

RES. 2021/223 | Dictamen por el cual se aprueban los Lineamientos que Regulan el Proceso de Entrega-Recepción en el Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.

CLAUDIA RIVERA VIVANCO, PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE PUEBLA, a sus habitantes, sabed:

Que por conducto de su Secretaría el Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla se ha servido dirigirme para su publicación el siguiente:

DICTAMEN POR EL CUAL SE APRUEBAN LOS LINEAMIENTOS QUE REGULAN EL PROCESO DE ENTREGA-RECEPCIÓN EN EL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA

RES. 2021/223



CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 115, PÁRRAFO PRIMERO FRACCIONES I, II Y III DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 1° DE LA LEY GENERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS; 1° Y 5° DE LA LEY GENERAL DEL SISTEMA NACIONAL ANTICORRUPCIÓN; 2, 102 PÁRRAFO PRIMERO, 103 PÁRRAFO PRIMERO, 105 FRACCIÓN III Y 124 FRACCIÓN II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE PUEBLA; 1° DE LA LEY DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO DE PUEBLA; 1° DE LA LEY DEL SISTEMA ANTICORRUPCIÓN DEL ESTADO DE PUEBLA; 2, 3, 78 FRACCIONES I, IV Y LXIII, 79 PÁRRAFO PRIMERO, 80 ÚLTIMO PÁRRAFO, 85, 88, 89, 92 FRACCIONES III, V Y VII, Y 94 PÁRRAFO PRIMERO DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL; 2 FRACCIÓN IX, 12 FRACCIONES VII, VIII Y X, 92, 93, 96, 97, 114 FRACCIÓN III, 120, 122, 123 FRACCIÓN IV, 124, 133 Y 135 DEL REGLAMENTO INTERIOR DE CABILDO Y COMISIONES DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA, SOMETEMOS A LA DISCUSIÓN Y APROBACIÓN DE ESTE HONORABLE CUERPO COLEGIADO, EL DICTAMEN POR EL CUAL SE APRUEBAN LOS LINEAMIENTOS QUE REGULAN EL PROCESO DE ENTREGA-RECEPCIÓN EN EL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA, POR LO QUE:

C O N S I D E R A N D O

I. Que, como lo establecen los artículos 115 fracción I párrafo primero de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 102 y 103 de la Constitución Política del Estado Libre y

Soberano de Puebla; 2 y 3 de la Ley Orgánica Municipal, el Municipio Libre es una Entidad de derecho público, base de la división territorial y de la organización política y administrativa, integrado por una comunidad establecida en un territorio, con un gobierno de elección popular directa, cuyo propósito es satisfacer las necesidades colectivas de la población; así como inducir y organizar la participación de los ciudadanos en la promoción del desarrollo integral de sus comunidades, y que se encuentra investido de personalidad jurídica y de patrimonio propio, su Ayuntamiento administrará libremente su hacienda y no tendrá superior jerárquico. No habrá autoridad intermedia entre el Municipio y el Gobierno del Estado.

II. Que, entre las atribuciones de los Ayuntamientos se encuentra la de cumplir y hacer cumplir, en los asuntos de su competencia las leyes, decretos y disposiciones de observancia general de la Federación y del Estado, así como de los ordenamientos municipales; expedir y actualizar Bandos de Policía y Gobierno, reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general, que organicen la Administración Pública Municipal, llevando a cabo el respectivo proceso reglamentario que comprenderá las etapas de propuesta, análisis, discusión, aprobación y publicación, así como la facultad de iniciar leyes y decretos en lo relativo a la Administración Municipal de acuerdo a lo establecido en los artículos 115 fracción II segundo párrafo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 105 fracción III de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla; 78 fracciones I y IV y 84 de la Ley Orgánica Municipal.

III. Que, el primer párrafo del artículo 79 de la Ley Orgánica Municipal, señala que los reglamentos, constituyen uno de los diversos cuerpos normativos tendientes a regular, ejecutar y hacer cumplir el ejercicio de las facultades y obligaciones que esta Ley Orgánica Municipal le confiere a los Ayuntamientos en el ámbito de su competencia; y deberán respetar los derechos humanos consagrados en el orden jurídico mexicano.

IV. Que, conforme a lo establecido en el artículo 80 párrafo primero de la Ley Orgánica Municipal, los Reglamentos Municipales son los cuerpos normativos dictados por el Ayuntamiento para proveer dentro de la esfera de su competencia, la correcta ejecución o la debida aplicación de las leyes o disposiciones en materia municipal.

V. Que, de conformidad con lo establecido por los artículos 92 fracciones I, V y VII y 94 primer párrafo de la Ley Orgánica Municipal, son facultades y obligaciones de los Regidores, ejercer la debida inspección y vigilancia de los ramos a su cargo, dictaminar e informar sobre los asuntos que le encomiende el Ayuntamiento, así como formular al mismo las propuestas de ordenamientos en asuntos municipales, y promover todo lo que crean conveniente al buen servicio público; al efecto, para facilitar el despacho de los asuntos que le competen, nombrará comisiones permanentes o transitorias, que los examinen e instruyan hasta ponerlos en estado de resolución. Estas comisiones sesionarán de forma mensual, siendo convocadas por el Regidor que presida la misma, conforme al reglamento respectivo.

VI. Que, el artículo 85 de la Ley Orgánica Municipal establece las reglas y disposiciones para la elaboración de un dictamen; por lo que con base en esta disposición, los artículos 2 fracción IX y 12 fracción VII del Reglamento Interior de Cabildo y Comisiones del Honorable Ayuntamiento de Puebla, define que un dictamen es una resolución escrita y aprobada por una o varias Comisiones sobre un asunto o propuesta sometidos a su consideración, sea por acuerdo previo de Cabildo o por solicitud de las propias Comisiones, así como manifiesta que los Regidores tienen entre otras, la facultad de proporcionar al Ayuntamiento todos los informes o dictámenes que les sean requeridos sobre las Comisiones que desempeñen.

VII. Que, los artículos 94 de la Ley Orgánica Municipal; 92, 93, 114 fracción III, 133 y 120 del Reglamento Interior de Cabildo y Comisiones del Honorable Ayuntamiento de Puebla, indican que el Ayuntamiento se organizará en Comisiones, las cuales analizarán, estudiarán, examinarán, propondrán y resolverán los asuntos de las distintas ramas de la Administración Pública Municipal, asimismo, vigilarán que se ejecuten las disposiciones, resoluciones o acuerdos del Ayuntamiento; con la facultad de poder examinar, instruir y poner en estado de resolución los asuntos que les sean turnados para su estudio y emitir en su caso los dictámenes, puntos de acuerdo, recomendaciones e informes que resulten de sus actuaciones y someterlos a la consideración del Cabildo.

VIII. Que, los artículos 1° y 5° de la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción, establece las bases de coordinación entre la Federación, las entidades federativas, los municipios y las alcaldías de la Ciudad de México, para el funcionamiento del Sistema Nacional, así como finca los principios rectores que rigen el servicio público destacando los de legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia, eficacia, equidad, transparencia, economía, integridad y competencia por mérito.

IX. Que, el artículo 1° de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla, establece que la Ley es reglamentaria en materia de responsabilidad de servidores públicos que ejercen sus funciones dentro del Estado y de los Municipios, así como lo dispuesto en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, aplicada en términos del Artículo Cuarto Transitorio del Decreto del Honorable Congreso del Estado por el que deroga diversas disposiciones de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla; publicado en el Periódico Oficial del Estado, el Viernes 29 de diciembre de 2017, Número 20, Novena Sección, Tomo DXII.

X. Que, el artículo 1° de la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Puebla, sustenta los fundamentos para la coordinación entre los entes públicos del Estado de Puebla para el funcionamiento del Sistema Estatal Anticorrupción previsto en el artículo 125, fracción VII, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, para que las autoridades competentes prevengan, detecten, investiguen y sancionen las faltas administrativas y los

hechos de corrupción; así como, lleven a cabo la fiscalización y el control de recursos públicos.

XI. Que, la fracción III del artículo 1 la Ley que establece los Procedimientos de Entrega-Recepción en los Poderes Públicos, Ayuntamientos, Órganos Constitucionalmente Autónomos y Públicos Paraestatales de la Administración Pública del Estado de Puebla, determina el objetivo de 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,

XII. Que, en virtud de los Considerandos antes vertidos y en cumplimiento a lo dispuesto por el Artículo Cuarto Transitorio del Decreto del Honorable Congreso del Estado, por el que expide la Ley que establece los Procedimientos de Entrega-Recepción en los Poderes Públicos, Ayuntamientos, Órganos Constitucionalmente Autónomos y Públicos Paraestatales de la Administración Pública del Estado de Puebla, la Administración Pública Municipal centralizada y descentralizada ha diseñado directrices y lineamientos que se ajusten a la realidad en aras de modernizar los procesos administrativos, fomentando la transparencia y rendición de cuentas, a efecto de no interrumpir la prestación de los servicios y en cumplimiento a las obligaciones, para efectuar y transparentar en el procedimiento administrativo la entrega recepción por sustitución de funcionarios que concluyen su cargo en la prestación del servicio público, la Comisión de Reglamentación Municipal, somete a consideración de este Honorable Cuerpo Edilicio, el Dictamen por el cual se aprueban los **LINEAMIENTOS QUE REGULAN EL PROCEDIMIENTO DE ENTREGA-RECEPCIÓN EN EL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA**, en los términos siguientes:

I. OBJETIVO

ARTÍCULO 1.

Los presentes Lineamientos tienen por objeto:

- I. Determinar los procesos de entrega-recepción, de los asuntos, programas, proyectos, acciones, compromisos y recursos que deberán observar las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal centralizada o descentralizada y de los servidores públicos adscritos a las mismas. que desempeñen un empleo, cargo, comisión o mandato de cualquier naturaleza, para que de manera individual, realicen los procesos de entrega-recepción de manera ordenada, eficiente, transparente, confiable, oportuna y homogénea; a quienes legalmente los sustituyan o a quienes se designen para tal efecto al término del empleo, cargo comisión o mandato, los recursos financieros, materiales,

humanos y patrimoniales, así como documentos y en general los asuntos que hayan tenido a su disposición y demás información generada en el ejercicio de sus funciones;

- II. Determinar las obligaciones de los servidores públicos que administren, manejen, recauden, apliquen o resguarden recursos económicos federales, estatales o municipales dentro de la competencia del Ayuntamiento, sin importar la naturaleza de su nombramiento o elección, de entregar a quienes legalmente los sustituyan o a quienes se designen para tal efecto al término del empleo, cargo comisión o mandato, los recursos financieros, materiales, humanos y patrimoniales, así como documentos y en general los asuntos que hayan tenido a su disposición y demás información generada en el ejercicio de sus funciones;
- III. Coadyuvar al procedimiento de entrega recepción de una administración o de un empleo, cargo, comisión o mandato en el servicio público municipal.
- IV. Desarrollar el procedimiento de entrega-recepción, a fin de que se realice de manera ordenada, eficiente, transparente, confiable, oportuna y homogénea;
- V. Determinar las faltas administrativas en las que incurren, quienes no cumplan con el procedimiento de entrega-recepción, en términos de lo establecido en los presentes Lineamientos, así como de conformidad con la Ley; y,
- VI. Cumplir en su caso, con la normatividad, recomendaciones y criterios en materia de entrega-recepción emitidos por diversas autoridades federales o estatales.

II. ALCANCE

ARTÍCULO 2.

Los presentes Lineamientos son de observancia obligatoria para todas y todos los servidores públicos, sujetos a entrega-recepción de las dependencias y entidades de la Administración Pública del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, de nombramiento o de elección, con motivo de separación del empleo, cargo, comisión o mandato con el nivel jerárquico de titulares hasta jefe de departamento y puestos homólogos; así como aquellas personas que administren, manejen, recauden, apliquen o resguarden recursos económicos federales, estatales o municipales.

También aquellas personas que hayan sido designadas como testigos o que formen parte de la Comisiones de los Ayuntamientos.

III. GLOSARIO

ARTÍCULO 3.

Para los efectos de estos Lineamientos, se entenderá por:

- I. **Acta Administrativa de Entrega-Recepción:** El documento en el que se hace constar de forma circunstanciada el Acto de Entrega-Recepción;
- II. **Acto de Entrega-Recepción Institucional :** Proceso administrativo y formal por medio del cual los sujetos obligados realizan la entrega de los recursos asignados, los asuntos a su cargo y el estado que guardan; así como la información y documentación que tenga a su disposición de manera directa, junto con los anexos respectivo, a quien legalmente deba sustituirlo o a quien el superior jerárquico designe; con la intervención del Órgano Interno de Control (OIC) y de los testigos de asistencia para su validación;
- III. **Administración:** La Administración Pública del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla;
- IV. **Anexos:** Las expresiones documentales físicas o digitales donde consta la relación de los recursos, asuntos e información a entregar, a las que hace alusión el Acta, los cuales hayan sido elaborados, en su caso actualizados y registrados por el Órgano Interno de Control;
- V. **Archivos:** El 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, debiendo cumplir con las disposiciones aplicables;
- VI. **Ayuntamiento:** Al Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla;
- VII. **Ayuntamiento Entrante:** La administración del Ayuntamiento cuyos integrantes cuentan con Constancia de mayoría y validez vigentes, emitidas por la autoridad electoral competente o, en los supuestos previstos en la Constitución Política del Estado de Puebla y la Ley Orgánica Municipal se realice la sustitución de el /la Presidente(a) Municipal;
- VIII. **Ayuntamiento Saliente:** La administración del Ayuntamiento que sea sustituido por el Ayuntamiento Entrante, sujeto del acto de entrega-recepción;

- IX. **Comisión del Ayuntamiento Entrante:** Conjunto de personas designadas para recibir la Administración;
- X. **Comisión del Ayuntamiento Saliente:** Conjunto de personas designados para representar al Ayuntamiento Saliente y entregar la Administración;
- XI. **Comité:** Un grupo de servidores públicos designados por la o el Presidente Municipal para realizar los trabajos preparativos del Acta y sus Anexos;
- XII. **Dependencias:** Las Unidades Administrativas que integran la Administración Pública Centralizada y sus órganos desconcentrados del Ayuntamiento;
- XIII. **Enlace administrativo u homólogo:** La o el servidor público designado, de acuerdo al Reglamento Interior de la dependencia o entidad.
- XIV. **Entidades:** Las Unidades Administrativas que integran la Administración Pública Descentralizada, Empresas con Participación Municipal Mayoritaria y los Fideicomisos que integran el Ayuntamiento;
- XV. **Informe de Asuntos a su 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;
- XVI. **Inconsistencias:** Las consideraciones, correcciones, anotaciones o aclaraciones que para tal efecto realice el Servidor Público Entrante o la Comisión del Ayuntamiento Entrante, respecto del Acta de Entrega-Recepción y los anexos;
- XVII. **Ley:** La Ley que establece los Procedimiento de Entrega-Recepción en los Poderes Públicos, Ayuntamientos, Órganos Constitucionalmente Autónomos y Públicos Paraestatales de la Administración Pública del Estado de Puebla;
- XVIII. **Órgano Interno de Control:** La Contraloría Municipal del Honorable Ayuntamiento de Puebla;

- XIX. Presidente Entrante:** La o el Presidente Municipal, conforme con la Constancia de mayoría y validez vigente emitida en términos de las disposiciones aplicables, o quien, conforme a la normatividad correspondiente sustituya a la o al Presidente Saliente;
- XX. Presidente Saliente:** La o el Presidente Municipal que, conforme a las disposiciones aplicables, será sustituido por la o el Presidente Entrante;
- XXI. Recursos:** Los recursos humanos, financieros, materiales o de cualquier otro tipo con los que cuentan los entes públicos, para el cumplimiento de sus funciones; así como aquellos que tengan asignados los servidores públicos adscritos a las mismas para ejercer sus facultades y atribuciones;
- XXII. Representante del Órgano Interno de Control:** La o el servidor público adscrito y designado por la Contraloría Municipal para representar a la misma, con el fin de vigilar el cumplimiento de las disposiciones normativas relacionadas con el procedimiento de entrega-recepción;
- XXIII. Representante de la Auditoría Superior:** La o el servidor público designado por la Auditoría Superior del Estado de Puebla para representar a la misma con el fin de vigilar el cumplimiento de las disposiciones normativas relacionadas con el procedimiento de entrega-recepción;
- XXIV. Servidor Público:** La persona que desempeña un empleo, cargo, mandato o comisión de cualquier naturaleza en las Dependencias y Entidades que integran el Ayuntamiento;
- XXV. Servidor Público Entrante:** Aquella o aquel Servidor Público que legalmente sustituye a la o al Servidor Público Saliente, o en su caso, aquel designado por la o el superior jerárquico, mediante oficio, para recibir los recursos, la información y documentación que tenga a su cargo;
- XXVI. Servidor Público Saliente:** Aquella o aquel Servidor Público que concluye su empleo, cargo, comisión o mandato, así como las personas que administren, manejen, recauden, apliquen o resguarden recursos económicos federales, estatales o municipales;
- XXVII. Sujeto obligado:** aquellas o aquellos servidores públicos, así como las personas descritas en el artículo 2 de los presentes Lineamientos;

XXVIII. Temas Prioritarios: Aquellos asuntos que se comprendan dentro de los siguientes rubros:

- a. Acciones que representen igual o más del diez por ciento del Presupuesto Total aprobado de las dependencias o entidades; o en su caso, cuando sea el acto de entrega-recepción del Ayuntamiento, del presupuesto total.
- b. Acciones que pongan en riesgo la continuidad de la operación, considerando aquellos asuntos que deban atenderse de manera inmediata; y,
- c. Acciones vinculadas con aquellos componentes presupuestalmente prioritarios.

XXIX. Testigo: Aquella persona designada por las o los Servidores Públicos Entrantes y Salientes, respectivamente, así como por las Comisiones de los Ayuntamientos, para dar testimonio de la realización del acto de entrega-recepción;

XXX. 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 Entrega Recepción y sus Anexos, respecto lo que se recibe, es veraz y confiable; y,

XXXI. 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.

CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

SECCIÓN I. DE LAS OBLIGACIONES DE LOS SUJETOS OBLIGADOS

ARTÍCULO 4.

Las obligaciones de los sujetos obligados tendrán las siguientes obligaciones:

- I. Realizar el acto de entrega-recepción;
- II. Rendir un informe de aquellos asuntos a su cargo y el estado que guardan;
- III. Entregar los recursos que haya tenido asignados para el ejercicio de sus atribuciones;
- IV. Entregar la documentación, archivos e información, mismos que deberán estar debidamente ordenados y clasificados; y

- V. Realizar alguna manifestación distinta a la señalada en las fracciones anteriores, que pudiera poner en peligro las atribuciones de las unidades administrativas.

SECCIÓN II. DEL VIGILANTE DEL CUMPLIMIENTO A LOS LINEAMIENTOS

ARTÍCULO 5.

El Órgano de Control Interno será el área responsable de vigilar que el procedimiento de entrega-recepción cumpla con los presentes Lineamientos y la Ley, dando certeza que se realice de manera ordenada, eficiente, transparente, confiable y oportuna.

SECCIÓN III. DE LOS SUJETOS QUE INTERVIENEN EN EL ACTA Y SUS OBLIGACIONES

ARTÍCULO 6.

Los sujetos que deberán intervenir en el acta de entrega-recepción, cuando se trate de una dependencia o entidad, serán:

- I. Servidor Público Saliente;
- II. Servidor Público Entrante;
- III. Representante del Órgano de Control Interno; y,
- IV. 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;

En el caso de la Entrega-Recepción del Ayuntamiento, intervendrán:

- I. Presidente Saliente;
- II. Presidente Entrante;
- III. Representante del Órgano Interno de Control.
- IV. Dos testigos de honor, que deberán ser ciudadanas o ciudadanos residentes del Municipio, de los cuales uno será nombrado por la o el Presidente Saliente y el otro por la o el Presidente Entrante;

- V. Una o un Representante de la Auditoria Superior;
- VI. Comisión del Ayuntamiento Saliente; y,
- VII. La Comisión del Ayuntamiento Entrante.

Cuando se trate de un acto de entrega-recepción de una dependencia o entidad. la o el Representante del Órgano Interno de Control deberá proporcionar un tanto en original del Acta Administrativa de Entrega-Recepción a los sujetos contemplados en las fracciones I y II del primer párrafo del presente artículo, quedando un tanto a resguardo del Órgano Interno de Control.

Si se trata del acto de entrega-recepción del Ayuntamiento, La o el Representante del Órgano Interno de Control deberá proporcionar un tanto en original del Acta Administrativa de Entrega-Recepción a los sujetos contemplados en las fracciones I, II y V del segundo párrafo del presente artículo, quedando un tanto a resguardo de la Órgano Interno de Control.

Las y los servidores públicos que participen en la integración de la información y documentación, se sujetarán a lo establecido en los presentes Lineamientos y las disposiciones aplicables, debiendo rubricar y en su caso firmar los anexos en los que hayan participado.

ARTÍCULO 7.

Las obligaciones de la o del Servidor Público Saliente son:

- I. Solicitar por oficio, a través del Enlace Administrativo u homólogo, al Órgano Interno de Control la clave para el Acta Entrega-Recepción, los formatos del Acta Entrega-Recepción y los Anexos, así como informar su nombre completo, la fecha de conclusión de su empleo, cargo, comisión o mandato de cualquier naturaleza, señalando domicilio y los datos de la identificación oficial con la que actuará en el Acta de Entrega-Recepción, bajo protesta de decir verdad; y
- II. Relacionar, ordenar, clasificar, identificar y ubicar, de manera física y digital, los documentos, recursos patrimoniales y financieros que tenga a su disposición e integrarán el contenido de los anexos.

ARTÍCULO 8.

La o el Servidor Público Entrante tendrá las siguientes obligaciones:

- I. Proporcionar al Órgano Interno de Control su nombre completo, cargo, señalar su domicilio y los datos de la identificación oficial con la que actuará en el Acta Administrativa de Entrega-Recepción; y
- II. Realizar la verificación y validación del contenido de los anexos que integran el Acta Administrativa de Entrega-Recepción, dentro del plazo señalado en el artículo 23 de los presentes Lineamientos.

ARTÍCULO 9.

Las obligaciones de los Testigos son:

- I. Aceptar el cargo como testigo designado por parte de la o el Servidor Público Saliente y Entrante, de la o el Presidente Saliente y Entrante o por las Comisiones;
- II. Proporcionar al Órgano Interno de Control su nombre completo, cargo, comprobante de domicilio y los datos de la identificación oficial con la que actuará en el Acta de Entrega-Recepción;
- III. Estar presente físicamente durante el desarrollo del Acto de Entrega-Recepción; y,
- IV. Firmar el Acta Administrativa de Entrega-Recepción.

ARTÍCULO 10.

Las obligaciones de la o del Representante del Órgano Interno de Control son:

- I. Dar certeza al cumplimiento del acto de entrega-recepción;
- II. Vigilar que el procedimiento se realice de manera ordenada, eficiente, transparente, confiable y oportuna;
- III. Proporcionar, conforme al artículo 6 de los presentes Lineamientos, los tantos del Acta Administrativa de Entrega-Recepción a los sujetos señalados; y,
- IV. Abstenerse de participar en la elaboración del Acta Administrativa de Entrega-recepción de la cual actúa como Representante del Órgano Interno de Control, en caso de suscitarse, manifestar su excusa ante su superior jerárquico.

ARTÍCULO 11.

La participación del Representante del Auditoría Superior consistirá en:

- I. Dar certeza al cumplimiento del acto de entrega-recepción;
- II. Proporcionar, a la o el Representante del Órgano Interno de Control, su identificación oficial con fotografía y vigente, así como el oficio de designación como Representante del Auditoría Superior, ambos debidamente emitidos por la Auditoría Superior del Estado de Puebla;
- III. Estar presente físicamente durante el desarrollo del Acto de Entrega-Recepción;
- IV. Recibir un tanto del Acta Administrativa de Entrega-Recepción, los anexos y la información que la integre; y,
- V. Resguardar el tanto del Acta Administrativa de Entrega-Recepción, los anexos y la información que la integre.

ARTÍCULO 12.

Las obligaciones de la Comisión del Ayuntamiento Saliente son:

- I. Coadyuvar a que el procedimiento se realice de manera ordenada, eficiente, transparente, confiable y oportuna;
- II. Estar presente, de forma física, en la Presidencia Municipal, cinco días hábiles antes de la toma de protesta Constitucional del Ayuntamiento Entrante;
- III. Recibir las observaciones presentadas en el dictamen, que hayan sido notificadas, mediante oficio, por parte de la Comisión del Ayuntamiento Entrante;
- IV. Subsananar o aclarar las observaciones presentadas en el dictamen y notificadas, mediante oficio, por parte de la Comisión del Ayuntamiento Entrante.

ARTÍCULO 13.

Las obligaciones de la Comisión del Ayuntamiento Entrante son:

- I. Coadyuvar a que el procedimiento se realice de manera ordenada, eficiente, transparente, confiable y oportuna;
- II. Estar presente, de forma física, en la Presidencia Municipal, los cinco días hábiles antes de su toma de protesta Constitucional;
- III. Analizar el expediente integrado con la documentación conducente, y emitir el dictamen correspondiente, conforme al artículo 36 de estos Lineamientos;
- IV. Notificar por oficio las inconsistencias presentadas en el dictamen a la Comisión del Ayuntamiento Saliente; y,
- V. Recibir la solventación de las observaciones presentadas en el dictamen y notificadas, mediante oficio, por parte de la Comisión del Ayuntamiento Saliente.

ARTÍCULO 14.

Para los efectos de los presentes Lineamientos, se considerarán días inhábiles:

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

CAPÍTULO II. DEL PROCEDIMIENTO GENERAL DE ENTREGA-RECEPCIÓN

ARTÍCULO 15.

El procedimiento de entrega-recepción iniciará cuando las Dependencias y Entidades hagan del conocimiento al Órgano Interno de Control, de forma inmediata y por oficio, sobre aquellas o aquellos servidores públicos que concluyen de su empleo, cargo, comisión o mandato, señalando la fecha exacta de su separación.

La o el Servidor Público Saliente deberá solicitar a través de su Enlace Administrativo u Homólogo al Órgano Interno de Control, los formatos del Acta y los anexos correspondientes, mediante oficio.

ARTÍCULO 16.

El Órgano Interno de Control deberá:

- I. Vigilar el cumplimiento de los presentes Lineamientos y las disposiciones aplicables;
- II. Recibir mediante oficio, de manera inmediata, por parte de las Dependencias y Entidades, la fecha de separación de aquellas o aquellos servidores públicos que dejarán el empleo, cargo, comisión o mandato;
- III. Llevar el control y registro de las Actas de Entrega-Recepción, junto con el estado que guardan las mismas hasta su conclusión;
- IV. Elaborar, registrar, modificar y revisar anualmente los anexos y formatos que detallen la información y documentación de los apartados descritos en la fracción X el artículo 19 y 36 de los presentes Lineamientos, a fin ajustarlas al cumplimiento de las disposiciones legales correspondientes;
- V. Aprobar las modificaciones a los anexos, previa solicitud por oficio de la unidad administrativa correspondiente, señalando de manera fundada y motiva las razones por las cuales solicita las modificaciones;
- VI. Resguardar los tantos de las Actas de Entrega-Recepción en las que participe, conforme a la Ley General de Archivos y demás disposiciones aplicables; y,
- VII. Suspender el término cuando exista alguna observación por parte del Servidor Público Entrante, a fin de que la o el Servidor Público Saliente realice las aclaraciones correspondientes, siempre y cuando sea debidamente notificado el Representante designado por parte de la Órgano Interno de Control.

ARTÍCULO 17.

El registro y control de las actas de Entrega-Recepción que debe realizar el Órgano Interno de Control, conforme a la fracción III del artículo 16 de los presentes Lineamientos, deberá contener como elementos mínimos la siguiente información señalada de manera enunciativa mas no limitativa:

- I. La clave de Acta Administrativa de Entrega-Recepción, conforme lo determine el área correspondiente;

- II. El nombre completo; el cargo con la adscripción a la Dependencia y Entidad respectiva; el domicilio para realizar notificación y si proporciona copia de la identificación oficial; y la fecha de separación del cargo de la o el servidor público saliente;
- III. El Nombre completo; el cargo con la adscripción a la Dependencia o Entidad respectiva; el domicilio, el cual se considerará el de las oficinas en las que se realizará el empleo, cargo, mandato o comisión; si proporciona copia de la identificación oficial; si fuera designado, el oficio de la designación; y la fecha del inicio del empleo, cargo, mandato o comisión de la o el servidor público entrante;
- IV. El nombre completo; el cargo con la adscripción a la Dependencia y Entidad respectiva, en el caso de ser servidores públicos y copia de la identificación oficial de los testigos;
- V. El nombre completo de la o del Representante del Órgano Interior de Control; el cargo; el número y la fecha de notificación del oficio de la designación como la o el Representante del Órgano Interior de Control; para participar en la elaboración del Acta Administrativa de Entrega-Recepción;
- VI. El lugar donde se realizará el Acto;
- VII. Fecha y hora del inicio del Acta Administrativa de Entrega-Recepción;
- VIII. Fecha y hora de la conclusión del Acta Administrativa de Entrega-Recepción;
- IX. Sí hubo observaciones detectadas por el Servidor Público Entrante respecto de la información proporcionada por el Servidor Público Saliente, deberán realizarse en el apartado otros hechos;
- X. El número y fecha de notificación del oficio de conocimiento de las observaciones detectadas a la o al Representante del Órgano Interior de Control;
- XI. El número y fecha de notificación del oficio de conocimiento de las observaciones detectadas a la o al Servidor Público Saliente, en el domicilio que al efecto haya señalado;
- XII. El número y fecha de notificación del oficio, mediante el cual, la o el Servidor Público Saliente da contestación a dichas observaciones, debiendo de realizar una descripción

breve de dicho oficio y de la información o documentación que, en su caso, haya proporcionado.

- XIII. La fecha de término al plazo de los quince días hábiles a partir de la separación para que la o el Servidor Público Saliente realice el Acto de Entrega-Recepción;
- XIV. La fecha de término al plazo de los 30 días hábiles a partir de la fecha de conclusión del Acta para realizar la verificación y validación de los anexos;
- XV. La fecha de término al plazo de los 10 días hábiles a partir de la notificación del oficio de la fracción anterior para subsanar las inconsistencias o irregularidades; y
- XVI. El Estatus del Acto de Entrega-Recepción.

ARTÍCULO 18.

El Acto de Entrega-Recepción deberá realizarse en un término no mayor a quince días hábiles contados a partir de la fecha de la separación del cargo de la o del servidor público saliente.

Salvo en el caso de entrega de la administración municipal, esta deberá sujetarse a lo señalado en el capítulo correspondiente.

ARTÍCULO 19.

El Acta Administrativa de Entrega-Recepción deberá contener, como mínimo, los siguientes elementos:

- I. Lugar y fecha de inicio;
- II. Hora en la que se inicia;
- III. Clave asignada por el Órgano Interior de Control;
- IV. Denominación de la unidad administrativa y del cargo cuyo empleo, cargo, comisión o mandato, se entrega y recibe;

- V. Nombre y cargo de las o los Servidores Públicos Entrante y Saliente que participan en el acto, así como el documento con el que se identifican para el efecto, siendo únicamente la credencial para votar, pasaporte o cédula profesional;
- VI. Domicilio para oír y recibir notificaciones de las o los Servidores Públicos Entrantes y Salientes que participan en el acto. En el caso de la o del Servidor Público Entrante señalará como domicilio el correspondiente a las oficinas del empleo, cargo, comisión o mandato. En el caso de la o del Servidor Público Saliente, aquel que al efecto proporcione para tal efecto, con la salvedad que señalar uno falso o erróneo, la o el Representante del OIC iniciará el procedimiento correspondiente;
- VII. Nombre de la o el Representante del Órgano Interior de Control;
- VIII. Designación de las y los testigos, así como el documento con el que se identifican, siendo únicamente la credencial para votar vigente, pasaporte vigente o cédula profesional;
- IX. Señalar el número de originales elaboradas para entregar un tanto a cada uno de los sujetos que intervienen en la misma, conforme al artículo 6 de los presentes Lineamientos;
- X. Señalar los anexos que contienen los recursos, información y documentación que entregará, la o el Servidor Público Saliente tenga en su resguardo por el ejercicio de sus atribuciones y facultades, y recibirá la o el Servidor Público Entrante, conforme a los siguientes apartados, los cuales se considerarán de manera enunciativa, más no limitativa:
 - a. **Marco jurídico**, los cuales contendrán el marco de actuación del área de cuyo empleo, cargo, comisión o mandato, se entrega y recibe, los cuales contendrán la relación de los diversos instrumentos jurídicos que regulan el ejercicio de las atribuciones, facultades y funciones;
 - b. **Informe de asuntos a su cargo y el estado que guardan**, los cuales contendrán la descripción de las facultades, actividades y temas encomendados al servidor público saliente, debiendo relacionar las estrategias, programas y acciones que fueron diseñadas para lograr dichos objetivos y los logros alcanzados, así como un diagnóstico respecto a los temas prioritarios y los asuntos que guardan para salvaguardar la continuidad de estos;

- c. **Situación programática**, los cuales contendrán la descripción de los programas de trabajo, programas presupuestarios y demás instrumentos de planeación elaborados por el Ayuntamiento;
- d. **Situación presupuestaria**, los cuales contendrán el detalle del presupuesto autorizado para el ejercicio fiscal que corresponda, así como el desglose por capítulos y partidas;
- e. **Situación Financiera**, los cuales contendrán el detalle de la información de las Cuentas Públicas aprobadas, así como los Estados Financieros del periodo que corresponda el acta;
- f. **Recursos Financieros**, los cuales contendrán la relación de las cuentas bancarias, los cheques expedidos pendientes de entregar, las cuentas por cobrar, entre otros;
- g. **Recursos Materiales**, los cuales contendrán el detalle de los inventarios de bienes muebles e inmuebles a su resguardo o posesión, el almacén de los insumos de aquellos bienes a su resguardo, así como los resguardos correspondientes a dichos bienes y los sistemas que utilicen para el desarrollo de sus atribuciones y facultades;
- h. **Recursos Humanos**, los cuales contendrán el detalle de la estructura orgánica autorizada y la plantilla del personal a su cargo;
- i. **Otros Recursos**, que hayan sido encomendados para su resguardo, diversos a los descritos en los incisos anteriores, que requieran de un cuidado o atención especial, considerándose los bienes semovientes y la flora que no se encuentre adherida a la tierra;
- j. **Inventario de Documentos y Archivos**, los cuales contendrán toda la información y documentación que obra en posesión de la o del Servidor Público Saliente conforme a las facultades que por normatividad le competan al área de cuyo empleo, cargo, comisión o mandato, se entrega y recibe, conforme a la normatividad aplicable;

- k. **Relación de observaciones por auditorías**, los cuales contendrán la información con todas las observaciones que derivado de los procedimientos de inspección, verificación, auditoría y control gubernamental que se tenga, así como el estado que guardan; y,
- l. **Otros**, los cuales contendrán la demás documentación e información relevante generada con motivo del ejercicio de sus atribuciones, considerando en este apartado, los asuntos en trámite con el debido señalamiento del periodo de atención con mayor énfasis en aquellos términos legales y perentorios.

Las o los servidores públicos que, intervengan en la integración de la información contenida en los anexos, deberán rubricar y en su caso firmar los apartados en los que hayan participado.

- XI. Las manifestaciones que en dicho acto realicen las y los servidores públicos entrante y saliente;
- XII. 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;
- XIII. Toda aquella información que no esté considerada en las fracciones anteriores;
- XIV. Fecha y hora del cierre del acto de entrega-recepción;
- XV. Firma y rúbrica de las o los servidores públicos que intervinieron en la celebración de la misma.

En el caso de la fracción X, si, por las atribuciones de la o del Servidor Público Saliente, este no tuviere a su resguardo la información y documentación descrita, deberán señalar en el anexo con la leyenda "NO APLICA" e incluir en la parte de observaciones, las razones debidamente justificadas y motivadas por las cuales no tienen a su cargo el resguardo dicha información y documentación.

ARTÍCULO 20.

El Acta Administrativa de Entrega-Recepción deberá estar foliada y contendrá invariablemente la descripción de los anexos que la conforman, de acuerdo a las atribuciones y obligaciones de la o del Servidor Público Saliente.

La información y documentación contenida en el Acta Administrativa de Entrega-Recepción deberá integrarse de forma exhaustiva y ordenada.

En el caso de que las condiciones del Acta Administrativa de Entrega-Recepción lo

permitan, deberá resguardarse una versión digital de la misma, integrada por el acta y anexos, identificándose el dispositivo de almacenamiento, debidamente rotulado, así como el número, denominación, tamaño total y de cada uno de los archivos.

ARTÍCULO 21.

Los servidores públicos, designados como Representantes del Órgano Interior de Control para participar en las Actas Administrativas de Entrega-Recepción, por ningún motivo podrán participar en la integración de la información y documentación contenida en el artículo 19 de estos Lineamientos, ni acciones que no sean para las que específicamente estén facultados.

ARTÍCULO 22.

El Acto de Entrega-Recepción deberá celebrarse en las oficinas donde la o el Servidor Público Saliente realizaba sus atribuciones y funciones. Sin embargo, si por alguna circunstancia, se impidiera la realización del mismo por cuestiones de seguridad, o no se pudiera realizar en las oficinas de la o del Servidor Público Saliente, éste deberá informarlo, por oficio, al Órgano Interior de Control, a través del enlace administrativo u homólogo, señalando el lugar dónde se realizará el Acto de Entrega-Recepción.

ARTÍCULO 23.

Una vez concluida el Acta Administrativa de Entrega-Recepción, la o el Servidor Público Entrante o el que haya sido designado para recibir los recursos que se entreguen deberá realizar la verificación y validación del contenido de los anexos que integran el acta, dentro de un término no mayor a treinta días hábiles, contados a partir del día siguiente al que haya concluido la misma Acta.

Transcurrido dicho término, sin que existan inconsistencias o irregularidades se entenderá por concluida.

ARTÍCULO 24.

En el supuesto que la o el Servidor Público Entrante o el que haya sido designado para recibir, observe alguna inconsistencia o irregularidad fundadas, derivadas de la verificación y validación del contenido de los anexos, deberá dar cuenta, de manera inmediata, a la o al Representante del Órgano Interior de Control para suspender el término señalado en el artículo anterior.

De igual forma deberá notificar, mediante oficio, a la o al Servidor Público Saliente, aquellas inconsistencias o irregularidades fundadas, a fin de que, en el plazo de diez días hábiles a partir de la recepción de dicho oficio, realice las aclaraciones pertinentes. Para los efectos de practicar la notificación, se aplicarán, en lo conducente, las disposiciones señaladas en el Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Puebla.

En caso de que las observaciones fundadas no sean subsanadas dentro del plazo señalado en el párrafo anterior, el Servidor Público Entrante deberá hacer del conocimiento, al Órgano Interior de Control, anexando la evidencia correspondiente, a fin de que inicie lo procedente, conforme a las disposiciones normativas aplicables, dentro de un plazo de dos días hábiles posteriores a partir del término del plazo en mención.

CAPÍTULO III. DEL PROCEDIMIENTO DE ENTREGA-RECEPCIÓN DEL AYUNTAMIENTO

ARTÍCULO 25.

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

ARTÍCULO 26.

Para el caso del Procedimiento de Entrega-Recepción del Ayuntamiento, el Órgano Interior de Control deberá registrar y controlar el procedimiento, considerando lo descrito en el artículo 17 fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII y XVI de los presentes Lineamientos; además de deberá indicar de manera enunciativa, más no limitativa la siguiente información:

- I. El nombre completo, la identificación oficial vigente y el oficio de designación de la o el representante de la Auditoría Superior del Estado de Puebla;

- II. El nombre completo de los integrantes de la Comisión del Ayuntamiento Saliente y el domicilio para recibir y realizar notificaciones
- III. El nombre completo de sus integrantes de la Comisión del Ayuntamiento Entrante y el domicilio para recibir y realizar las notificaciones;
- IV. Fecha de conocimiento de las observaciones a la o al Representante del Órgano Interno de Control, así como el número de oficio;
- V. Fecha de conocimiento de las observaciones a la Comisión del Ayuntamiento Saliente, así como el número de oficio;
- VI. Si la Comisión del Ayuntamiento Saliente solventó las observaciones, informadas por la Comisión del Ayuntamiento Entrante;
- VII. Fecha de notificación del escrito por el que la Comisión del Ayuntamiento Saliente solventó las observaciones;
- VIII. Fecha del Acuerdo del Ayuntamiento Entrante, establecido en el artículo 39 de los presentes Lineamientos;
- IX. El cómputo del plazo de los treinta días hábiles para que la Comisión del Ayuntamiento Entrante emita el Dictamen;
- X. El cómputo del plazo para subsanar las observaciones; y
- XI. Determinar el Estatus del Acto de Entrega-Recepción.

Las referencias del artículo 17 de los presentes Lineamientos respecto a la o el Servidor Público Saliente y Entrante, se entenderán como la o el Presidente Saliente y Entrante, respectivamente, así como la relativa a Testigos como Testigos de Honor.

ARTÍCULO 27.

Con el fin de preparar el Acta Administrativa de Entrega-Recepción, el Ayuntamiento Saliente conformará el "COMITÉ PARA LA PREPARACIÓN DEL ACTA ENTREGA-RECEPCIÓN", el cual estará conformado por:

- I. Una o un Representante de la o el Presidente Municipal que será el Titular de la Coordinación Ejecutiva de Presidencia;
- II. Titular de la Secretaría del Ayuntamiento;
- III. Titular de la Tesorería Municipal;
- IV. Titular de la Secretaría de Administración;
- V. Titular de la Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos;
- VI. Titular de la Coordinación General de Transparencia; y
- VII. Titular del Instituto Municipal de Planeación.

ARTÍCULO 28.

El Comité estará en funciones los seis meses previos a la toma de protesta del Ayuntamiento Entrante, con el objetivo de organizar y coordinar la elaboración de los proyectos de anexos y del Acta.

Los integrantes del Comité se reunirán a petición de la representación que establece la fracción I, las veces que sean necesarias, previa notificación, con por lo menos seis horas de anticipación.

ARTÍCULO 29.

Las actividades del Comité son las siguientes:

- I. Celebrar las reuniones de trabajo, mientras este se encuentre en funciones;
- II. Elaborar el Programa de Cierre de Gestión y el Cronograma de Actividades, debiendo de ser notificado a las Dependencias y Entidades del Ayuntamiento;
- III. Solicitar a las Dependencias y Entidades la designación de la o del enlace correspondiente, así como indicar la fecha de cierre de operaciones;

- IV. Solicitar al Órgano Interno de Control los formatos y anexos del Acta Administrativa de Entrega Recepción, debiendo distribuirlos a las Dependencias y Entidades;
- V. Solicitar a las Dependencias y Entidades, requisitar los anexos correspondientes, así como integrar la información y documentación del Acta Entrega Recepción;
- VI. Entregar a la Comisión del Ayuntamiento Saliente, el proyecto Acta de Entrega-Recepción y de los anexos;

ARTÍCULO 30.

Los enlaces designados deberán entregar los anexos impresos, debidamente firmados y rubricados en todas sus fojas, así como en formato digital, en un dispositivo de almacenamiento, debidamente certificado y rotulado, dentro del plazo de cinco días hábiles a partir de la notificación, por oficio, que realice el Comité conforme al cronograma de actividades.

En caso de no entregar dentro del plazo antes mencionado, el Comité informará al Órgano Interno de Control, a fin de que este último solicite al enlace la información con el apercibimiento que, en caso de no cumplir, se iniciará con el procedimiento correspondiente, en términos de las disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 31.

Tanto el Ayuntamiento Saliente como el Ayuntamiento Entrante, deberán conformar una comisión respectivamente, las cuales se deberán reunir, cinco días hábiles antes de la toma de protesta Constitucional del Ayuntamiento Entrante, para comenzar el proceso de entrega-recepción.

Durante el Acto de Entrega-Recepción, deberá estar presente una o un Representante de la Auditoría Superior y los testigos.

Los testigos señalados en el párrafo anterior deberán ser designados por cada una de las Comisiones, respectivamente, así como ser ciudadanas o ciudadanos residentes del Municipio, quienes serán testigos de honor y le serán protegidos sus datos personales en términos de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados. Asimismo, estos deberán presentar la constancia de vecindad vigente.

El Acto de Entrega-Recepción no podrá dejar de realizarse por ningún motivo y, bajo ninguna circunstancia, siendo responsabilidad de las Comisiones el hecho de no realizarse en tiempo y forma.

ARTÍCULO 32.

Las Comisiones deberán estar conformadas por un máximo de cinco integrantes, dentro de los cuales uno de ellos deberá ser la o el Presidente Saliente y la o el Presidente Entrante.

ARTÍCULO 33.

Una vez que se haya determinado por las autoridades electorales competentes, quienes conformarán el Ayuntamiento Entrante o cuando por cualquier causa y legal se realice el cambio de la o el Presidente Municipal, el Ayuntamiento Saliente deberá solicitar, por oficio, al Presidente Municipal Entrante, los nombres de las personas que integrarán su comisión, dentro de un plazo no mayor a tres días hábiles anteriores a la reunión de las Comisiones.

ARTÍCULO 34.

La o las reuniones previas al acto de Entrega-Recepción se realizarán en el Salón de Protocolos del Palacio Municipal.

Salvo causa de fuerza mayor y de no estar en posibilidad de desarrollarse en éste, se notificará por parte de la Comisión del Ayuntamiento Saliente a la Comisión del Ayuntamiento Entrante con por lo menos cuarenta y ocho horas de anticipación a la reunión respectiva.

ARTÍCULO 35.

El Acto administrativo de Entrega-Recepción se realizará en el salón de Cabildo del Ayuntamiento, en apego a los presentes Lineamientos.

La o el encargado de levantar el Acta Administrativa de Entrega-Recepción será la o el titular de la Sindicatura Municipal Electo del Ayuntamiento Entrante, debiendo cumplir con los requisitos señalados en los presentes Lineamientos; quedándose un tanto o ejemplar autógrafo en la Secretaría del Ayuntamiento Entrante para quedar a disposición del público para su consulta.

ARTÍCULO 36.

Además de la documentación señalada en el artículo 19 de los presentes Lineamientos, el Ayuntamiento Saliente deberá entregar 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;

- 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.

La información relativa a las fracciones del presente artículo estará contenida en los anexos que al efecto el Órgano Interno de Control elabore y registre, de conformidad con el artículo 16 fracción IV de los presentes Lineamientos.

ARTÍCULO 37.

Al cierre el Acta Administrativa de Entrega-Recepción del Ayuntamiento, la Comisión del Ayuntamiento Entrante deberá analizar el expediente integrado con el Acta Entrega-Recepción, los anexos y la documentación señalada en los artículos 19 y 35 de los presentes Lineamientos, para formular el dictamen correspondiente, dentro de un término no mayor de treinta días hábiles contados a partir de la fecha de cierre del Acta.

ARTÍCULO 38.

Una vez transcurrido el término señalado en el artículo anterior, si la Comisión del Ayuntamiento Entrante encontrare inconsistencias en la documentación entregada, deberá informar, por oficio, a la o al Representante del Órgano Interno de Control, así como a la Comisión del Ayuntamiento Saliente a fin de subsanar las inconsistencias, dentro de un término no mayor a treinta días hábiles a partir de la recepción del mencionado oficio en el domicilio señalado para tal efecto.

ARTÍCULO 39.

Una vez transcurrido el término de treinta días hábiles, la Comisión del Ayuntamiento Entrante emitirá un acuerdo, respecto de aquellas observaciones subsanadas, sin que dicho acuerdo exima de responsabilidades a las o los integrantes y las o los servidores públicos del Ayuntamiento Saliente.

ARTÍCULO 40.

Una vez emitido el acuerdo descrito en el artículo anterior, la Comisión del Ayuntamiento Entrante deberá remitir, dentro de los dos días hábiles siguientes, una copia certificada del

expediente de Entrega-Recepción a la Auditoría Superior del Estado de Puebla, para efecto de la revisión de las cuentas públicas municipales.

CAPÍTULO IV. CASOS ESPECÍFICOS AL PROCEDIMIENTO DE ENTREGA-RECEPCIÓN

ARTÍCULO 41.

En el supuesto que la o el Servidor Público Saliente al término de su empleo, cargo, comisión o mandato no realice la entrega de los recursos, en los términos descritos en los presentes Lineamientos y las disposiciones aplicables, la o el Servidor Público Entrante tendrá la obligación de hacer constar en un acta administrativa, ante la presencia de una o un Representante del Órgano Interno de Control y dos testigos, la situación que guarda el área del empleo, cargo, comisión o mandato para el cual fue nombrado o designado. Lo anterior, en un término no mayor de treinta días hábiles.

ARTÍCULO 42.

La o el Servidor Público Entrante podrá solicitar la intervención de las áreas administrativas competentes, con la finalidad de relacionar, ordenar, clasificar, identificar y ubicar, de manera física, los documentos, archivos y recursos que tiene a su disposición y debieron haber integrado el contenido de los anexos.

Las áreas administrativas competentes señaladas por el Servidor Público Entrante 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 de 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 durante el desempeño de su cargo, empleo o comisión.

ARTÍCULO 43.

En el supuesto que la o el Servidor Público Entrante o quien haya sido designado para tal efecto, se niegue a recibir los recursos, la o el Servidor Público Saliente solicitará a la o al Representante

del Órgano Interno de Control que señale la fecha y hora a fin de que, se haga constar en acta administrativa dicha circunstancia, ante la presencia de un Representante y de dos testigos, dentro del término señalado en el artículo 23 de los presentes Lineamientos. Por lo tanto, la o el Representante del Órgano Interno de Control deberá cerrar el Acta de Entrega-Recepción indicando en la misma, la negativa de la o del Servidor Público Entrante y el señalamiento de la fecha y hora en que celebra el acta administrativa.

Lo anterior, sin perjuicio a la determinación de las responsabilidades en las que incurra la o el Servidor Público Entrante que se niegue a recibir 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.

CAPÍTULO V. DE LAS FALTAS ADMINISTRATIVAS

ARTÍCULO 44.

Aquellos actos u omisiones que originen el incumplimiento de las disposiciones contenidas en los presentes Lineamientos y en la Ley, así como aquellas acciones u omisiones durante el desarrollo del Acta Administrativa de Entrega-Recepción y posteriores a la conclusión del acto, se analizarán conforme al Título Tercero de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás disposiciones aplicables en la materia.

Lo anterior, sin perjuicio de la determinación de responsabilidades de tipo penal o civil que señalen la legislación mexicana aplicable vigente.

ARTÍCULO 45.

La entrega que realiza la o el Servidor Público Saliente en cumplimiento de los presentes lineamientos, 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.

DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO 46.

La interpretación de los presentes lineamientos corresponde a la Contraloría Municipal del Honorable Ayuntamiento de Puebla, así como la resolución de los casos no previstos en los mismos.

TRANSITORIOS

PRIMERO.

Los procedimientos de entrega-recepción iniciados antes de la entrada en vigor de los presentes Lineamientos, deberán substanciarse conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.

SEGUNDO.

El Comité entrará en funciones al día siguiente de la publicación de los presentes Lineamientos en la Gaceta Municipal.

TERCERO.

El Órgano Interno de Control tendrá quince días hábiles a partir de la publicación de los presentes lineamientos para elaborar y registrar los anexos y los formatos correspondientes.

Por lo anteriormente expuesto y fundado sometemos a consideración de este Cuerpo Edilicio el siguiente:

DICTAMEN

PRIMERO: Se aprueban los **LINEAMIENTOS QUE REGULAN EL PROCEDIMIENTO DE ENTREGA-RECEPCIÓN EN EL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA**, en los términos redactados en el Considerando XII del presente Dictamen.

SEGUNDO: Se instruye a la Secretaría del Ayuntamiento para que, en el ámbito de sus atribuciones y competencias, notifique el presente Dictamen a las Dependencias y Entidades que conforman la Administración Pública Municipal.

TERCERO: Se instruye a la Secretaría del Ayuntamiento para que, en el ámbito de sus atribuciones y competencias, publique el presente Dictamen en la Gaceta Municipal, informe a

la Coordinación General de Transparencia y a la Contraloría Municipal a efecto de que actualicen el marco normativo del Municipio de Puebla.”

ATENTAMENTE. CUATRO VECES H. PUEBLA DE ZARAGOZA A 23 DE MARZO DE 2021. “PUEBLA, CIUDADA INCLUYENTE” REGIDORES INTEGRANTES DE LA COMISIÓN DE REGLAMENTACIÓN MUNICIPAL. REGIDORA SILVIA GUILLERMINA TANÚS OSORIO. PRESIDENTE DE LA COMISIÓN. REGIDORA PATRICIA MONTAÑO FLORES. VOCAL. REGIDORA LUZ DEL CARMEN ROSILLO MARTÍNEZ. VOCAL. REGIDRO JOSÉ FRANCISCO BAEZA VEGA. VOCAL. REGIDOR JOSÉ BLAS MANUNEL RAMOS HERNÁNDEZ. VOCAL. REGIDOR MIGUEL CHÁVEZ AZCUE. VOCAL. RÚBRICAS.

EL QUE SUSCRIBE, EDGAR DAMIÁN ROMERO SUÁREZ, SECRETARIO DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA, CERTIFICO QUE LA RESOLUCIÓN QUE ANTECEDE FUE APROBADA EN LOS TÉRMINOS SEÑALADOS POR UNANIMIDAD DE VOTOS EN LA CUADRAGÉSIMA SÉPTIMA SESIÓN EXTRAORDINARIA DE CABILDO CELEBRADA EL 26 DE MARZO DE 2021. LO ANTERIOR, PARA LOS EFECTOS LEGALES Y ADMINISTRATIVOS A QUE HAYA LUGAR.- CUATRO VECES HEROICA PUEBLA DE ZARAGOZA, A 26 DE MARZO DE 2021.- “PUEBLA, CIUDAD INCLUYENTE”.- RÚBRICA.



Por lo tanto, así se tendrá entendido para su ejecución; instruyendo se publique en la Gaceta Municipal, se circule y observe.

ATENTAMENTE. CUATRO VECES HEROICA PUEBLA DE ZARAGOZA, A 26 DE MARZO DE 2021. "PUEBLA CIUDAD INCLUYENTE". CLAUDIA RIVERA VIVANCO, PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE PUEBLA.- RÚBRICA.