



**LINEAMIENTOS QUE ESTABLECEN EL PROCESO
DE ENTREGA RECEPCIÓN INTERNA DEL
MUNICIPIO DE ALTEPEXI PUEBLA**

LINEAMIENTOS QUE ESTABLECEN EL PROCESO DE ENTREGA RECEPCIÓN INTERNA DEL MUNICIPIO DE ALTEPEXI PUEBLA.

Contenido

PRESENTACIÓN	1
CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES	3
CAPÍTULO II SERVIDORES PÚBLICOS OBLIGADOS A REALIZAR ENTREGA-RECEPCIÓN	7
CAPÍTULO III DEL ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA-RECEPCIÓN	9
CAPÍTULO IV DEL PROCEDIMIENTO DE ENTREGA-RECEPCIÓN EN GENERAL.....	11
CAPÍTULO V DEL PROCEDIMIENTO DE ENTREGA-RECEPCIÓN DEL AYUNTAMIENTO	14
CAPÍTULO V INCUMPLIMIENTO AL ACTO DE ENTREGA-RECEPCIÓN	16
CAPÍTULO VI RESPONSABILIDADES Y SANCIONES	17
CAPÍTULO VII DE LOS FORMATOS Y SITUACIONES PARTICULARES.....	18
TRANSITORIOS.....	19
ANEXO 1	20

LINEAMIENTOS QUE ESTABLECEN EL PROCESO DE ENTREGA RECEPCIÓN INTERNA DEL MUNICIPIO DE ALTEPEXI PUEBLA.

PRESENTACIÓN

Considerando que el artículo 169 fracción XX de la Ley Orgánica Municipal, establece que el Contralor Municipal debe participar en la entrega-recepción de las dependencias y entidades del Municipio. Que con fecha 2 de octubre de 2020, el Honorable Congreso del Estado de Puebla expide la **“Ley que Establece los Procedimientos de Entrega-Recepción en los Poderes Públicos, Ayuntamientos, Órganos Constitucionalmente Autónomos y Públicos Paraestatales de la Administración Pública del Estado de Puebla”**, estableciéndose dentro del artículo CUARTO TRANSITORIO que *...“Dentro de los ciento veinte días hábiles posteriores a la entrada en vigor del presente Decreto, los Entes Públicos deberán, conforme a su diseño institucional y en el ámbito de sus competencias, expedir sus lineamientos para adaptar el acto de entrega-recepción a lo dispuesto en el Presente.”*

Que por Decreto del Honorable Congreso del Estado, del pasado 3 de mayo del 2023, se reformaron las fracciones VI, VII, VIII, IX, X, XI, XII, XIII y XIV del artículo 2, y adicionaron las fracciones XV, XVI, XVII, XVIII y XIX al artículo 2, el segundo párrafo al 5, 6 Bis, 16 Bis, 16 Ter y 20 Bis,

Que el pasado 15 de febrero del presente año, por Decreto del Honorable Congreso del Estado, se reforman las fracciones I y II del artículo 1, las fracciones II, V, IX y XV del artículo 2, el párrafo primero del artículo 3, el párrafo segundo, la fracción XVII y el párrafo último del artículo 7, la fracción II del artículo 9, el artículo 10, el artículo 13, el párrafo segundo del artículo 14, el artículo 15, y los párrafos primero y segundo del artículo 21; y se adicionan el último párrafo del artículo 1, las fracciones II BIS, IX BIS, IX TER y X BIS al artículo 2, los párrafos tercero y cuarto al artículo 5, el artículo 6 TER, el 15 BIS, del CAPÍTULO TERCERO BIS al TÍTULO SEGUNDO, los artículos 15 TER, 15 QUÁTER, 15 QUINQUIES, 15 SEXIES y 15 SEPTIES, y el párrafo tercero al artículo 22.

Estableciéndose en el artículo **tercero** transitorio que se establece un plazo de noventa días hábiles posteriores a la entrada en vigor del Decreto, para que los Órganos Internos de Control deberán emitir o en su caso, adecuar en el ámbito de sus respectivas competencias, los Lineamientos a que se refieren los artículos 7 y 15 Quáter de la Ley.

Por lo anterior, y teniendo en cuenta, la Contraloría Municipal, como responsable de la vigilancia del cumplimiento de la ley y las mejores prácticas administrativas emitió los **LINEAMIENTOS QUE ESTABLECEN EL PROCEDIMIENTO DE ENTREGA-RECEPCIÓN INTERNA DEL MUNICIPIO DE ALTEPEXI, PUEBLA**, con la finalidad de establecer las bases y criterios normativos para realizar la entrega recepción de las diversas áreas administrativas; con el propósito de orientar a los servidores públicos obligados en los recursos humanos, materiales, financieros, contables y bienes patrimoniales, así como toda la información recibida y generada con motivo del desempeño su encargo.

Es por lo anterior, que esta Contraloría Municipal tiene a bien emitir, nuevos lineamientos que contemplen las modificaciones establecidas por la ley. Lo anterior para permitir que los servidores públicos municipales, al momento de integrarse a la administración municipal puedan dar continuidad las actividades, obligaciones y servicios de la administración pública.

Por lo anterior con fundamento en los artículos 7 y 49 fracciones I, II, V y VII de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, 105 fracción III de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla; 65, 66, 79, 82, 83, 168 y 169 fracciones IV y XX de la Ley Orgánica Municipal, y tercero transitorio del Decreto que modifica 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, publicada el pasado 15 de febrero de 2024.

LINEAMIENTOS QUE ESTABLECEN EL PROCEDIMIENTO DE ENTREGA-RECEPCIÓN INTERNA DEL MUNICIPIO DE ALTEPEXI, PUEBLA.

CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Los presentes lineamientos tienen como objeto:

- I. Determinar la obligación de las personas Servidoras Públicas que desempeñen un empleo, cargo, comisión o mandato de cualquier naturaleza, en la administración municipal, a través de sus Dependencias y Entidades, así como las personas que administren, manejen, recauden, apliquen o resguarden recursos económicos Federales, Estatales o municipales, sea cual fuere la naturaleza de su nombramiento o elección en cualquier otro ente, de entregar a quienes legalmente las sustituyan o a quienes se designen para tal efecto al término de su empleo, cargo, comisión o mandato, los recursos financieros, patrimoniales, documentos y en general los asuntos que hayan tenido a su disposición y demás información generada en el ejercicio de sus funciones;
- II. Coadyuvar a la conclusión de una administración o de un cargo, y a la continuidad en el servicio público y la gestión gubernamental de los asuntos, programas, proyectos, acciones y compromisos, así como fomentar el cumplimiento de las funciones que tienen la Administración Municipal, así como las personas que administren, manejen, recauden, apliquen o resguarden recursos económicos Federales, Estatales o municipales en cualquier otro ente;
- III. Desarrollar las bases y principios generales mediante los cuales deberán realizarse los procesos de entrega-recepción, de manera ordenada, eficiente, transparente, confiable, oportuna y homogénea, y
- IV. Determinar las faltas administrativas en las que incurren, quienes no cumplan con el acto de entrega-recepción.

A falta de disposición expresa, se aplicará supletoriamente el ordenamiento procesal civil aplicable, siempre que no se contravengan las disposiciones que regulan los procedimientos que establece esta Ley.

Artículo 2. Como lo señala 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**, es obligación para las y los servidores Públicos que desempeñen un empleo, cargo, comisión o mandato en la Administración Pública Municipal, sea cual fuere la naturaleza de su nombramiento o elección entregar a quienes legalmente les sustituyan, o

a quienes se designen para tal efecto, los recursos financieros, materiales, humanos, patrimoniales, documentos y en general toda información física o digital que hayan tenido a su disposición y demás generada en el ejercicio de sus funciones y en cumplimiento de los asuntos encomendados.

Artículo 3. Para efectos 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 de la Contraloría Municipal 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.

II. 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 Poder Público, Órgano Constitucionalmente Autónomo o de otra autoridad del Estado, cuyos miembros o titulares, por disposición constitucional o legal o bien por decreto o acuerdo, son electos, nombrados o designados 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 la información a entregar a la que hace alusión el Acta Entrega-Recepción.

IV.- Archivos: 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: Las unidades administrativas u oficinas, que conforman el Ayuntamiento de San Gabriel Chilac, Puebla, de acuerdo con la estructura aprobada por el Cabildo 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.- Cabildo Municipal: Órgano máximo de Gobierno dentro de la Administración Pública Municipal integrado por el Presidente (a) Municipal, Sindico (a) Municipal y Regidores (as);

X.- Contraloría Municipal: Área administrativa del Municipio, que tiene encomendadas las funciones de un Órgano Interno de Control, encargada de promover, evaluar y fortalecer el buen funcionamiento del control interno municipal, con autonomía técnica y de gestión que, conforme a las leyes correspondientes, es competente para aplicar la legislación vigente en el Estado en materia de responsabilidades administrativas

XI.- Gestión Entrante: Los miembros nombrados o designados para un periodo determinado de gestión municipal y que, al inicio de su gestión, tienen la obligación legal de recibir de la Gestión Saliente, el Informe de la Gestión Institucional.

XII.- Gestión Saliente: Los miembros o titulares de la Administración Municipal que, por disposición constitucional, legal, por decreto o acuerdo, son electas, nombradas o designadas para un periodo determinado y que, a la conclusión de su gestión, aun y cuando se dé de manera anticipada, tienen la obligación legal de entregar a la Gestión Entrante, el Informe de la Gestión Institucional.

XIII.- 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;

XIV.- Informe de la Gestión Institucional: Documento que se debe integrar el Ayuntamiento de San Gabriel Chilac, Puebla, quienes fueron electos, para un periodo determinado, en el que se da a conocer a la Gestión Entrante, respecto de los planes, programas, proyectos, compromisos, acciones e información sobre la situación general de la Gestión Saliente, para facilitar el proceso de transición, la toma de decisiones públicas y la continuidad en el servicio público;

XV.- Ley de entrega-recepción: 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.

XVI.- Lineamientos: Los Lineamientos que establecen el Procedimiento de Entrega-Recepción de la Administración y Áreas Administrativas del Municipio de San Gabriel Chilac, Puebla.

XVII.- 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;

XVIII.- 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;

XIX.- 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;

XX.- Resguardo de bienes muebles: Documento en donde se enlistan los bienes muebles que se encuentran bajo el uso y cuidado de las personas servidoras públicas municipales, para el desempeño de las funciones y actividades, que desarrollan en relación a su cargo o nombramiento.

XXI.- Recursos: Los recursos financieros, materiales, humanos, patrimoniales o de cualquier otro tipo con los que cuenta la Administración Municipal de San Gabriel Chilac, Puebla, para el cumplimiento de sus funciones; o aquellos que tengan asignados las y los servidores públicos para ejercer sus facultades.

XXII.- Representante de la Contraloría Municipal: Persona servidora pública adscrita a la Contraloría Municipal, que mediante oficio sea designado para participar en el Acto de Entrega-Recepción, de la persona servidora pública obligada.

XXIII.- Servidor Público Entrante: Persona que legalmente sustituye al servidor público saliente, o el que haya sido designado para recibir los recursos que se entreguen;

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

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

XXVI.- 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

XXVII.- 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.

Artículo 4. La interpretación y modificación de los presentes Lineamientos estará a cargo de la Contraloría Municipal, en términos de la normatividad vigente.

Artículo 5. Para los supuestos no previstos en los presentes lineamientos, deberá estarse a lo dispuesto en la Ley de Entrega-Recepción.

CAPÍTULO II SERVIDORES PÚBLICOS OBLIGADOS A REALIZAR ENTREGA-RECEPCIÓN

Artículo 6. Se encuentran obligados a realizar el acto de entrega-recepción, todas las personas servidoras públicas adscritas a la administración municipal de San Gabriel Chilac, Puebla, quienes concluyan algún empleo, cargo, comisión o mandato, sin importar el tiempo en el que hubieren estado en dicho encargo, y cualquiera que sea su nombramiento o elección, y que se encuentren reconocidos dentro de la estructura orgánica aprobada, de manera enunciativa mas no limitativa, los directores, coordinadores, jefes o titulares de unidad o departamento.

Quienes deberán rendir un informe respecto a los asuntos a su cargo y del estado que guardan; y, de entregar los recursos que hayan tenido asignados para el ejercicio de sus atribuciones; así como la documentación y archivos debidamente ordenados y clasificados, a quienes los sustituyan en sus funciones.

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

Artículo 7. Las y los servidores públicos que no se encuentren obligados en términos del artículo anterior, estarán obligados a entregar los bienes y documentos que tuvieron bajo su resguardo y a rendir un informe de los asuntos a su cargo y el estado que guardan a su superior inmediato, así también deberán acreditar que se encuentran al corriente en la atención de sus obligaciones en materia de transparencia, protección de datos personales y archivos; sin que dicha circunstancia deba entenderse como eximente de responsabilidad administrativa.

Artículo 8. Los servidores públicos al término de su empleo, cargo, comisión o mandato, deberán entregar a quienes legalmente los sustituyan o a quienes sean designados para dichos efectos, los recursos, archivos y asuntos a su cargo, en un término no mayor a quince días hábiles, contados a partir de la fecha de su separación.

Artículo 9. La Contraloría Municipal, será la 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.

Además será responsable de vigilar los actos que se lleven a cabo en el Periodo de Transición municipal.

Las personas Servidoras Públicas de la Contraloría Municipal, 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 de la Contraloría Municipal podrán convocar a reuniones y/o solicitar información adicional a las personas Servidoras Públicas que participan en el Acto de Entrega-Recepción, a efecto de atender diligentemente los requerimientos que formulen, con el objeto de dar certeza al cumplimiento de esta obligación; y que la misma se realice de manera ordenada, eficiente, transparente, confiable, oportuna, pacífica y respetuosa.

Artículo 10. En el acto de entrega-recepción intervendrán:

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

Artículo 10 BIS. En el Periodo de Transición Municipal únicamente intervendrán las personas integrantes de la Comisión de Transición municipal así como la Contraloría Municipal.

Artículo 10 TER. Para facilitar y automatizar los procesos de Entrega-Recepción, la Contraloría Municipal, 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 garantizar la inalterabilidad de la información que integre el Acta y sus Anexos, así como los mecanismos para la constancia de las firmas y rúbricas.

Artículo 11. La obligación de presentar la Entrega-Recepción también es aplicable, en los casos que, de manera justificada y previa autorización, de la Contraloría Municipal, la persona servidora pública deba ausentarse de su encargo, por un periodo mayor a un mes calendario, y no exista personal a su cargo que pueda en su ausencia atender los asuntos que tenga encomendados, debiéndose nombrar a un encargado del despacho

CAPÍTULO III DEL ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA- RECEPCIÓN

Artículo 12. La entrega de los recursos que la o el servidor público saliente haya tenido asignados para el ejercicio de sus atribuciones, el informe respecto a los asuntos a su cargo; y, la documentación y archivos que tenga en su posesión, se hará constar en el acta entrega-recepción y sus anexos. El acta entrega-recepción deberá contener, como mínimo, lo siguiente:

- I. Lugar y fecha del acto de entrega-recepción;
- II. Hora en la que se inicia el acto de entrega-recepción;
- III. Denominación del área de cuyo empleo, cargo, comisión o mandato, se entrega y recibe;
- IV. Nombre y carácter de las y los servidores públicos entrante y saliente que participan en el acto, así como el documento con el que se identifican para el efecto;
- V. Domicilio o medio de comunicación para oír y recibir notificaciones de las y los servidores públicos entrante y saliente que participan en el acto;
- VI. Nombre de la o el representante de la Contraloría Municipal;
- 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 y los servidores públicos 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 a la Contraloría Municipal los formatos del acta y sus anexos, para documentar el acto entrega-recepción.

Artículo 13. El acta deberá estar foliada y contendrá invariablemente la descripción de los anexos que la conforman, de acuerdo a las atribuciones y obligaciones de la o el servidor público saliente. La información correspondiente a los anexos deberá integrarse de forma exhaustiva y ordenada. Cuando las condiciones del acto entrega-recepción lo permitan, se deberá procurar entregar, además, el acta en archivo electrónico.

Artículo 14. Los contenidos mínimos que forman parte del acta se desagregarán de manera exhaustiva y ordenada en los anexos, mismos que se enlistan de manera enunciativa más no limitativa.

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

- I. **Marco Jurídico:** relaciona los diversos instrumentos jurídicos que regulan el ejercicio de las atribuciones, facultades y funciones;
- II. **Informe de asuntos a cargo:** deberá contener por lo menos una descripción de las facultades, actividades y temas encomendados a la persona servidora pública, relacionándolas con las estrategias, programas y acciones que fueron diseñadas para lograr dichos objetivos; y, señalando los logros alcanzados en la materia. Además, deberá contener un diagnóstico respecto a los temas prioritarios y el estado que guardan para salvaguardar la continuidad de dichos asuntos;
- III. **Situación Programática:** en este anexo se detallan los programas de trabajo correspondientes a la entidad o a las áreas de ésta;
- IV. **Situación Presupuestal:** se debe detallar el presupuesto autorizado para el ejercicio fiscal que corresponda, así como el desglose por capítulos y partidas en el caso de los egresos;
- V. **Situación Financiera:** se señalan las Cuentas Públicas aprobadas, así como los Estados Financieros del periodo que corresponda;

- VI. **Recursos Financieros:** incluye la relación de cuentas bancarias, los cheques expedidos pendientes de entregar, las cuentas por cobrar, entre otros;
- VII. **Recursos Materiales:** se detallan los inventarios de bienes muebles e inmuebles, el almacén de insumos; y los resguardos de éstos;
- VIII. **Recursos Humanos:** se entrega la estructura orgánica autorizada y la plantilla de personal;
- IX. **Inventario de Documentos y archivos:** toda la información que obra en posesión de la o el servidor público, conforme a la ley en la materia;
- X. **Relación de observaciones por auditorías:** se dará cuenta de todas las observaciones que derivado de procedimientos de inspección, auditoría y control gubernamental se tengan y el estado que guardan; y
- XI. **Otros:** la demás documentación e información relevante generada con motivo del ejercicio de sus atribuciones.

Artículo 15. 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 de la Contraloría Municipal. Los archivos digitales deberán generarse haciendo uso de herramientas tecnológicas que garanticen su inalterabilidad.

Artículo 16. Los titulares de áreas administrativas o el servidor público saliente, según corresponda deberán hacer del conocimiento de la Contraloría Municipal, de forma inmediata, la conclusión del empleo, cargo, comisión o mandato de las y los servidores públicos.

CAPÍTULO IV DEL PROCEDIMIENTO DE ENTREGA- RECEPCIÓN EN GENERAL

Artículo 17. 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, siempre que sea dentro de las instalaciones municipales. Si, por alguna circunstancia no pudiera celebrarse en el mismo día, se suspenderá la misma,

continuándose en la fecha y hora acordadas, al momento de la suspensión, realizándose la anotación correspondiente.

Artículo 18. La información del contenido el acta y sus anexos, deberá estar firmada y rubricada por aquellas personas Servidoras Públicas que hayan entregado y recibido, así como por los testigos y las personas Servidoras Públicas de la Contraloría Municipal 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 y comisiones.

Artículo 19. 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 término sin que se observe la existencia de inconsistencias o irregularidades se tendrá por concluido el proceso de Entrega-Recepción.

Artículo 20. En el supuesto de que la o el servidor público entrante, en el plazo que se establece en el artículo anterior, observe la existencia de inconsistencias y/o irregularidades fundadas, derivadas de la verificación y validación del contenido de los anexos, deberá requerir a la persona servidora pública saliente, indicándole los días y horas hábiles en los que tendrá acceso a la información y documentación necesarias para que realice las aclaraciones convenientes, y en general, aporte los elementos que considere pertinentes para el esclarecimiento de la inconformidad. Cuando la persona Servidora Pública Saliente tenga acceso a la información y documentación, la persona Servidora Pública Entrante, en presencia de dos testigos, deberá levantar acta circunstanciada de dicha diligencia o bien, de la no comparecencia de la persona Servidora Pública Saliente.

El requerimiento a que se refiere el párrafo anterior deberá formularse por escrito y notificarse a la persona Servidora Pública Saliente en el domicilio o en el correo electrónico señalados en el Acta, así como a la Contraloría Municipal. 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 de la Contraloría Municipal competente para los efectos a que haya lugar, debiendo anexar la evidencia documental de las mismas.

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

Artículo 21. Si durante el término de revisión a que se refiere el artículo 19 de este lineamiento, o transcurrido el mismo, alguna autoridad competente en materia de auditoría, control o fiscalización, realiza solicitudes de aclaración, solventación o formula cualquier otro tipo de requerimiento relacionado con procesos de auditoría o de revisión en trámite que hubiesen sido reportados en el Acta, la persona Servidora Pública Entrante deberá notificarlo a la persona Servidora Pública Saliente, en el domicilio o correo electrónico que en dicha Acta hubiese señalado, para que, en caso de que este último lo considere conveniente, coadyuve en la integración de las aclaraciones, solventaciones o respuestas correspondientes para atender dichas solicitudes o requerimientos.

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

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

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

CAPÍTULO V DEL PROCEDIMIENTO DE ENTREGA- RECEPCIÓN DEL AYUNTAMIENTO

Artículo 22. El procedimiento para la Entrega- Recepción del Ayuntamiento de San Gabriel Chialac, Puebla, se seguirá conforme a lo establecido por la Ley Orgánica Municipal, la Ley que Establece los Procedimientos de Entrega-Recepción en los Poderes Públicos, Ayuntamientos, Órganos Constitucionalmente Autónomos y Públicos Paraestatales de la Administración Pública del Estado de Puebla, y cualquier normatividad vigente.

Artículo 23. Corresponde al Presidente Municipal la conformación de los integrantes de la Comisión saliente, quienes deberán reunirse con suficiente antelación, para la planeación de las actividades de relacionadas con la entrega de la administración municipal. Deberá nombrarse de entre los integrantes de la comisión a un representante quien se encargara de coordinar las actividades, elaborar y notificar la invitación a la reunión entre comisiones entrante y saliente, así como, el nombramiento de representante de la Auditoría Superior del Estado, y a los ciudadanos o ciudadanas que funjan como testigos de honor.

Artículo 24. Se conformarán dos comisiones: una por el Ayuntamiento saliente y otra por el Ayuntamiento electo, quienes se reunirán en la Presidencia Municipal, cinco días antes de la toma de protesta Constitucional del Ayuntamiento entrante, para comenzar el proceso de entrega-recepción. En el acto de entrega-recepción, deberá estar presente una o un representante de la Auditoría Superior del Estado, una o un representante de la Contraloría Municipal y dos ciudadanas o ciudadanos residentes del Municipio, como testigos de honor.

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.

Artículo 25. Para el caso de los Ayuntamientos, se conformará la Comisión de Transición Municipal, cuarenta y cinco días antes de la toma de protesta constitucional del Ayuntamiento electo, a efecto de iniciar el procedimiento de transición para comenzar el proceso de entrega-recepción, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo anterior.

Artículo 26. Las minutas de trabajo se distribuirán entre las personas integrantes de la Comisión de Transición Municipal, quedando un tanto en la Secretaría del Ayuntamiento para su consulta.

Artículo 27. En la entrega-recepción del Ayuntamiento deberá contener 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.
- XIV. Toda aquella que sea obligatoria en términos de ley.

Artículo 28. La integración de los anexos del acta entrega recepción del Ayuntamiento será responsabilidad de los servidores públicos municipales atendiendo a sus funciones y facultades, el presidente municipal, podrá nombrar a un encargado de coordinar su integración.

Artículo 29. La o el Síndico del Ayuntamiento electo levantará acta circunstanciada de la entrega-recepción, en los términos de lo establecido por 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, quedando un ejemplar en la Secretaría General del Ayuntamiento a disposición del público para su consulta.

Artículo 30. Una vez concluida la entrega-recepción, la Comisión del Ayuntamiento electo; se encargará de analizar el expediente integrado con la documentación conducente, para formular un dictamen en un plazo no mayor de treinta días hábiles.

Al término del plazo a que se refiere el párrafo anterior, y de existir inconsistencias en la documentación entregada, la comisión del Ayuntamiento electo, deberá llamar a la comisión del Ayuntamiento saliente involucrados para solicitar cualquier información o documentación que estime necesarias a fin de subsanar inconsistencias, los que estarán obligados a proporcionarlas y atender las observaciones consecuentes.

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

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

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

CAPÍTULO V INCUMPLIMIENTO AL ACTO DE ENTREGA- RECEPCIÓN

Artículo 33. En el supuesto de que la o el servidor público saliente al término de su empleo, cargo, comisión o mandato no realice la entrega de los recursos que haya tenido asignados para el ejercicio de sus atribuciones, el informe respecto a los asuntos a su cargo, y, la documentación y archivos que tuvo en su posesión, en términos de la presente Ley; la o el servidor público entrante, tendrá la obligación de hacer constar en acta administrativa, ante la presencia de una o un representante de la Contraloría Municipal y de dos testigos, la situación que guarda el área de cuyo empleo, cargo, comisión o mandato ha sido nombrado o designado para dichos efectos. El Acta en cuestión, deberá levantarse en el término máximo de treinta días hábiles, contados a partir del vencimiento del plazo establecido en el presente lineamiento y la Ley.

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

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

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

Artículo 34. En el supuesto de que la o el servidor público entrante o quien haya sido designado para dichos efectos, se niegue a recibir los recursos que la o el servidor público saliente haya tenido asignados para el ejercicio de sus atribuciones, el informe respecto a los asuntos a su cargo; y, la documentación y archivos que tenga en su posesión, durante el término establecido por 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 de la Contraloría Municipal y dos testigos, la situación que guarda el área que entrega, en términos de los presente lineamientos y la Ley.

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

Artículo 35. Las y los servidores públicos que participan en el proceso de entrega-recepción, deberán sujetarse a lo dispuesto en los presentes lineamientos y la Ley.

CAPÍTULO VI RESPONSABILIDADES Y SANCIONES

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

Artículo 37. El incumplimiento del acto de entrega - recepción será motivo de las sanciones que la Ley General de Responsabilidades Administrativas, la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla, y las demás disposiciones aplicables en la materia, determinen; sin perjuicio de la determinación de responsabilidades de tipo penal o civil que señalen otros ordenamientos legales aplicables.

Artículo 38. La entrega que realiza la o el servidor público saliente en cumplimiento a la presente Ley, no lo exime de la determinación de otras responsabilidades conforme a las diversas disposiciones legales aplicables con motivo del ejercicio de sus atribuciones y desempeño de su función.

CAPÍTULO VII DE LOS FORMATOS Y SITUACIONES PARTICULARES

Artículo 39. La Contraloría Municipal estará facultada para emitir el formato de acta entrega recepción, así como los formatos de anexos, que deberán utilizarse en los actos entrega recepción, del municipio.

Artículo 40. Los servidores públicos salientes, se encuentran obligados a informar a la Contraloría Municipal y solicitar los formatos correspondientes, de manera previa al acto de entrega recepción. La Contraloría remitirá los formatos digitales, que correspondan, evitando aquellos rubros respecto de los cuales el área, no tenga bajo su resguardo la información documental de la gestión o comprobatoria, o bien, que por la naturaleza de sus funciones el rubro, apartado o tema no le corresponda. Los anexos generales, se relacionaran en el anexo 1 del presente lineamiento.

La falta de recepción de la documentación generada o comprobatoria, no libera al servidor público entrante de la responsabilidad en la ejecución de sus facultades, solo implica que deberá coordinarse con el área concentradora de la gestión, para el desahogo o desarrollo de la actividad o facultad correspondiente.

Artículo 41. El Presidente Municipal, nombrará bajo su criterio, a los integrantes de la Comisión de Transición, entre los que deberán en contarse el Síndico Municipal, Secretario del Ayuntamiento, quien ocupe los cargos de Director de Obras Públicas, Tesorero Municipal, Secretario de Seguridad Pública y Contralor Municipal. Además de los servidores públicos que directamente designe para formar parte de la Comisión.

Artículo 42. Si cualquier entidad estatal o federal emite recomendaciones, adecuaciones o lineamientos, la contraloría municipal, realizara y propondrá las adecuaciones que

considere convenientes, estará bajo su criterio, la necesidad de modificar el presente lineamiento.

Artículo 43. En el caso del personal operativo de los cuales sus funciones o responsabilidades ameriten la entrega de los asuntos a su cargo, solamente estarán obligados a la entrega de los siguientes rubros:

- I. **Informe de asuntos a cargo:** deberá contener por lo menos una descripción de las facultades, actividades y temas encomendados a la persona servidora pública, relacionándolas con las estrategias, programas y acciones que fueron diseñadas para lograr dichos objetivos; y, señalando los logros alcanzados en la materia. Además, deberá contener un diagnóstico respecto a los temas prioritarios y el estado que guardan para salvaguardar la continuidad de dichos asuntos;
- II. **Recursos Materiales:** se detallan los inventarios de bienes muebles e inmuebles, el almacén de insumos; y los resguardos de éstos;
- III. **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;
- IV. **Entrega de sellos, o formas valoradas:** Entrega de sellos, formatos oficiales o formas valoradas en su posesión.
- V. **Otros:** la demás documentación e información relevante generada con motivo del ejercicio de sus atribuciones.

En este caso la entrega podrá realizarse a través de un acta circunstanciada de entrega a su jefe inmediato.

Artículo 44. En caso de defunción del Servidor Público, el acta será integrada por el personal a su cargo, y se permitirá a los familiares acreditados, la intervención para la recuperación de las pertenencias personales del o la finada si las hubiere.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente decreto entrará en vigor al día siguiente de la divulgación realizada por el Contralor Municipal.

SEGUNDO. Se derogan los Lineamientos que establecen el procedimiento de entrega-recepción de las áreas administrativas del Municipio de Altepexi, Puebla.

ANEXO 1

FORMATOS GUÍA DEL PROCESO DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL SOLO PARA ENTREGA DE LAS AREAS			
FRACCIÓN DEL ARTÍCULO 9 Los contenidos mínimos que forman parte del actamismos que se enlistan de manera enunciativa más no limitativa.		FORMATOS	ÍNDICE
I.	Marco Jurídico: relaciona los diversos instrumentos jurídicos que regulan el ejercicio de las atribuciones, facultades y	AYTOANEXO_1.1	Marco Jurídico
II.	Informe de asuntos a cargo: deberá contener, por lo menos, una descripción de las facultades, actividades y temas encomendados a la persona Servidora Pública, relacionándolas con las estrategias, programas y acciones que fueron diseñadas para lograr dichos objetivos y señalando los logros alcanzados en la materia. Además, deberá contener un diagnóstico respecto a los temas prioritarios y el estado que guardan para salvaguardar la continuidad de dichos asuntos;	AYTOANEXO_13.6	Informe de asuntos a cargo
III	Recursos Materiales: se detallan los inventarios de bienes muebles e inmuebles, el almacén de insumos; y los resguardos de éstos;	AYTOANEXO_10.4	Relación de cajas fuertes y/o llaves
		AYTOANEXO_10.6	Inventario de bienes inmuebles
		AYTOANEXO_10.7	Relación de sellos oficiales
		AYTOANEXO_10.11	Equipo de cómputo, tecnologías de la información y comunicaciones
		AYTOANEXO_10.17	Inventario de bienes muebles
IV	Recursos Humanos: se entrega la estructura orgánica autorizada y la plantilla de personal;	AYTOANEXO_7.1	Estructura orgánica y manual de organización
		AYTOANEXO_7.2	Plantilla de personal
V	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;	AYTOANEX_11.1a	Relación de archivo en trámite
		AYTOANEX_11.1b	Relación de archivo de concentración
		AYTOANEXO_11.2	Asuntos en trámite
		AYTOANEXO_11.3	Correspondencia en trámite
VI	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	AYTOANEXO_13.1	Documentación presentada a la Auditoría Superior del Estado de Puebla
		AYTOANEXO_13.3	Relación de observaciones por auditoría
		AYTOANEXO_13.4	Relación de formatos oficiales
		AYTOANEXO_13.5	Relación de solicitudes de información pública en proceso de atención (Transparencia)
XI.	Otros: la demás documentación e información relevante generada con motivo del ejercicio de sus atribuciones		FORMATO LIBRE