



CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 115, PÁRRAFO PRIMERO FRACCIONES I, II, III, IV y V DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 1 y 7 DE LA LEY GENERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS; 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; 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; 1 Y CUARTO TRANSITORIO DE LA LEY QUE ESTABLECE LOS PROCEDIMIENTOS DE ENTREGA-RECEPCIÓN EN LOS PODERES PÚBLICOS, AYUNTAMIENTOS, ÓRGANOS CONSTITUCIONALMENTE AUTÓNOMOS Y PÚBLICOS PARAESTATALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE PUEBLA, A TRAVÉS DE SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO DE FECHA VEINTICUATRO DE JULIO DE DOS MIL VEINTICUATRO SE TUVO A BIEN APROBAR EL DICTAMEN POR EL CUAL SE EMITEN LOS LINEAMIENTOS QUE REGULAN EL PROCESO DE ENTREGA-RECEPCIÓN EN EL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TEZIUTLÁN, PUEBLA, POR LO QUE:

CONSIDERANDO

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, 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, la Ley General de Responsabilidades Administrativas, señala en su artículo 7, primer acápite, fracción I que los Servidores Públicos observarán en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia que rigen el servicio público; y para la efectiva aplicación de dichos principios, las personas servidoras públicas observarán entre otras las siguientes directrices: Actuar conforme a lo que las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas les atribuyen a su empleo, cargo o comisión, por lo que deben conocer y cumplir las disposiciones que regulan el ejercicio de sus funciones, facultades y atribuciones.

VI. Que el 2 de octubre de 2020, se publicó en el Periódico oficial del Estado de Puebla, 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 cual establece las bases y principios generales mediante los cuales deberán realizarse los procesos de entrega-recepción en el Estado de Puebla.

VII.- 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.

VIII.- Que, el artículo Cuarto Transitorio de la Ley que establece los procedimientos de Entrega-Recepción en los Poderes Públicos, Ayuntamientos, Órganos Constitucionalmente Autónomos y Públicos Paraestatales de la Administración Pública del Estado de Puebla, señala la obligación de los Entes Públicos de expedir sus lineamientos para adaptar el acto de Entrega Recepción a lo dispuesto en dicha ley.

Por lo anteriormente expuesto y debidamente fundado, se emiten los siguientes:

LINEAMIENTOS QUE REGULAN EL PROCESO DE ENTREGA-RECEPCIÓN DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TEZIUTLAN, PUEBLA

TITULO I DISPOSICIONES GENERALES

CAPITULO I OBJETO Y AMBITO DE APLICACION

ARTICULO 1. Los presentes lineamientos tienen como objeto:



I.- Determinar los procesos y las obligación de las personas servidoras públicas que desempeñen un empleo, cargo, comisión o mandato de cualquier naturaleza, en el Honorable Ayuntamiento del Municipio de Teziutlán, Puebla, así como las personas que administren, manejen, recauden, apliquen o resguarden recursos económicos de cualquier ámbito, sea cual fuere la naturaleza de su nombramiento o elección; de entregar a quienes legalmente los sustituyan o a quienes se designen para tal efecto al término de su empleo, cargo, comisión o mandato, los recursos financieros, patrimoniales, documentos y en general los asuntos que hayan tenido a su disposición y demás información generada en el ejercicio de sus funciones;

II.- Coadyuvar a la conclusión de una gestión pública o de un cargo asegurando la continuidad del servicio público y la gestión gubernamental de los asuntos, programas, proyectos, acciones y compromisos, así como fomentar el cumplimiento de las funciones que tienen la Administración Pública Municipal, y las personas que administren, manejen, recauden, apliquen o resguarden recursos económicos de cualquier naturaleza;

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 procedimiento de entrega-recepción, en términos de lo establecido en los presentes Lineamientos, así como de conformidad con la Ley;

ARTICULO 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 Teziutlán, Puebla, de nombramiento, confianza o de elección popular, 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 materiales y económicos de cualquier naturaleza.

ARTICULO 3. I. Acta: Acta Entrega-Recepción, que es la expresión documental donde se hace constar el Acto de Entrega-Recepción;

II. Acto de Entrega-Recepción: El acto formal por medio del cual los Sujetos Obligados realizan la entrega de los recursos asignados, los asuntos a su cargo y el estado que guardan; así como la información documental que tenga a su disposición de manera directa, junto con sus anexos respectivos, a quien legalmente deba sustituirlo o a quién su superior jerárquico designe; con la intervención del Órgano Interno de Control o instancia homóloga, y de los testigos de asistencia, para su validación.

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

IV. Archivos: 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;

V. Ayuntamiento: Al Honorable Ayuntamiento del Municipio de Teziutlán, Puebla;

VI. Ayuntamiento Electo: Personas que integran la Administración del Ayuntamiento que cuenten con la Constancia de mayoría y validez vigentes, emitidas por la autoridad electoral competente o, en los supuestos previstos en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla y la Ley Orgánica Municipal; y que realicen la sustitución del Ayuntamiento Saliente;

VII. Ayuntamiento Saliente: Personas que integran la administración del Ayuntamiento cuyo periodo de gestión fenece y que sea sustituido por el Ayuntamiento Electo, sujeto del acto de entrega-recepción;

VIII. Comisión del Ayuntamiento Electo: Personas designadas para recibir la Administración Municipal;

IX. Comisión del Ayuntamiento Saliente: Personas designadas para representar al Ayuntamiento Saliente y entregar la Administración Municipal;

X. Comisión de Transición Municipal. Conjunto de Personas integradas por la Comisión del Ayuntamiento Electo y la Comisión del Ayuntamiento Saliente, que con el carácter de comisionados/as, quienes tienen el propósito de establecer las condiciones de entrega-recepción;

XI. Informe de Asuntos a su Cargo: El informe de separación que la persona servidora pública 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. Este informe sólo será presentado por las personas servidoras públicas hasta el nivel de Director.

XII. Minuta de Trabajo. Registro de reuniones de la Comisión de Transición Municipal que estarán a cargo de la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento saliente y/o Servidor Público designado por la o el Presidente Municipal Saliente;

XIII. Ley: 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;

XIV. Lineamientos. A los Lineamientos para el Procedimiento de Entrega-Recepción de la Administración Pública Municipal de Teziutlán, Puebla;

XV. Órgano Interno de Control: El Órgano Interno de Control del Honorable Ayuntamiento de Teziutlán, Puebla;



XVI. 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;

XVII. Presidente (a) Municipal Entrante: La o el Presidente Municipal que legalmente sustituya al Presidente Municipal saliente cuando este último haya solicitado licencia para ausentarse de manera absoluta o en el caso de la conclusión del periodo constitucional correspondiente, y que cuente con la Constancia de mayoría y validez vigente emitida por la autoridad electoral competente, o quien, conforme a la legislación correspondiente sustituya a la o al Presidente Saliente;

XVIII. Presidente (a) Municipal Saliente: La o el Presidente Municipal que, conforme a las disposiciones aplicables, tenga la obligación de realizar la entrega al/a la Presidente (a) Municipal Entrante;

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; así como aquellos que tengan asignados los servidores públicos adscritos a las mismas para ejercer sus facultades y atribuciones;

XX. Representante de la Auditoría Superior: La persona servidora pública designada por la unidad de Fiscalización, Control y Evaluación, dependiente del Congreso del Estado, para representar a la misma con el fin de vigilar el cumplimiento de las disposiciones normativas aplicables al procedimiento de entrega-recepción;

XXI. Persona Servidora Pública. Persona que desempeña un empleo, cargo, comisión o mandato dentro de la Administración Pública Municipal de Teziutlán, Puebla, sea cual fuera la naturaleza de su mandato, nombramiento o contratación;

XXII. Servidor Público Entrante: Aquél que legalmente sustituya al sujeto a que se refiere la siguiente fracción, o el que haya sido designado para recibir los recursos que se entreguen;

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

XXIV. Sujeto obligado: Las personas servidoras públicas enunciadas en el artículo 2 de los presentes Lineamientos;

XXV. Testigo: A la persona que da testimonio de la realización del acto de entrega recepción;

XXVI. Validar: A la acción que la persona servidora pública 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 persona servidora pública entrante realiza con el objeto de hacer constar que realmente recibió aquello que le debió haber sido entregado;

ARTÍCULO 4.- En el ámbito de su competencia, está facultado para aplicar e interpretar los presentes Lineamientos el Titular del Órgano Interno de Control.

CAPITULO II DE LA OBLIGACION DE REALIZAR LA ENTREGA - RECEPCION

ARTICULO 5.- Todos los sujetos obligados, que concluyan algún empleo, cargo, comisión o mandato dentro de la Administración Pública Municipal, sea cual fuere el tiempo que duren en el empleo, cargo, comisión o mandato y la causa de la conclusión, tienen la obligación de realizar su Entrega-Recepción, a quienes legalmente les sustituyan o a quienes se haya designado, entregando de manera formal, sin omisión alguna, un informe respecto a los asuntos a su cargo y del estado que guardan, así como los archivos debidamente relacionados, la información que obre en su poder y los recursos financieros, materiales, humanos y patrimoniales que les fueron asignados para el desempeño de sus atribuciones o funciones, en un término máximo de quince días hábiles, contados a partir de la fecha de su separación del empleo, cargo, comisión o mandato, salvo en el caso de la conclusión del periodo de la Administración Pública Municipal para lo cual el termino estará sujeto a lo señalado en el capítulo correspondiente.

ARTÍCULO 6. La obligación de realizar la Entrega-Recepción aplica de igual forma a los sujetos obligados que, de manera transitoria se separen de su cargo por más de treinta días de manera justificada, deberán dejar un informe, salvo que exista imposibilidad material, en donde establezcan los asuntos prioritarios en trámite que ameriten atención especial, con el fin de no poner en riesgo su debido cumplimiento o ejecución.

ARTICULO 7. La obligación de la o el Servidor Público Saliente de realizar su Entrega-Recepción, es independiente y autónoma, a la situación laboral que guarde con el Ayuntamiento, por lo que esta no debe ser excusa e impedimento para su realización.

CAPÍTULO III DEL ACTA Y ANEXOS DE ENTREGA-RECEPCIÓN

ARTÍCULO 8. 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 y sus Anexos.

El Acta deberá contener, como mínimo, lo siguiente:

- I. Lugar y fecha del acto de entrega-recepción;
- II. Hora en la que se inicia el acto de entrega-recepción;
- III. Denominación del área de cuyo empleo, cargo, comisión o mandato, se entrega y recibe;
- IV. Nombre y carácter de las o los Servidores Públicos Entrante y Saliente que participan en el acto, así como el documento con el que se identifican para tal efecto;



V. Domicilio, para oír y recibir notificaciones de las o los Servidores Públicos Entrante y Saliente que participan en el acto;

VI. Nombre de la o el Representante, así como el número de oficio de control, del nombramiento u oficio de comisión con el que se acredite;

VII. Designación de las y/o los testigos, documento con el que se identifican y datos de ubicación;

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 de la situación de los recursos financieros, materiales, humanos y patrimoniales, 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. Hora del cierre del acto de Entrega-Recepción; y

XX. Firma de todos los que intervinientes.

ARTÍCULO 9. Los contenidos mínimos que forman parte del acta se desagregarán de manera ordenada en los Anexos, mismos que se enlistan de manera enunciativa más no limitativa:

I. Marco Jurídico: relaciona los diversos instrumentos jurídicos y administrativos que regulan el ejercicio de 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, señalando los logros alcanzados en la materia. Además, deberá contener un diagnóstico respecto a los temas prioritarios y el asunto que guardan para salvaguardar la continuidad de dichos asuntos;

III. Situación Programática: se detallan los programas de trabajo correspondientes al área;

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;

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;

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 se informará el estado que guardan; y

XI. Otros: la demás documentación e información relevante generada con motivo del ejercicio de sus atribuciones. De ser necesario, el Servidor Público Saliente podrá incluir manifestaciones que aporten a disipar dudas y sirvan para la continuidad del servicio público y/o anexos adicionales.

ARTÍCULO 10. Al Acta, se le deberá asignar un número de control archivístico y deberá realizarse por escrito, en idioma español, sin abreviaturas, sin erratas, las cantidades y fechas se escribirán en letra y número.

Para la integración del Acta, deberá estar foliada y contendrá invariablemente la descripción de los anexos que la conforman los cuales serán proporcionados por el Órgano Interno de Control, de acuerdo con las atribuciones y obligaciones de la o el Servidor Público Saliente.

La información correspondiente a los anexos deberá integrarse de forma ordenada. Cuando las condiciones del acto Entrega-Recepción lo permitan se deberá procurar



entregar, además, el Acta, los Anexos y el soporte de los Archivos en formato digital según sea el caso.

ARTÍCULO 11. El acta como los anexos que deberán utilizar los sujetos obligados en los procesos de Entrega Recepción serán los que emitan y/o autorice y registre el Órgano Interno de Control, debiendo ser entregados por este último a petición de la o el Servidor Público Saliente.

ARTÍCULO 12. El Superior Jerárquico del sujeto obligado, deberán hacer del conocimiento del Órgano Interno de Control correspondiente, de forma inmediata, la conclusión del empleo, cargo, comisión o mandato de las personas Servidoras Públicas.

ARTÍCULO 13. La firma de Acta y Anexos de los procedimientos de Entrega-Recepción será de la siguiente manera:

I. El Acta deberá ser firmada de manera autógrafa por las personas Servidoras Públicas que hayan entregado y recibido, así como por los testigos, el Representante del Órgano de Control Interno.

II. Para el caso de Entrega-Recepción de Ayuntamiento, el Acta además de las firmas señaladas en la fracción anterior, también deberá ser firmada de manera autógrafa por los integrantes de la Comisión del Ayuntamiento Saliente y Comisión del Ayuntamiento Electo y por el representante de la Auditoría Superior del Estado;

III. Los anexos deberán ser firmados de manera autógrafa por las personas Servidoras Públicas que hayan entregado y recibido;

IV. Los anexos deberán contener la firma de validación de la persona Servidora Pública titular o responsable de la Unidad Administrativa generadora de la información o documentación del anexo; y

V. Los anexos deberán contener la rúbrica de los testigos

ARTÍCULO 14. Cualquier incidencia ocurrida durante el Acto de Entrega-Recepción, deberá ser asentada en el Acta, señalando las circunstancias de tiempo, modo y lugar de la misma.

ARTÍCULO 15. La documentación e información que se integre en el Acta y en los Anexos, deberá ser oficial y reunir los requisitos de formalidad, legibilidad y legalidad.

TÍTULO SEGUNDO DEL PROCEDIMIENTO DE ENTREGA-RECEPCIÓN

CAPÍTULO I DE QUIENES INTERVIENEN EN EL ACTO

ARTÍCULO 16. Los sujetos que deberán intervenir en el acta de entrega-recepción serán:



a) Cuando se trate de una dependencia o entidad de la administración pública municipal, serán:

I. La o el Servidor Público Saliente;

II. La o el Servidor Público Entrante;

III. Representante del Órgano Interno de Control o instancia homóloga; y

IV. Dos testigos, uno nombrado por la o el Servidor Público Saliente y otro nombrado por la o el Servidor Público Entrante.

b) Cuando se trate del Ayuntamiento, intervendrán:

I. Presidente/a Municipal Saliente;

II. Presidente/a Municipal Electo/a;

III. Síndico/a Municipal Electo/a;

IV. Representante del Órgano de Control Interno;

V. Representante de la Auditoría Superior del Estado de Puebla;

VI. Dos ciudadanos/as residentes del Municipio, quienes serán testigos de honor del Acto;

VII. Comisión del Ayuntamiento Saliente; y

VIII. Comisión del Ayuntamiento Electo.

CAPÍTULO II

DE LAS OBLIGACIONES DE LOS QUE INTERVIENEN EN EL ACTO

ARTÍCULO 17. Son obligaciones y responsabilidades de la o el Servidor Público Saliente, las siguientes:

I. Realizar el Acto de Entrega-Recepción en los plazos y términos previstos en los presentes Lineamientos;

II. Solicitar al Órgano Interno de Control los formatos del Acta y sus Anexos para documentar el Acto de Entrega-Recepción;

III. Proporcionar, con veracidad y sin omisión alguna, todos los elementos necesarios para la ejecución del Acto de Entrega-Recepción;

IV. Relacionar, y ubicar de forma física los documentos, sistemas, información, recursos - financieros, materiales, humanos y patrimoniales, que tenga a su disposición y que integrarán el contenido de los anexos;

- V. Entregar los archivos que se encuentren bajo su custodia;
- VI. Documentar el acto de Entrega- Recepción, mediante el Acta y los Anexos que le correspondan conforme a las atribuciones o funciones conferidas por su empleo, cargo, comisión o mandato;
- VII. Designar a un Testigo del Acto de Entrega-Recepción;
- VIII. Proporcionar, con veracidad domicilio particular para recibir notificaciones; Para el caso de que el domicilio señalado estuviera en otra jurisdicción, las notificaciones derivadas del proceso de entrega recepción, se realizarán por lista y por correo electrónico, la cual deberá ser dejada en los estrados del área correspondiente;
- IX. Firmar el Acta de Entrega-Recepción y sus respectivos anexos;
- X. Guardar las reservas y confidencialidad de la información, documentos y sistemas que haya tenido bajo su uso, resguardo y/o acceso por motivo de sus funciones; y
- XI. Atender los requerimientos que reciba de cualquier autoridad o persona Servidora Pública facultada para ello, aun cuando haya concluido el Acto de Entrega-Recepción.

ARTÍCULO 18. Son obligaciones y responsabilidades de la o el Servidor Público Entrante:

- I. Brindar las facilidades para que la o el Servidor Público Saliente esté en aptitud de realizar su Entrega-Recepción;
- II. Recibir, con las reservas de ley, la documentación, información y recursos que le sean entregados;
- III. Designar un Testigo del Acto de Entrega-Recepción;
- IV. Firmar el Acta de Entrega-Recepción y sus respectivos Anexos;
- V. Realizar la verificación y validación del contenido del Acta y sus respectivos Anexos, en el plazo legal establecido de treinta días hábiles;
- VI. Informar oportunamente para su conocimiento al Órgano Interno de Control cuando existan inconsistencias y/o irregularidades en la verificación y validación del Acta y sus respectivos Anexos;
- VII. Informar oportunamente al Órgano Interno de Control cuando no existan observaciones al contenido del Acta y sus respectivos Anexos, a fin de que esté proceda con la conclusión del Acto de Entrega-Recepción;
- VIII. Dar seguimiento a los asuntos de término, los cuales dada su naturaleza no deben ser postergados, sin que esta situación implique deslindamiento de responsabilidades para la o el Servidor Público Saliente;

IX. Guardar las reservas y confidencialidad de la información, documentos y sistemas que haya tenido bajo su uso, resguardo y/o acceso por motivo de sus funciones; y

XX. Atender oportunamente los requerimientos que reciba de cualquier autoridad o de alguna persona Servidora Pública facultada para ello, aun cuando haya concluido el Acto de Entrega-Recepción.

ARTÍCULO 19. El Titular del Órgano Interno de Control, tendrá las siguientes facultades:

I. Vigilar el cumplimiento de las presentes disposiciones;

II. 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 vigilará los actos que se lleven a cabo en el Periodo de Transición Municipal;

III. Asesorar a las personas Servidoras Públicas respecto al proceso de Entrega-Recepción; pudiendo 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;

IV. Participar por o mediante Representante en los Actos de Entrega-Recepción de las áreas, a fin de verificar que se realice el Acto conforme a lo establecido en los presentes Lineamientos, pudiendo, en caso de ser necesario, requerir información adicional.

Los Representantes 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 facultadas;

V. Asignar el número consecutivo archivístico a las Actas de Entrega-Recepción;

VI. Designar a persona representante, quien presenciará el Acto de Entrega-Recepción;

VII. Establecer horario y fecha para el desahogo del Acto de Entrega- Recepción;

VIII. Resguardar un tanto del Acta de Entrega-Recepción y de sus respectivos anexos;

IX. Validar y firmar el acuerdo de determinación de conclusión del Acto de Entrega-Recepción, en los supuestos en los que no existan observaciones;

X. Vigilar y procurar los medios o mecanismos a través de los cuales se realizará la Entrega-Recepción;

XI. Convocar a reuniones o solicitar información adicional a las personas Servidoras Públicas que participan en el Acto de Entrega-Recepción, con el objeto de dar certeza al cumplimiento de esta obligación y que se realice de manera ordenada, eficiente, transparente, confiable y oportuna; y

XII. Para facilitar y automatizar los procesos de Entrega-Recepción, podrá implementar el uso de sistemas informáticos o cualquier otra herramienta de apoyo en tecnologías de la información a su alcance; debiendo en su caso, emitir la normativa que regule su uso y funcionamiento. En todo caso, deberá garantizarse la inalterabilidad de la información que integre el Acta y sus Anexos.

ARTÍCULO 20. El Representante del Órgano Interno de Control, tendrá las siguientes funciones:

- I. Presenciar los Actos de Entrega-Recepción;
- II. Informar al Titular del Órgano Interno de Control sobre alguna Incidencia dentro de los Actos de Entrega-Recepción;
- III. Poner a disposición del Titular del Órgano Interno de Control los Expedientes generados por los Actos de Entrega-Recepción;
- IV. Informar al Titular del Órgano Interno de Control el estado que guardan los Actos de Entrega-Recepción; y
- V. Coadyuvar en las facultades del Órgano Interno de Control establecidas en el artículo anterior.

ARTÍCULO 21. 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 Electo;
- II. Proporcionar al Órgano Interno de Control su nombre completo, cargo y los datos de la identificación oficial con la que actuará en el Acta de Entrega Recepción.

ARTÍCULO 22. Las obligaciones del Representante del Auditoría Superior consistirán en:

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

ARTÍCULO 23. 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. Iniciar el procedimiento de entrega – recepción compareciendo en la Presidencia Municipal, cinco días hábiles antes de la toma de protesta Constitucional del Ayuntamiento Electo;

III. Recibir las observaciones presentadas en el dictamen, que hayan sido notificadas mediante oficio, por parte de la Comisión del Ayuntamiento Electo; y

IV. Aclarar las observaciones presentadas en el dictamen y notificadas, mediante oficio, por parte de la Comisión del Ayuntamiento Electo.

ARTÍCULO 24. Las obligaciones de la Comisión del Ayuntamiento Electo 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, dentro de 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;

IV. Notificar por oficio las observaciones presentadas en el dictamen a la Comisión del Ayuntamiento Saliente; y

V. Recibir la aclaraciones de las observaciones presentadas en el dictamen y notificadas, mediante ocio, por parte de la Comisión del Ayuntamiento Saliente.

CAPÍTULO III

DEL PROCEDIMIENTO DE LA ENTREGA-RECEPCIÓN

ARTÍCULO 25. 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 26. El Acto de Entrega-Recepción deberá realizarse preferentemente en las oficinas donde haya despachado la o el Servidor Público Saliente, se podrá realizar en un lugar distinto siempre que exista previo acuerdo de los Servidores Públicos Entrante y Saliente debidamente justificado.

ARTÍCULO 27. El procedimiento que se seguirá durante el Acto de Entrega Recepción será:

I. Previamente a que tenga verificativo el Acto de Entrega-Recepción, la o el Servidor Público Saliente deberá solicitar al Órgano Interno de Control los formatos del Acta y sus Anexos, para documentar el acto entrega-recepción;



II. La o el Servidor Público Saliente deberá solicitar al Órgano Interno de Control su asistencia, por sí o por conducto de Representante al Acto de Entrega-Recepción, quien señalará el horario y fecha para su celebración de acuerdo con la agenda de actividades;

III. El día y hora señalado para que tenga verificativo el Acto de Entrega-Recepción, deberán estar presentes las personas intervinientes, dándose lectura integral del Acta, levantando las incidencias, si hubiere, y declarándose cerrada el Acta; y

IV. Posterior a la lectura se procederá a firmar por todos los intervinientes, en tres tantos el Acta con sus Anexos, y se entregará un tanto de ésta a cada una de las partes que participan en el acto de Entrega-Recepción, con excepción de quienes sean testigos.

ARTÍCULO 28. Una vez realizado el Acto de Entrega-Recepción la o el Servidor Público Entrante tendrá el término de treinta días hábiles, contados a partir del día siguiente al que haya concluido el Acto de Entrega-Recepción, para realizar la verificación y validación del contenido en los anexos del acta.

Transcurrido dicho término sin que existan inconsistencias o irregularidades se tendrá por concluido el proceso de Entrega Recepción, lo cual hará de conocimiento al Órgano Interno de Control.

ARTÍCULO 29. En el supuesto de que la o el Servidor Público Entrante, en el plazo que se establece en el artículo anterior, tenga la existencia de observaciones fundadas, derivadas de la verificación y validación del contenido de los Anexos, este deberá dar cuenta, de manera inmediata al Órgano Interno de Control para suspender el término señalado en el artículo anterior, de igual forma deberá mediante oficio notificar a la o el Servidor Público Saliente, aquellas observaciones fundadas, requiriéndole, aclare las mismas.

El requerimiento a que se refiere el párrafo anterior deberá notificarle a la o el Servidor Público Saliente en el domicilio señalado en el Acta, así como al Órgano Interno de Control.

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.

La o el Servidor Público 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.

ARTÍCULO 30. Si durante el término de revisión consistente en treinta días hábiles, contados a partir del día siguiente al que haya concluido el Acto de Entrega-Recepción 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 o el Servidor Público Entrante deberá notificarle a la o el Servidor Público Saliente, en domicilio, 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 o el Servidor Público 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.

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 IV

DEL PROCEDIMIENTO DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE LOS AYUNTAMIENTOS

ARTÍCULO 31. Para el caso de Entrega-Recepción del Ayuntamiento, se deberán conformar dos comisiones: una por el Ayuntamiento Saliente y otra por el Ayuntamiento Electo, quienes se reunirán cinco días hábiles antes de la toma de protesta Constitucional del Ayuntamiento Electo, para comenzar el proceso de Entrega-Recepción, de esta reunión deberá dejarse constancia.

Cada Comisión deberá integrarse por un mínimo de cuatro personas y un máximo de seis personas, las cuales serán designadas por la o el Presidente Municipal Saliente y por la o el Presidente Municipal Electo. Las Comisiones señaladas en el presente artículo en su conjunto conformarán la Comisión de Transición Municipal, dicha conformación debe realizarse cuarenta y cinco días hábiles antes de la toma de protesta Constitucional del Ayuntamiento.

La Comisión de Transición Municipal estará vigente durante el periodo de transición. El periodo de Transición Municipal iniciará cuarenta y cinco días previos a la toma de protesta constitucional del Ayuntamiento Electo y vencerá el día catorce de octubre de 2024.

ARTÍCULO 32. La Comisión de Transición Municipal, podrá reunirse de manera previa entre los cuarenta y cinco días previos y los cinco días previos a la toma de protesta constitucional del Ayuntamiento Electo, una vez por semana si así lo acordasen, a efecto de llevar a cabo sesiones de trabajo de carácter meramente informativo.

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

ARTÍCULO 33. En el Acto de Entrega-Recepción del Ayuntamiento, deberá estar presente una persona representante de la Auditoría Superior del Estado de Puebla, una persona representante del Órgano Interno de Control, Síndico/a Municipal Electo/a y dos



ciudadanas o ciudadanos residentes del Municipio, quienes fungirán como testigos de honor.

ARTÍCULO 34. El Acto de Entrega-Recepción del Ayuntamiento no podrá dejar de realizarse por ningún motivo y en ninguna circunstancia, siendo causal de responsabilidad de las Comisiones, el no llevarla a cabo en tiempo y forma.

ARTÍCULO 35. Además de la documentación a la que se refieren los artículos 8 y 9 de los presentes Lineamientos, el Ayuntamiento Saliente, deberá entregar al Ayuntamiento Electo 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 registros 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;

VI. La plantilla y los expedientes del personal al servicio del Municipio, antigüedad, prestaciones, catálogo de puestos y demás información conducente;

VII. 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;

VIII. La documentación relativa a los programas municipales y proyectos aprobados y ejecutados, así como el estado que guardan los mismos en proceso de ejecución;

IX. El registro, inventario, catálogo y resguardo de bienes muebles e inmuebles de propiedad municipal;

X. Entregar la documentación en la que consten los Registros Fiscales del Municipio, así como aquella que contenga el estado que guarda la recaudación de los ingresos municipales; y

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



ARTÍCULO 36. Le corresponde a la o el Síndico del Ayuntamiento Electo levantar Acta de Entrega-Recepción, en los términos de lo establecido en los presentes Lineamientos; proporcionando además copia a las y los integrantes del Ayuntamiento Saliente que participaron y la o el representante de la Auditoría Superior del Estado, quedando un ejemplar en la Secretaría General del Ayuntamiento u homóloga a disposición del público para su consulta.

El Acta deberá guardar estrecha relación con los anexos y deberá estar debidamente cotejada y rubricada por los que en ella intervienen, privilegiando que cada uno de los anexos descritos deba contener las firmas autógrafas correspondientes, la falta de firma del acta o sus anexos es motivo suficiente para no declarar concluido el de Acto Entrega-Recepción.

ARTÍCULO 37. 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 observaciones en la documentación entregada, la Comisión del Ayuntamiento Electo deberá llamar a la Comisión del Ayuntamiento Saliente involucrados para solicitar cualquier aclaración que estime necesarias, los que estarán obligados a atender lo conducente.

ARTÍCULO 38. Una vez efectuadas las aclaraciones correspondientes; el Ayuntamiento Electo emitirá un acuerdo y dentro de los dos días hábiles siguientes, deberá remitir copia del expediente de entrega-recepción, a la Auditoría Superior del Estado de Puebla, para efecto de la revisión de las cuentas públicas municipales.

TÍTULO TERCERO

CAPÍTULO ÚNICO

DEL INCUMPLIMIENTO AL ACTO DE ENTREGA-RECEPCIÓN

ARTÍCULO 39. 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 de los asuntos a su cargo, y, la documentación y archivos que tuvo en su posesión, la o el Servidor Público Entrante, tendrá la obligación de hacer constar en Acta Administrativa, ante la presencia de una persona Representante del Órgano Interno de Control o la instancia homóloga y de dos testigos, la situación que guarda el área para la cual ha recibido nombramiento o designación para desempeñar un empleo, cargo, comisión o mandato; sin que esta circunstancia, sea impedimento para que se realicen las observaciones que estime pertinentes.

El acta en cuestión, deberá levantarse en el término máximo de treinta días hábiles, contados a partir del vencimiento del plazo de quince días hábiles contados a partir de que las o los Sujetos Obligados terminen su empleo, cargo, comisión o mandato.

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 documentación y archivos en su posesión.

La omisión de levantar el Acta Administrativa de cuenta será atribuible directamente a la o el Servidor Público Entrante.

ARTÍCULO 40. Para realizar el Acta Administrativa que hace referencia el artículo que antecede, la o el Servidor Público 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 financieros, materiales, humanos y patrimoniales que tiene a su disposición y que debieron haber integrado los anexos.

En tal sentido, las áreas administrativas deberán prestar su asistencia con el objeto de integrar los Anexos de dicha Acta, 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.

Las o los titulares de las Áreas competentes validarán con su firma la información que al respecto proporcionen.

ARTÍCULO 41. En el supuesto de que la o el Servidor Público Entrante o quien se haya 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, la documentación y archivos que tenga en su posesión, durante el término de treinta días hábiles contados a partir del día siguiente al que haya concluido el acto de Entrega-Recepción, término que corresponde a la verificación y validación, la o el Servidor Público Saliente tendrá la obligación de hacer constar en Acta Administrativa ante la presencia de una persona representante del Órgano Interno de Control Municipal, y dos testigos, la situación que guarda el área que entrega.

TÍTULO CUARTO

CAPÍTULO ÚNICO INFRACCIONES, SANCIONES Y RECURSOS

ARTÍCULO 42. En caso de incumplimiento del acto Entrega-Recepción, será motivo de las sanciones que la Ley General de Responsabilidades Administrativas y las demás disposiciones aplicables en la materia, determinen, sin perjuicio de la determinación de responsabilidades de tipo penal o civil que señalan otros ordenamientos legales aplicables.

ARTÍCULO 43. La entrega que realiza la o el Servidor Público Saliente en cumplimiento a los presentes Lineamientos y a la Ley, no le exime de las Responsabilidades que deriven conforme a las disposiciones legales respectivas con motivo del desempeño de sus atribuciones o funciones.

ARTÍCULO 44. En caso de que algún acto de los establecidos en los presentes Lineamientos les cause algún agravio a las partes, estas deberán recurrirlas de

conformidad con los medios de impugnación establecidos en la Ley Orgánica Municipal y/o en la Ley del Procedimiento Contencioso Administrativo del Estado de Puebla.

TÍTULO QUINTO

CAPÍTULO ÚNICO DATOS PERSONALES, TRANSPARENCIA Y DIFUSIÓN

ARTÍCULO 45. Los datos personales, así como la información que derive de la aplicación de los presentes Lineamientos, será tratada en los términos fijados en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Puebla, y demás normatividad aplicables.

TRANSITORIOS

PRIMERO. En cumplimiento a lo establecido en el artículo 7 último párrafo de la Ley que Establece los Procedimientos de Entrega-Recepción en los Poderes Públicos, Ayuntamientos, Órganos Constitucionalmente Autónomos y Públicos Paraestatales de la Administración Pública del Estado de Puebla, que prevé que es facultad del Órgano Interno de Control de cada ente público elaborar los Lineamientos que desarrollen el contenido del Acta y sus Anexos de las disposiciones contenidas la Ley, se emiten los presentes Lineamientos.

SEGUNDO. Los presentes Lineamientos entrarán en vigor a partir del día siguiente de su aprobación por el Honorable Cabildo Municipal, así como su publicación en la página web institucional del Honorable Ayuntamiento de Teziutlán.