cargo, empleo, comisión o mandato en el que hace constar las actividades y temas encomendados y atendidos durante su gestión, relacionados con las facultades que le correspondan, así como el estado que guardan los asuntos de su competencia;
- XI. **Minuta de Trabajo:** Registro de las reuniones de la Comisión de Transición Municipal que estarán a cargo de la persona Titular de la Secretaría del Ayuntamiento saliente y/o persona servidora pública designada por la o el Presidente Municipal saliente;
- XII. **Órgano interno de Control (OIC):** 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;
- XIII. **Periodo de Transición municipal:** intervalo de tiempo en el que transcurren los actos preparatorios para establecer la forma en que se llevará a cabo el acto de entrega-recepción del Ayuntamiento saliente;
- 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. **Servidor Público Entrante:** Persona que legalmente sustituye al sujeto a que se refiere la fracción siguiente, o el que haya sido designado para recibir los recursos que se entreguen;

XVI. **Servidor Público Saliente:** Aquél que concluye su empleo, cargo, comisión o mandato;

XVII. **Testigo:** A la o el servidor público que da testimonio de la realización del acto de entrega-recepción;

XVIII. **Validar:** A la acción que la o el servidor público entrante realiza con el objeto de hacer constar que la información vertida en el Acta, respecto lo que se recibe, es veraz, y,

XIX. **Verificar:** A la acción que la o el servidor público entrante realiza con el objeto de hacer constar que realmente recibió aquello que le debió haber sido entregado.

III. DEL ACTO DE ENTREGA-RECEPCION DE LOS SUJETOS OBLIGADOS

SEGUNDO. Son sujetos obligados a realizar el Acto de Entrega-Recepción, todas las personas Servidoras Públicas cualquiera que sea su nombramiento o elección, desde el nivel de titular de la Entidad, u homologo y hasta el nivel de Subdirector, Coordinador u homólogo, así como aquellos que administren, manejen, recauden, apliquen o resguarden recursos propiedad o al cuidado del Municipio.

Los Sujetos Obligados deberán entregar toda la información inherente a su empleo, cargo, comisión o mandato en observancia de las disposiciones aplicables.

En caso de duda, corresponderá a la Contraloría Municipal determinar los cargos o puestos que tendrán la obligación de realizar la entrega-recepción conforme a la Ley y Lineamientos.

UNIDADES ADMINISTRATIVAS OBLIGADAS A REALIZAR EL ACTO DE ENTREGA RECEPCION EN EL MUNICIPIO DE TLACOTEPEC DE BENITO JUAREZ, PUEBLA

1. Oficina de Presidencia



2. Secretaría Municipal
3. Tesorería Municipal
4. Contraloría Municipal
5. Juzgado Municipal
6. SMDIF
7. Dirección de Obras Públicas
8. Dirección de Seguridad Pública
9. Dirección de Protección Civil
10. Dirección de Tránsito Municipal
11. Dirección de Prevención al Delito
12. Dirección de Industria y Comercio
13. Dirección de Desarrollo Urbano
14. Dirección de Servicios Municipales
15. Dirección de Salud
16. Dirección de Educación
17. Dirección de Sindicatura
18. Dirección de Registro Civil
19. Archivo Municipal
20. Instituto Municipal de la Mujer
21. Dirección de Planeación, programación y Evaluación
22. Unidad de Transparencia
23. Dirección de Comunicación y Sistemas
24. Gestoría Municipal
25. Dirección de Catastro
26. Dirección de Atención al Migrante
27. Biblioteca Municipal
28. Coordinación de Adquisiciones
29. Contabilidad

TERCERO. Los Sujetos Obligados, al término de su empleo, cargo, comisión o mandato, deberán entregar a quienes legalmente los sustituyan o a quienes sean designados para dichos efectos, los recursos, archivos y asuntos a su cargo, en un término no mayor a quince días hábiles, contados a partir de la fecha de su separación.



CUARTO. El órgano interno de control, en el ámbito de su competencia, será el responsable de vigilar los Actos de Entrega-Recepción con la finalidad de dar certeza que el cumplimiento de esta obligación se realice de manera ordenada, eficiente, transparente, confiable y oportuna, conforme lo estipulado en los presentes Lineamientos y la Ley. Así como le corresponderá al Órgano Interno de Control vigilar los actos que se lleven a cabo en el Periodo de Transición Municipal.

Conforme al artículo 7 de la Ley, el OIC deberá elaborar los Anexos, los cuales emitirá a través de oficios circulares con la finalidad contar con la flexibilidad de realizar ajustes que les permitan a las personas Servidoras Públicas Salientes relacionar, ordenar, clasificar, identificar y ubicar de manera física los documentos, recursos patrimoniales y financieros.

Las personas Servidoras Públicas del Órgano Interno de Control que sean designados para participar en el Acto Entrega-Recepción, por ningún motivo intervendrán en la integración de la información y otras acciones que no sean para las que específicamente estén facultados. Corresponde a la o el Servidor Público Saliente relacionar, ordenar, clasificar, identificar y ubicar de forma física los documentos, recursos patrimoniales y financieros que tenga a su disposición e integrarán el contenido de los anexos.

Las personas Servidoras Públicas del Órgano Interno de Control podrán convocar a reuniones y/o solicitar información adicional a las personas Servidoras Públicas que participan en el Acto de Entrega-Recepción conforme el último párrafo del artículo 5 de la Ley.

En este caso, la convocatoria podrá realizarse por escrito o a través de un mensaje de texto al número telefónico que las personas Servidoras Públicas participantes de un Acto de Entrega-Recepción señalen como oficiales.

En el caso de reuniones, las personas Servidoras Públicas adscritas al Órgano Interno de Control levantarán un acta circunstanciada con los acuerdos y los hechos vertidos en la misma.

A efecto de atender diligentemente los requerimientos que formulen, con el objeto de dar certeza al cumplimiento de esta obligación; y que la misma se realice de manera ordenada, eficiente, transparente, confiable, oportuna, pacífica y respetuosa.

QUINTO. Para los efectos de los presentes Lineamientos, se considerarán:

- I. Días inhábiles:



1. Sábados y domingos;
2. Los días de descanso obligatorios señalados en el artículo 74 de la Ley Federal del Trabajo; y,
3. Aquellos días así declarados por parte del Cabildo del Ayuntamiento.

En aquellos casos que así lo considere el OIC, podrá habilitar un día inhábil cuando así lo acuerden previamente las personas Servidoras Públicas.

II. Horas inhábiles:

1. De las 00:00 am a las 8:59 am.
2. De las 5:31 p.m. a las 00:00 a.m.

En aquellos casos que así lo considere el OIC, podrá habilitar una(s) hora(s) inhábil cuando así lo acuerden previamente las personas Servidoras Públicas.

QUINTO BIS. En el periodo de Transición Municipal únicamente intervendrán las personas integrantes de la Comisión de Transición Municipal así como el Órgano Interno del Control del Ayuntamiento.

QUINTO TER. Para facilitar y automatizar los procesos de Entrega-Recepción, el Órgano Interno de Control o instancia homóloga, en el ámbito de su competencia, podrá implementar el uso de sistemas informáticos o cualquier otra herramienta de apoyo en tecnologías de la información a su alcance; debiendo en su caso, emitir la normativa que regule su uso y funcionamiento.

En todo caso, deberá garantizarse la inalterabilidad de la información que integre el Acta y sus Anexos, así como los mecanismos para la constancia de las firmas y rúbricas a las que se refieren los artículos 10 y 13 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.

IV. DE LA INTEGRACIÓN DEL ACTA ENTREGA-RECEPCIÓN

SEXTO. La entrega de los recursos que la o el servidor público saliente haya tenido asignados para el ejercicio de sus atribuciones, el informe respecto a los asuntos a su cargo; y, la documentación y archivos que tenga en su posesión se hará constar en el acta entrega-recepción y sus anexos, las cuales deberán estar foliadas junto con los anexos, documentación adjunta y copia simple de las identificaciones oficiales de las personas participantes en el Acto de Entrega-Recepción. Es importante también que las



personas Servidoras Públicas Saliente y Entrante proporcionar un número telefónico para tener comunicación inmediata y oportuna.

El Acta deberá contener, como mínimo, lo siguiente:

- I. Lugar y fecha del acto de entrega-recepción;
- II. Hora en la que se inicia el acto de entrega-recepción;
- III. Denominación del área de cuyo empleo, cargo, comisión o mandato, se entrega y recibe;
- IV. Nombre y carácter de las y los servidores públicos entrante y saliente que participan en el acto, así como el documento con el que se identifican para el efecto;
- V. Domicilio o medio de comunicación para oír y recibir notificaciones de las y los servidores públicos entrante y saliente que participan en el acto;
- VI. Nombre de la o el representante del órgano interno de control o instancia homóloga;
- VII. Designación de las y los testigos, así como el documento con el que se identifican;
- VIII. Marco jurídico de actuación del área de cuyo empleo, cargo, comisión o mandato, se entrega y recibe;
- IX. Informe de asuntos a su cargo y el estado que guardan;
- X. Situación programática;
- XI. Situación presupuestaria;
- XII. Estados financieros;
- XIII. Descripción detallada de la situación de los recursos financieros, materiales y humanos, que la o el servidor público saliente haya tenido asignados para el ejercicio de sus atribuciones, incluyendo una relación de cada una de éstas;
- XIV. Relación de archivos a cargo y documentación soporte de los datos e información proporcionados, relacionados con las facultades que por normatividad le competan al área de cuyo empleo, cargo, comisión o mandato, se entrega y recibe;
- XV. Las observaciones de auditorías en proceso de atención;
- XVI. Otros hechos;
- XVII. Las manifestaciones que en dicho acto realicen las personas Servidoras



Públicas entrante y saliente;

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

La o el servidor público saliente deberá solicitar al órgano interno de control los formatos del acta y sus anexos, para documentar el acto entrega-recepción.

SEPTIMO. El acta deberá estar foliada y contendrá invariablemente la descripción de los anexos documentación adjunta y copia simple de las identificaciones oficiales de las personas participantes en el Acto de Entrega-Recepción. Es importante también que las personas Servidoras Públicas Saliente y Entrante proporcionen un número telefónico para tener comunicación inmediata y oportuna.

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

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

- I. Marco Jurídico: relaciona los diversos instrumentos jurídicos que regulan el ejercicio de las atribuciones, facultades y funciones;
- II. Informe de asuntos a cargo: deberá contener por lo menos una descripción de las facultades, actividades y temas encomendados 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.



ANEXOS

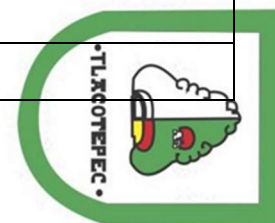
13

No.	FORMATO	ÍNDICE
1	ANEXO 1	I. Marco Jurídico: Se relaciona los diversos instrumentos jurídicos que regulan el ejercicio de las atribuciones, facultades y funciones;
2	ANEXO 2	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.
3	ANEXO 2.1	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;		
4	ANEXO 3 1-7	PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL
5	ANEXO 3 2-7	PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS
6	ANEXO 3 3-7	RECURSOS
7	ANEXO 3 4-7	CONTROL INTERNO
8	ANEXO 3 5-7	PERSPECTIVA DE GÉNERO
9	ANEXO 3 6-7	TRANSPARENCIA





10	ANEXO 3 7-7	INFORMACIÓN EN GENERAL
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;	
11	ANEXO 4	PRESUPUESTO DE INGRESOS Y EGRESOS, PROGRAMA PRESUPUESTARIO, INFORMES DE GOBIERNO, RECOMENDACIONES, PLAN ANUAL DE EVALUACIÓN
V.	Situación Financiera: Se señalan las Cuentas Públicas aprobadas, así como los Estados Financieros del periodo que corresponda;	
12	ANEXO 5	ENTREGA DE CUENTAS PÚBLICAS
13	ANEXO 5.1	DOCUMENTACIÓN PRESENTADA A LA AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE PUEBLA
VI.	Recursos Financieros: Incluye la relación de cuentas bancarias, los cheques expedidos pendientes de entregar, las cuentas por cobrar, entre otros;	
14	ANEXO 6 1-2	ARQUEO DE CAJA (a)
15	ANEXO 6 2-2	ARQUEO DE CAJA (b)
16	ANEXO 6.1.	CONCILIACIÓN BANCARIA
17	ANEXO 6.2.	RELACIÓN DEL ÚLTIMO CHEQUE EXPEDIDO POR CADA UNA DE LAS CUENTAS BANCARIAS
18	ANEXO 6.3.	RELACIÓN DE CHEQUES EXPEDIDOS POR ENTREGAR O TRANSFERENCIAS POR REALIZAR A BENEFICIARIOS
19	ANEXO 6.4.	RELACIÓN DE CANCELACIÓN DE CUENTAS BANCARIAS
20	ANEXO 6.5. 1-2	RELACIÓN DE DERECHOS A RECIBIR EN EFECTIVO Y EQUIVALENTES
21	ANEXO 6.5. 2-2	CONCILIACIÓN DE RELACIÓN DE DERECHOS A RECIBIR EN EFECTIVO Y EQUIVALENTES
22	ANEXO 6.6. 1-2	RELACIÓN DE PASIVOS



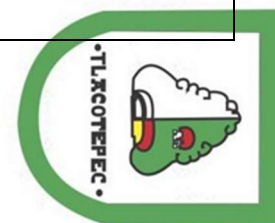


23	<u>ANEXO 6.6. 2-2</u>	CONCILIACIÓN DEL MONTO DEVENGADO DE CONTRATOS VIGENTES
24	<u>ANEXO 6.7.</u>	RELACIÓN DE DERECHOS A RECIBIR BIENES O SERVICIOS
VII. Recursos Materiales: Se detallan los inventarios de bienes muebles e inmuebles, el almacén de insumos; y los resguardos de éstos;		
25	<u>ANEXO 7</u>	INVENTARIO DE FORMAS VALORADAS POR UTILIZAR
26	<u>ANEXO 7.1. 1-2</u>	RELACIÓN DE ESCRITURAS PÚBLICAS
27	<u>ANEXO 7.1. 2-2</u>	CONCILIACIÓN DE ESCRITURAS PÚBLICAS
28	<u>ANEXO 7.2.</u>	RELACIÓN DE BIENES MUEBLES
29	<u>ANEXO 7.3.</u>	RELACIÓN DE CAJAS FUERTES Y/O LLAVES
30	<u>ANEXO 7.4.</u>	INVENTARIO DE ALMACÉN
31	<u>ANEXO 7.5.</u>	INVENTARIO DE BIENES INMUEBLES
32	<u>ANEXO 7.6.</u>	RELACIÓN DE SELLOS OFICIALES
VIII. Recursos Humanos: Se entrega la estructura orgánica autorizada y la plantilla de personal;		
33	<u>ANEXO 8</u>	ESTRUCTURA ORGÁNICA
34	<u>ANEXO 8.1.</u>	PLANTILLA DE PERSONAL
35	<u>ANEXO 8.2.</u>	EXPEDIENTES DE 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;		
36	<u>ANEXO 9</u>	RELACIÓN DE LIBROS DE LAS SESIONES DEL CABILDO
37	<u>ANEXO 9.1. 1-5</u>	DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA Y COMPROBATORIA DE LA FUENTE DE FINANCIAMIENTO DE INGRESOS DE GESTIÓN
38	<u>ANEXO 9.1. 2-5</u>	DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA Y COMPROBATORIA DE LOS RECURSOS FEDERALES (PARTICIPACIONES)
39	<u>ANEXO 9.1. 3-5</u>	DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA Y COMPROBATORIA DE LOS RECURSOS FEDERALES (APORTACIONES)





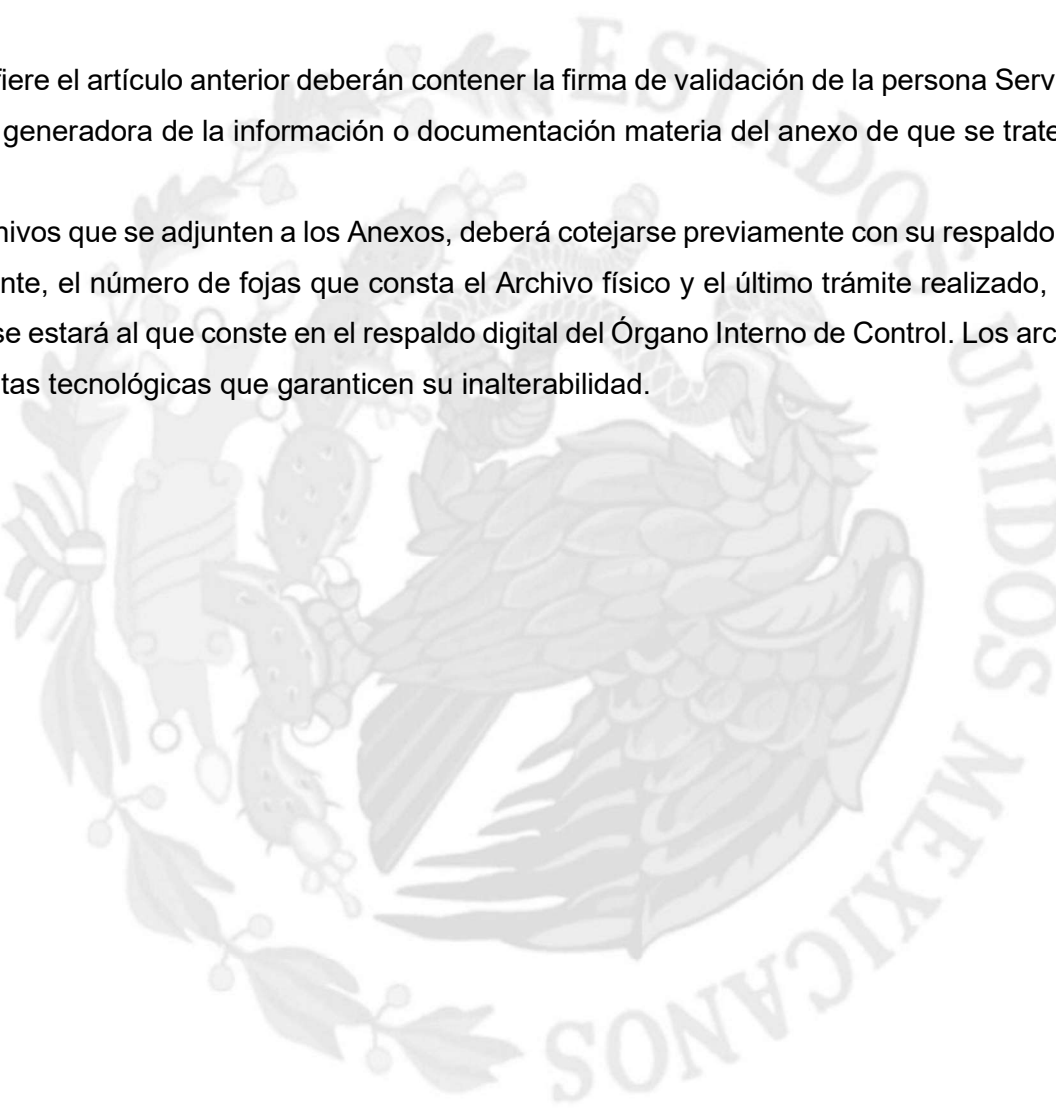
40	<u>ANEXO 9.1. 4-5</u>	DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA Y COMPROBATORIA DE LOS RECURSOS FEDERALES (APORTACIONES)
41	<u>ANEXO 9.1. 5-5</u>	DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA Y COMPROBATORIA DE LOS RECURSOS FEDERALES (OTRAS FUENTES DE FINANCIAMIENTO)
42	<u>ANEXO 9.2.</u>	ENTREGA DE INFORMACIÓN EN SISTEMAS
43	<u>ANEXO 9.3.</u>	RELACIÓN DE ARCHIVOS ELECTRÓNICOS
44	<u>ANEXO 9.4.</u>	EXPEDIENTE TRIBUTARIO
45	<u>ANEXO 9.5.</u>	RELACIÓN DE PADRONES ACTUALIZADOS DE USUARIOS Y CONTRIBUYENTES
46	<u>ANEXO 9.6.</u>	RELACIÓN DE OBLIGACIONES FINANCIERAS
47	<u>ANEXO 9.7.</u>	INVENTARIO DE OBRAS TERMINADAS
48	<u>ANEXO 9.8.</u>	INVENTARIO DE OBRAS Y PROYECTOS EN PROCESO
49	<u>ANEXO 9.9. 1-3</u>	RELACIÓN DE CONTRATOS VIGENTES CELEBRADOS POR LA ADMINISTRACIÓN QUE ENTREGA
50	<u>ANEXO 9.9. 2-3</u>	CONCILIACIÓN DEL MONTO DEVENGADO DE CONTRATOS VIGENTES
51	<u>ANEXO 9.9. 3-3</u>	CONCILIACIÓN DEL SALDO COMPROMETIDO DE CONTRATOS VIGENTES
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;		
52	<u>ANEXO 10</u>	ENTREGA DE INFORMES PARCIALES Y DICTAMEN DEL AUDITOR EXTERNO
XI. Otros: La demás documentación e información relevante generada con motivo del ejercicio de sus atribuciones.		
53	<u>ANEXO 11</u>	RELACIÓN DE CORRESPONDENCIA Y ARCHIVO
54	<u>ANEXO 11.1.</u>	ASUNTOS EN TRÁMITE





Los Anexos a los que se refiere el artículo anterior deberán contener la firma de validación de la persona Servidora Pública titular o responsable de la unidad administrativa generadora de la información o documentación materia del anexo de que se trate.

El soporte digital de los Archivos que se adjunten a los Anexos, deberá cotejarse previamente con su respaldo físico, de igual forma, se señalará en la relación correspondiente, el número de fojas que consta el Archivo físico y el último trámite realizado, en caso de discrepancia entre un archivo físico y uno digital, se estará al que conste en el respaldo digital del Órgano Interno de Control. Los archivos digitales deberán generarse haciendo uso de herramientas tecnológicas que garanticen su inalterabilidad.





V. DEL PROCEDIMIENTO DE ENTREGA-RECEPCIÓN EN GENERAL

NOVENO. Las áreas administrativas, deberán hacer del conocimiento del órgano interno de control correspondiente, de forma inmediata, la conclusión del empleo, cargo, comisión o mandato de las y los servidores públicos.

Posterior a lo señalado en el párrafo anterior, la persona servidora pública saliente tendrá la obligación de solicitar al Órgano Interno de Control, los formatos del Acta y los anexos correspondientes, así como solicitar la fecha y hora del acto de entrega-recepción para realizar el acto de entrega-recepción. El acto de entrega-recepción se deberá realizar dentro de quince días hábiles contados a partir de la fecha de separación conforme lo señala el artículo 4 de la Ley.

Las personas Servidora Pública Saliente y Entrante deberán designar a los testigos que participarán en el Acto de Entrega-Recepción de su unidad administrativa y señalar un domicilio que servirá como medio de comunicación para oír y recibir notificaciones, así como un número telefónico para facilitar la comunicación.

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

Las personas que intervendrán en el procedimiento de entrega-recepción general serán:

- I. Servidor Público Saliente;
- II. Servidor Público Entrante;
- III. Dos testigos, uno debiendo de ser nombrado por la o el Servidor Público Saliente y el otro nombrado por la o el Servidor Público Entrante; y,
- IV. Representante del OIC.

DECIMO PRIMERO. El acta y sus anexos, se emitirá por triplicado, deberán estar firmados y rubricados por aquellas personas Servidoras Públicas que hayan entregado y recibido, así como por los testigos y las personas Servidoras Públicas del Órgano Interno de Control designadas para participar en el Acto de Entrega-Recepción. Se deberá entregar un tanto de ésta a cada una de las partes que intervinieron en el Acto de Entrega-Recepción, con excepción a las y los testigos.

Corresponderá a la persona Servidora Pública Saliente señalar cuáles son aquellos anexos



que no le resultan aplicables conforme al ejercicio de sus facultades, funciones y atribuciones, indicando en el acta y el anexo con la leyenda “NO APLICA”.

DECIMO SEGUNDO. La verificación y validación del contenido en los anexos del acta, deberá ser llevada a cabo por la o el servidor público entrante en un término no mayor a treinta días hábiles, contados a partir del día siguiente al que haya concluido el Acto de Entrega-Recepción.

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

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

El requerimiento a que se refiere el párrafo anterior deberá formularse por escrito y notificarse a la persona Servidora Pública Saliente en el domicilio o en el correo electrónico señalados en el Acta, así como al Órgano Interno de Control. La persona Servidora Pública Saliente deberá comparecer, personalmente o por escrito, a manifestar lo que a su interés convenga, dentro de los diez días hábiles siguientes a la citada notificación. Dicho plazo empezará a correr a partir del día hábil siguiente al último día que se le hubiera señalado para acudir y tener el acceso a la información y documentación necesarias al que se refiere el párrafo anterior.

Para el caso de que la persona Servidora Pública Saliente no comparezca a atender el requerimiento formulado en términos del párrafo anterior o de persistir las inconsistencias o irregularidades señaladas por la persona Servidora Pública Entrante, este deberá



hacerlas del conocimiento al Órgano Interno de Control competente para los efectos a que haya lugar, debiendo anexar la evidencia documental de las mismas.

Con la comparecencia o no de la persona Servidora Pública Saliente, la persona Servidora Pública Entrante deberá emitir un dictamen en el que señale cuáles fueron las inconsistencias o irregularidades que se solventaron y cuales no, aportando las pruebas correspondientes.

El dictamen señalado en el párrafo anterior deberá ser remitido por escrito al OIC para los efectos a que haya lugar.

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

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

En la notificación a que se refiere el párrafo anterior, se señalarán días y horas hábiles para que la persona Servidora Pública Saliente tenga acceso a los expedientes, documentación e información correspondientes y en caso de que éste así lo determine, apoye en la formulación de las aclaraciones, solventaciones o respuestas para atender las solicitudes o requerimientos en cuestión.

El citado procedimiento será igualmente aplicable para aclaraciones que se soliciten, requerimientos de información que se formulen o la atención de observaciones que se determinen en procedimientos de auditoría o revisión que se inicien con posterioridad al Acto de Entrega-Recepción, pero que correspondan a presuntos actos u omisiones desplegados de manera directa por la persona Servidora Pública Saliente.

Lo dispuesto en el presente artículo no exime a las personas Servidoras Públicas en



funciones y a los Entes Públicos revisados de la obligación de atender o proporcionar oportuna, pertinente, suficiente, competente y exhaustivamente, los requerimientos de información y documentación de las autoridades competentes, en los términos señalados en las leyes de la materia.

VI. DEL PROCEDIMIENTO DE ENTREGA-RECEPCIÓN DEL AYUNTAMIENTO

21

DECIMO CUARTO. El procedimiento de Entrega-Recepción del Ayuntamiento debe entenderse como la entrega del Ayuntamiento Saliente al Ayuntamiento Entrante, conforme a lo establecido en el presente Capítulo.

Para el caso del Ayuntamiento, se conformarán dos comisiones:

Una por el Ayuntamiento saliente; será obligación del Presidente Municipal Saliente designar a los integrantes de dicha comisión, notificando mediante oficio dirigido al Órgano Interno de Control, los cuales deberán ser parte de los que participen en la Comisión de Transición Municipal, y

La Comisión del Ayuntamiento Saliente estará conformada por:

- I. Presidente: El Presidente Municipal Saliente;
- II. Vocal 1: La persona Titular de Tesorería Municipal
- III. Vocal 2: La persona Titular de la Dirección de Desarrollo Urbano, Obras y Servicios Públicos;
- IV. Vocal 3: La persona que se desempeñe como Contador General del Municipio;
- V. Vocal 4 La persona Titular de Sindicatura Municipal
- VI. Secretario Técnico: La persona Titular de la Secretaría del Ayuntamiento; y,

Las obligaciones de la Comisión del Ayuntamiento Saliente son:

- I. Intervenir en el Acto de Entrega-Recepción de los Ayuntamientos a fin de que se realice de manera ordenada, eficiente, transparente, confiable y oportuna;
- II. Estar presente, de forma física, en la Presidencia Municipal, en los cinco días hábiles anteriores a la toma de protesta Constitucional del Ayuntamiento Entrante;
- III. Recibir las inconsistencias o irregularidades presentadas en el dictamen, que hayan sido notificadas, mediante oficio, por parte de la Comisión del Ayuntamiento Entrante; y,
- IV. Atender las solicitudes de aclaración, inconsistencias o irregularidades presentadas



en el dictamen por parte de la Comisión del Ayuntamiento Entrante.

- V. Solicitar por oficio tener acceso a la información y documentación con la finalidad de aclarar y presentar elementos de las inconsistencias e irregularidades;

Otra por el Ayuntamiento electo, será obligación del Presidente Municipal Electo designar a los integrantes de dicha comisión, notificando mediante oficio dirigido al Órgano Interno de Control; los cuales deberán ser parte de los que participen en la Comisión de Transición Municipal.

La Comisión del Ayuntamiento Electo estará conformada por:

- I. Presidente: El Presidente Municipal Electo;
- II. Vocal 1: La persona propietaria de la Sindicatura electa, quien deberá presentar la constancia de mayoría debidamente emitida por la autoridad electoral competente;
- III. Vocal 2: La persona propietaria de la Primera Regiduría electa, quien deberá presentar la constancia de mayoría debidamente emitida por la autoridad electoral competente;
- IV. Vocal 3: La persona propietaria de la segunda Regiduría electa, quien deberá presentar la constancia de mayoría debidamente emitida por la autoridad electoral competente;
- V. Vocal 4: La persona propietaria de la tercera Regiduría electa, quien deberá presentar la constancia de mayoría debidamente emitida por la autoridad electoral competente;
- VI. Secretario Técnico: La persona designada con perfil de las áreas económico-administrativas,

Las obligaciones de la Comisión del Ayuntamiento Entrante son:

- I. Intervenir en el Acto de Entrega-Recepción de los Ayuntamientos a fin de que se realice de manera ordenada, eficiente, transparente, confiable y oportuna;
- II. Estar presente, de forma física, en la Presidencia Municipal, en los cinco días hábiles anteriores a la toma de protesta Constitucional del Ayuntamiento Entrante;
- III. Analizar el expediente integrado con la documentación conducente;
- IV. Emitir el dictamen correspondiente;
- V. Notificar por oficio en el domicilio señalado las solicitudes de aclaración, inconsistencias o irregularidades presentadas en el dictamen a la Comisión del



Ayuntamiento Saliente;

- VI. Permitir el acceso a la información y documentación para atender las solicitudes de aclaración, inconsistencias o irregularidades presentadas en el dictamen;
- VII. Elaborar y suscribir el acta circunstanciada de las reuniones para tener acceso a la información y documentación para atender las solicitudes de aclaración, inconsistencias o irregularidades presentadas en el dictamen;
- VIII. Recibir la contestación y solventación de las aclaraciones, inconsistencias o irregularidades presentadas en el dictamen; por parte de la Comisión del Ayuntamiento Saliente; y,
- IX. Elaborar el proyecto de acuerdo para ser aprobado por el Ayuntamiento.

Dichas comisiones 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, previo acuerdo y calendarización de las unidades administrativas y horarios en las que se entregarán.

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

El Presidente en funciones debe informar mediante oficio la fecha en que iniciará el acto de entrega-recepción y solicitar el nombre y cargo del representante de la Auditoría Superior del Estado que hará presencia en el mencionado acto, ante la Auditoría Superior del Estado de Puebla.

La entrega-recepción no podrá dejar de realizarse por ningún motivo y bajo ninguna circunstancia, siendo causal de responsabilidad de las Comisiones el no llevarla a cabo en tiempo y forma.

DECIMO QUINTO. Para el caso del Ayuntamiento, se conformará la Comisión de Transición Municipal y será obligación del Presidente Municipal Saliente designar a los integrantes mediante un oficio dirigido al OIC, cuarenta y cinco días hábiles anteriores a la toma de protesta constitucional del Ayuntamiento electo, a efecto de iniciar el procedimiento de transición para comenzar el proceso de entrega-recepción, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo anterior.



La Comisión de Transición Municipal estará integrada por los integrantes de la Comisión del Ayuntamiento saliente, por los integrantes de la Comisión del Ayuntamiento electo y por una o un representante del órgano interno de control o instancia homóloga.

Las obligaciones de la Comisión de Transición Municipal serán:

- I. Asistir a las sesiones con puntualidad;
- II. Suscribir las Minutas de Trabajo;
- III. Acordar para agilizar el acto de entrega-recepción, sin exceder lo establecido en la Ley, los Lineamientos o el marco jurídico aplicable;
- IV. Conducirse con respeto entre los integrantes;

La Comisión de Transición Municipal tomará los acuerdos por mayoría simple, en caso de empate el Presidente tendrá el voto de calidad. Las personas integrantes de las comisiones del Municipio Saliente y Electo señaladas en los numerales I, II, III y VI tendrán voz y voto.

La Comisión de Transición Municipal tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Acordar los días para convocar a reuniones;
- II. Establecer reuniones;
- III. Solicitar al OIC que se habiliten días y horas;
- IV. Nombrar un asesor por parte del Ayuntamiento Saliente y otro por parte del Ayuntamiento Entrante;
- V. Tomar decisiones sobre la organización de la entrega-recepción del Ayuntamiento, siempre y cuando no exceda lo establecido en la Ley, los Lineamientos o el marco jurídico aplicable.

Las obligaciones de los integrantes de la Comisión de Transición Municipal:

- I. Conducirse con respeto hacia los demás integrantes;
- II. Solicitar la palabra de manera respetuosa;
- III. Emitir sus opiniones con respeto en un lapso no mayor a 5 minutos;
- IV. Solicitar la presencia del asesor;

En caso de desorden o faltas de respeto, corresponderá al Presidente de la Comisión o al Titular del OIC emitir las medidas para preservar la paz y respeto de las sesiones.

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



Corresponderá al OIC vigilar que los acuerdos establecidos en las Minutas no sean contrarios a la Ley, los Lineamientos o el marco jurídico aplicable. En caso de existir acuerdos contrarios a la Ley, los Lineamientos o el marco jurídico aplicable, el OIC podrá invalidarlos a través de un acuerdo emitido dentro de los cinco días hábiles siguientes al acuerdo generado en la Minuta de Trabajo.

DECIMO SEPTIMO. Además de la documentación a la que se refieren los artículos 7 y 9 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, el Ayuntamiento saliente, deberá entregar al Ayuntamiento entrante lo siguiente:

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



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

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

DECIMO NOVENO. 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, que notificará, por oficio, al OIC.

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 mediante notificación al Presidente de la Comisión del Ayuntamiento Saliente para solicitar cualquier información o documentación que estime necesarias a fin de subsanar inconsistencias, otorgando un plazo no mayor a treinta días hábiles contados a partir del día siguiente a que se les notifique, por lo que estará obligado a proporcionar y atender las observaciones



consecuentes por escrito y en el término señalado.

VIGESIMO. Una vez transcurrido el término de treinta días hábiles; la Comisión del Ayuntamiento Electo emitirá un acuerdo con el análisis de la contestación proporcionada, mismo que no exime de responsabilidad a las y los integrantes y servidores públicos del Ayuntamiento saliente.

Posteriormente, la Comisión del Ayuntamiento Electo remitirá el acuerdo descrito en el párrafo anterior para que el Ayuntamiento Electo se pronuncie al respecto.

Una vez emitido el acuerdo por el Ayuntamiento, el Presidente Municipal Constitucional Electo deberá remitir, dentro de los dos días hábiles siguientes, deberá remitir una copia certificada del expediente de entrega-recepción, a la Auditoría Superior del Estado, para efecto de la revisión de las cuentas públicas municipales.

Las notificaciones deberán practicarse de forma escrita, en los domicilios señalados en los actos de entrega-recepción.

I. DE LAS NOTIFICACIONES

La notificación deberá entenderse a quien se dirija, para lo cual la persona servidora pública designada para realizar la notificación deberá cerciorarse previamente que el lugar designado es el domicilio señalado en el acto de entrega-recepción.

En la cédula hará constar la fecha y hora en que se entregue; el nombre de la persona a quien se dirige, el acto de entrega-recepción, la autoridad municipal que emite el documento, los datos en los que se cercioró que sea el domicilio, así como fotografías del exterior del domicilio.

La persona servidora pública deberá solicitar ante quien entienda la diligencia, requiriendo a ésta para que a su vez se identifique, asentando su resultado, así como los medios por los que se cerciore de ser el domicilio del buscado, pudiendo pedir la exhibición de documentos que lo acrediten, precisándolos en caso de su presentación, así como aquellos signos exteriores del inmueble que puedan servir de comprobación de haber acudido al domicilio señalado como el del buscado, y las demás manifestaciones que haga la persona con quien se entienda el emplazamiento en cuanto a su relación laboral, de parentesco, de negocios de habitación o cualquier otra existente con el interesado.

En todo caso deberá levantar el acta correspondiente, en la que procurará recabar la firma con quien se entiende la diligencia.



Si en el domicilio señalado, cerciorado de que ahí tiene su domicilio la persona buscada pero no se encontrara, así como tampoco persona alguna que pudiera legalmente recibir la notificación o bien si se negare a recibirla, entonces procederá la persona servidora pública a fijar en lugar visible del domicilio, un citatorio de emplazamiento en donde se señalará el motivo de la diligencia, la fecha, la hora y el lugar de la misma, así como la fecha y hora del día para que le espere, que en ningún caso podrá ser menor de veinticuatro horas ni exceder de cuarenta y ocho horas, contadas a partir del día en que se dio la citación, nombre de quien promueve, autoridad jurisdiccional que ordena la diligencia, la determinación que se manda notificar y el apercibimiento de que, si en la fecha señalada para llevar a cabo la diligencia de emplazamiento no se encontrara a la persona buscada o destinataria del procedimiento, en segunda diligencia y pese al citatorio con antelación adherido, si nuevamente la demandada o persona destinataria del procedimiento no se encontrare y no hubiere con quien entender la diligencia, entonces se procederá a realizar el emplazamiento por adhesión, que consistirá en que la persona servidora pública dejará adherido en lugar visible al domicilio, las cédulas de notificación con las copias de traslado correspondientes así como el instructivo en el que se explique el motivo del emplazamiento por adhesión, mismo que tendrá las características de la cédula de notificación usual, dicho emplazamiento o notificación tendrá el carácter de personal.

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

VII. DEL INCUMPLIMIENTO AL ACTO DE ENTREGA-RECEPCIÓN

VIGESIMO SEGUNDO. En el supuesto de que la o el servidor público saliente al término de su empleo, cargo, comisión o mandato no realice la entrega de los recursos que haya tenido asignados para el ejercicio de sus atribuciones, el informe respecto a los asuntos a su cargo; y, la documentación y archivos que tuvo en su posesión, en términos de la ley, la o el servidor público entrante, tendrá la obligación de hacer constar en acta administrativa, ante la presencia de una o un representante del órgano interno de control O la instancia homóloga y de dos testigos, la situación que guarda el área de cuyo empleo, cargo, comisión o mandato ha sido nombrado o designado para dichos efectos.



Para realizar el Acta que se menciona en el párrafo anterior, la persona Servidora Pública Entrante requerirá la intervención del área o áreas administrativas competentes, con la finalidad de relacionar, ordenar, clasificar, identificar y ubicar de forma física los documentos, recursos patrimoniales y financieros que tiene a su disposición y debieron haber integrado el contenido de los Anexos.

Las áreas administrativas a las que refiere el párrafo anterior deberán prestar su asistencia con el objeto de integrar los anexos de dicha acta administrativa con la finalidad de garantizar la continuidad en el servicio público y la gestión gubernamental de los asuntos, programas, proyectos, acciones y compromisos, así como fomentar el cumplimiento de las funciones de la o el servidor público entrante.

Lo anterior sin perjuicio a la determinación de las responsabilidades en las que incurra la o el servidor público saliente que no realice la entrega de los recursos que haya tenido asignados para el ejercicio de sus atribuciones, el informe respecto a los asuntos a su cargo; y, la documentación y archivos que tuvo en su posesión.

VIGESIMO TERCERO. En el supuesto de que la o el servidor público entrante o quien haya sido designado para dichos efectos, se niegue a recibir los recursos que la o el servidor público saliente haya tenido asignados para el ejercicio de sus atribuciones, el informe respecto a los asuntos a su cargo; y, la documentación y archivos que tenga en su posesión, durante el término establecido en el artículo 14 de la Ley, la o el servidor público saliente tendrá la obligación de hacer constar en acta administrativa ante la presencia de una o un representante del órgano interno de control y dos testigos, la situación que guarda el área que entrega, en términos del Capítulo Segundo del Título Segundo de la Ley.

Si dentro del término establecido en el artículo 14 de la Ley se presenta el supuesto de falta de designación de la persona que suplirá las funciones, relevará en el cargo, o de quien deba recibir de la persona Servidora Pública Saliente, se procederá conforme lo establecido en el primer párrafo de este artículo

VIGESIMO CUARTO. Las y los servidores públicos que participan en el proceso de entrega-recepción, deberán sujetarse a lo dispuesto en los presentes Lineamientos y en la Ley.

VIII. DE LA VIGILANCIA, RESPONSABILIDADES Y SANCIONES



VIGESIMO QUINTO. La vigilancia del cumplimiento de las presentes disposiciones quedará a cargo del órgano interno de control, en el ámbito de sus respectivas competencias.

VIGESIMO SEXTO. El incumplimiento del acto de entrega-recepción será motivo de las sanciones que la Ley General de Responsabilidades Administrativas, la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla, y las demás disposiciones aplicables en la materia, determinen; sin perjuicio de la determinación de responsabilidades de tipo penal o civil que señalen otros ordenamientos legales aplicables.

VIGESIMO SEPTIMO. La entrega que realiza la o el servidor público saliente en cumplimiento a los Lineamientos y a la Ley, no lo exime de la determinación de otras responsabilidades conforme a las diversas disposiciones legales aplicables con motivo del ejercicio de sus atribuciones y desempeño de su función.

APROBACIÓN DE LOS LINEAMIENTOS PARA LOS ACTOS DE ENTREGA RECEPCIÓN EN EL MUNICIPIO DE TLACOTEPEC DE BENITO JUAREZ, PUEBLA

En cumplimiento a lo dispuesto por los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 102, 63 fracción IV de la Constitución Política del Estado de Libre y Soberano de Puebla; Del DECRETO del Honorable Congreso del Estado, por el que reforma y adiciona diversas disposiciones 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; publicado en el Periódico Oficial del Estado, el jueves 15 de febrero de 2024, Número 10, Edición Vespertina, Tomo DLXXXVI, transitorios primero, segundo y tercero; 78 fracción IV de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla, que establece las Bases Generales para la expedición de Bandos de Policía y Gobierno, Reglamentos, Circulares y Disposiciones Administrativas de Observancia General, referentes a su organización, funcionamiento, servicios públicos que deban prestar y demás asuntos de su competencia; el Honorable Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Tlacotepec de Benito Juárez, Puebla, en Sesión Extraordinaria de Cabildo Celebrada el día quince de abril del año dos mil veinticuatro, ha tenido a bien aprobar los **LINEAMIENTOS PARA LOS ACTOS DE**



ENTREGA-RECEPCIÓN EN EL MUNICIPIO DE TLACOTEPEC DE BENITO JUÁREZ, PUEBLA.

Por lo tanto, imprima, publique y circule para sus efectos. Dado en el Municipio de Tlacotepec de Benito Juárez, Puebla a los quince días del mes de abril del año dos mil veinticuatro.

