

# **LINEAMIENTOS QUE ESTABLECEN LOS PROCEDIMIENTOS DE ENTREGA-RECEPCIÓN EN EL AYUNTAMIENTO DE VICENTE GUERRERO, PUEBLA.**

## **TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES CAPÍTULO ÚNICO**

**ARTÍCULO 1.-** Los presentes lineamientos son de observancia general para los servidores públicos del Ayuntamiento de Vicente Guerrero, Puebla y tienen por objeto:

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

A falta de disposición expresa, se aplicará supletoriamente el ordenamiento procesal civil aplicable, siempre que no se contravengan las disposiciones que regulan los procedimientos que establece la Ley que establece los procedimientos de Entrega-Recepción en los poderes públicos, Ayuntamientos, Órganos Constitucionalmente

Autónomos y Públicos Paraestatales de la Administración Pública del Estado de Puebla, y los presentes lineamientos.

**ARTÍCULO 2.-** Para los efectos de interpretación y aplicación de los presentes lineamientos, se entenderá por:

**I.- Acta:** Acta Entrega-Recepción que es la expresión documental donde se hace constar el Acto de Entrega-Recepción.

**II.- Acto de Entrega-Recepción:** El acto formal por medio del cual un Sujeto Obligado que se separa de su empleo, cargo o comisión por cualquier causa, realiza la entrega de los recursos asignados, los asuntos a su cargo y el estado que guardan y que corresponden a la Unidad Administrativa de que se trate; así como la información documental que tenga a su disposición de manera directa, junto con sus anexos respectivos, a quien legalmente deba sustituirlo o a quien su superior jerárquico designe; con la intervención de la Contraloría Municipal y de los testigos de asistencia, para su validez; permitiendo con ello, la continuidad en la prestación de los servicios y la gestión gubernamental de los asuntos, programas, proyectos, recursos, acciones y compromisos, así como el cumplimiento de sus funciones, metas y objetivos.

**II. BIS.- Acto de Entrega-Recepción Institucional:** El acto formal a través del cual, a la conclusión de una gestión, se entrega a la Gestión Entrante, un Informe de la Gestión Institucional relativo al Poder Público, Órgano Constitucionalmente Autónomo o de otra autoridad del Estado, cuyos miembros o titulares, por disposición constitucional o legal o bien por decreto o acuerdo, son electos, nombrados o designados para un periodo determinado, aun y cuando la conclusión de la gestión se dé en forma anticipada

**III.- Anexos:** Las expresiones documentales físicas o digitales donde consta la relación de la información a entregar a la que hace alusión el Acta Entrega-Recepción.

**IV.- Archivos:** Conjunto organizado de expresiones documentales físicas o digitales producidas o recibidas por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden;

**V.- Área:** Las unidades administrativas u oficinas, que conforman el Ayuntamiento de Vicente Guerrero, Puebla, de acuerdo con la estructura aprobada por el Cabildo Municipal;

**VI.- Ayuntamiento electo:** Las personas integrantes del Ayuntamiento que tienen la obligación legal de recibir la administración pública municipal mediante el acto de entrega-recepción por parte del Ayuntamiento saliente;

**VII.- Ayuntamiento saliente:** Las personas integrantes del Ayuntamiento que termina su periodo constitucional y que tienen la obligación legal de entregar la administración pública municipal mediante el acto de entrega-recepción al Ayuntamiento entrante;

**VIII.- Comisión de Transición Municipal:** Conjunto de personas designadas formalmente por el Ayuntamiento electo y personas servidoras públicas del Ayuntamiento saliente, que con el carácter de comisionados o comisionadas, tienen el propósito de establecer las condiciones de la entrega-recepción;

**IX.- Cabildo Municipal:** Órgano máximo de Gobierno dentro de la Administración Pública Municipal integrado por el Presidente (a) Municipal, Sindico (a) Municipal y Regidores (as);

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

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

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

**XIII.- Informe de Asuntos a Cargo:** El informe de separación que la o el servidor público debe rendir como parte del Acta Administrativa de Entrega-Recepción al separarse del cargo, empleo, comisión o mandato en el que hace constar las actividades y temas encomendados y atendidos durante su gestión, relacionados con las facultades que le correspondan, así como el estado que guardan los asuntos de su competencia;

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

**XV.- Ley de entrega-recepción:** La Ley que Establece los Procedimientos de Entrega-Recepción en los Poderes Públicos, Ayuntamientos, Órganos Constitucionalmente Autónomos y Públicos Paraestatales de la Administración Pública del Estado de Puebla.

**XVI.- Lineamientos:** Los Lineamientos que establecen el Procedimiento de Entrega-Recepción de la Administración y Áreas Administrativas del Ayuntamiento de Vicente Guerrero, Puebla.

**XVII.- Minuta de trabajo:** Registro de las reuniones de la Comisión de Transición Municipal que estarán a cargo de la persona Titular de la Secretaría del Ayuntamiento saliente y/o persona servidora pública designada por la o el Presidente Municipal saliente;

**XVIII.- Periodo de Transición municipal:** intervalo de tiempo en el que transcurren los actos preparatorios para establecer la forma en que se llevará a cabo el acto de entrega-recepción del Ayuntamiento saliente;

**XIX.- Recursos:** Los recursos humanos, financieros, materiales o de cualquier otro tipo con los que cuentan los entes públicos, para el cumplimiento de sus funciones; o aquellos que tengan asignados los servidores públicos adscritos a las mismas para ejercer sus facultades;

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

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

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

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

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

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

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

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

## **TÍTULO SEGUNDO**

### **DEL ACTO DE ENTREGA-RECEPCIÓN CAPÍTULO PRIMERO**

#### **DE LOS SUJETOS OBLIGADOS**

**ARTÍCULO 3.-** Son Sujetos Obligados a realizar el Acto de Entrega-Recepción, todas las personas Servidoras Públicas cualquiera que sea su nombramiento o elección, desde el nivel de titular u homólogo y hasta el nivel de jefatura de departamento u homólogo, así como aquellos que administren, manejen, recauden, apliquen o resguarden recursos propiedad o al cuidado del Municipio.

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

**ARTÍCULO 4.-** Los Sujetos Obligados, al término de su empleo, cargo, comisión o mandato, deberán entregar a quienes legalmente los sustituyan o a quienes sean designados para dichos efectos, los recursos, archivos y asuntos a su cargo, en un término no mayor a quince días hábiles, contados a partir de la fecha de su separación.

**ARTÍCULO 5.-** La Contraloría Municipal, en el ámbito de su competencia, será responsable de vigilar los Actos de Entrega- Recepción con la finalidad de dar certeza que el cumplimiento de esta obligación se realice de manera ordenada, eficiente, transparente, confiable y oportuna.

Vigilará además los actos que se lleven a cabo en el Periodo de Transición municipal.

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

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

**ARTÍCULO 6.-** En el acto de entrega-recepción intervendrán:

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

**ARTÍCULO 7-** En el Periodo de Transición Municipal únicamente intervendrán las personas integrantes de la Comisión de Transición municipal así como la Contraloría Municipal, del Ayuntamiento.

**ARTÍCULO 8.-** Para facilitar y automatizar los procesos de Entrega-Recepción, la Contraloría Municipal, en el ámbito de su competencia y contando con los recursos y medios suficientes, 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, el Contralor o Contralora Municipal, emitir la normativa que regule su uso y funcionamiento.

En todo caso, deberá garantizarse la inalterabilidad de la información que integre el Acta y sus Anexos, así como los mecanismos para la constancia de las firmas y rúbricas tal y como se establece en la Ley de Entrega- Recepción y los presentes lineamientos.

## **CAPÍTULO SEGUNDO DE LA INTEGRACIÓN DEL ACTA ENTREGA-RECEPCIÓN**

**ARTÍCULO 9.-** La entrega de los recursos que la o el servidor público saliente haya tenido asignados para el ejercicio de sus atribuciones, el informe respecto a los asuntos a su cargo; y, la documentación y archivos que tenga en su posesión, se hará constar en el acta entrega-recepción y sus anexos.

El Acta deberá contener, como mínimo, lo siguiente:

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

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

La o el servidor público saliente deberá solicitar a la Contraloría Municipal, los formatos del acta y sus anexos, para documentar el acto entrega-recepción.

En el caso de que durante la gestión el servidor público saliente no hubiera tenido bajo su responsabilidad directa, la atribución u obligación de generar cualquier información señalada en el presente artículo, lo anterior se deberá hacer constar en el acta que al efecto se levante, sin la necesidad de generar el anexo correspondiente.

Asimismo, sólo en el caso de la entrega - recepción de las unidades administrativas denominadas Direcciones que conforman el Ayuntamiento de Vicente Guerrero, Puebla se deberá hacer uso de los anexos, así como del acta de entrega - recepción que para tal efecto proporcione la Contraloría Municipal

**ARTÍCULO 10.-** El acta deberá estar foliada y contendrá invariablemente la descripción de los anexos que la conforman, de acuerdo a las atribuciones y obligaciones de la o el servidor público saliente. La información correspondiente a los anexos deberá integrarse de forma exhaustiva y ordenada. Cuando las condiciones del acto entrega-recepción lo permitan, se deberá procurar entregar, además, el acta en archivo electrónico.

**ARTÍCULO 11.-** Los contenidos mínimos que forman parte del acta se desagregarán de manera exhaustiva y ordenada en los anexos, mismos que se enlistan de manera enunciativa más no limitativa.

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

- I. Marco Jurídico: relaciona los diversos instrumentos jurídicos que regulan el ejercicio de las atribuciones, facultades y funciones;
- II. Informe de asuntos a cargo: deberá contener, por lo menos, una descripción de las facultades, actividades y temas encomendados a la persona Servidora Pública, relacionándolas con las estrategias, programas y acciones que fueron diseñadas para lograr dichos objetivos y señalando los logros alcanzados en la materia. Además, deberá contener un diagnóstico respecto a los temas



- prioritarios y el estado que guardan para salvaguardar la continuidad de dichos asuntos;
- III. Situación Programática: en este anexo se detallan los programas de trabajo correspondientes a la entidad o a las áreas de ésta;
  - IV. Situación Presupuestal: se debe detallar el presupuesto autorizado para el ejercicio fiscal que corresponda, así como el desglose por capítulos y partidas en el caso de los egresos;
  - V. Situación Financiera: se señalan las Cuentas Públicas aprobadas, así como los Estados Financieros del periodo que corresponda;
  - VI. Recursos Financieros: incluye la relación de cuentas bancarias, los cheques expedidos pendientes de entregar, las cuentas por cobrar, entre otros;
  - VII. Recursos Materiales: se detallan los inventarios de bienes muebles e inmuebles, el almacén de insumos; y los resguardos de éstos;
  - VIII. Recursos Humanos: se entrega la estructura orgánica autorizada y la plantilla de personal;
  - IX. Inventario de Documentos y archivos: toda la información que obra en posesión de la o el servidor público, conforme a la ley en la materia;
  - X. Relación de observaciones por auditorías: se dará cuenta de todas las observaciones que derivado de procedimientos de inspección, auditoría y control gubernamental se tengan y el estado que guardan; y
  - XI. Otros: la demás documentación e información relevante generada con motivo del ejercicio de sus atribuciones.

Si con motivo del ejercicio de sus atribuciones el servidor público obligado no tenga bajo su resguardo, no genere alguno de los contenidos señalados en el presente artículo, realizará el señalamiento correspondiente. Indicando que el anexo no le es aplicable.

**ARTÍCULO 12.-** Los Anexos a los que se refiere el artículo anterior deberán contener la firma de validación de la persona Servidora Pública titular o responsable de la unidad administrativa generadora de la información o documentación materia del anexo de que se trate.

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

**ARTÍCULO 13.-** Las áreas administrativas, deberán hacer del conocimiento de la Contraloría Municipal correspondiente, de forma inmediata, la conclusión del empleo, cargo, comisión o mandato de las y los servidores públicos.

### **CAPÍTULO TERCERO**

#### **DEL PROCEDIMIENTO DE ENTREGA-RECEPCIÓN EN GENERAL**

**ARTÍCULO 14.-** El acto de entrega-recepción deberá celebrarse preferentemente en las oficinas donde haya despachado la y el servidor público saliente. Sin embargo, previo acuerdo de las y los servidores públicos entrante y saliente, se podrá realizar en un lugar distinto.

**ARTÍCULO 14.-** El Acta y sus Anexos, deberán ser firmados y rubricados por aquellas personas Servidoras Públicas que hayan entregado y recibido, así como por los testigos y las personas Servidoras Públicas de la Contraloría Municipal designadas para participar en el Acto de Entrega-Recepción. Se deberá entregar un tanto de ésta a cada una de las partes que intervinieron en el Acto de Entrega-Recepción, con excepción a las y los testigos y comisiones.

Los formatos de Acta y sus Anexos, serán elaborados y proporcionados por la Contraloría Municipal, pudiendo esta realizar la modificaciones que sean necesarias, en el acta, anexos, así como en el procedimiento de entrega - recepción de acuerdo con las variaciones que en su caso llegaran a establecer en este tema, los organismos estatales e incluso utilizar las herramientas de apoyo en tecnologías de la información a su alcance.

**ARTÍCULO 15.-** La verificación y validación del contenido en los anexos del acta, deberá ser llevada a cabo por la o el servidor público entrante en un término no mayor a treinta días hábiles, contados a partir del día siguiente al que haya concluido el Acto de Entrega-Recepción.

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

**ARTÍCULO 16.-** En el supuesto de que la persona Servidora Pública Entrante, en el plazo que se establece en el artículo anterior, observe la existencia de inconsistencias o irregularidades fundadas, derivadas de la verificación y validación del contenido de los Anexos, deberá requerir a la persona Servidora Pública saliente, indicándole los días y horas hábiles en los que tendrá acceso a la información y documentación necesarias para que realice las aclaraciones convenientes, y en general, aporte los elementos que considere pertinentes para el esclarecimiento de la inconformidad. Cuando la persona Servidora Pública Saliente tenga acceso a la información y documentación, la persona Servidora Pública Entrante, en presencia de dos testigos, deberá levantar acta circunstanciada de dicha diligencia o bien, de la no comparecencia de la persona Servidora Pública Saliente.

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

Para el caso de que la persona Servidora Pública Saliente no comparezca a atender el requerimiento formulado en términos del párrafo anterior o de persistir las inconsistencias o irregularidades señaladas por la persona Servidora Pública Entrante, este deberá hacerlas del conocimiento de la Contraloría Municipal competente para los efectos a que haya lugar, debiendo anexar la evidencia documental de las mismas.

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

**ARTÍCULO 17.-** Si durante el término de revisión a que se refiere el artículo 14 de la Ley 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 persona Servidora Pública Entrante deberá notificarlo a la persona Servidora Pública Saliente, en el domicilio o correo electrónico que en dicha Acta hubiese señalado, para que, en caso de que este último lo considere conveniente, coadyuve en la integración de las aclaraciones, solventaciones o respuestas correspondientes para atender dichas solicitudes o requerimientos.

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

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

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

## **CAPÍTULO CUARTO**

### **DEL PROCEDIMIENTO DE ENTREGA-RECEPCIÓN DEL AYUNTAMIENTO**

**ARTÍCULO 18.-** Para el caso de los Ayuntamientos, se conformarán dos comisiones: una por el Ayuntamiento saliente conformada por ocho servidores públicos y otra por el Ayuntamiento electo que deberá guardad igual a la saliente en su número de integrantes, quienes se reunirán en la Presidencia Municipal, cinco días antes de la toma de protesta Constitucional del Ayuntamiento entrante, para comenzar el proceso de entrega-recepción.

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

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

**ARTÍCULO 19.-** Para el caso del Ayuntamiento, se conformará la Comisión de Transición Municipal, cuarenta y cinco días antes de la toma de protesta constitucional del Ayuntamiento electo, a efecto de iniciar el procedimiento de transición para comenzar el proceso de entrega- recepción, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo anterior.

El Presidente Municipal, tendrá bajo su responsabilidad la conformación de la Comisión de Transición Municipal.

**ARTÍCULO 20.-** Las minutas de trabajo se distribuirán entre las personas integrantes de la Comisión de Transición Municipal, quedando un tanto en la Secretaría del Ayuntamiento para su consulta.

**ARTÍCULO 21.-** Además de la documentación a la que se refieren los artículos 7 y 9 de la Ley de entrega-recepción, el Ayuntamiento saliente, deberá entregar al Ayuntamiento entrante lo siguiente:

- I. Los libros de las sesiones de cabildo del Ayuntamiento saliente y la información sobre el lugar donde se encuentran los libros de las administraciones municipales anteriores;
- II. La documentación justificativa y comprobatoria relativa a la situación financiera y estados contables que deberán contener los libros de contabilidad y registros auxiliares, correspondientes al Ayuntamiento saliente;
- III. La documentación acerca del estado que guarda la cuenta de la Hacienda Pública Municipal, la que deberá incluir la información relativa a los estados financieros, los ingresos y egresos del Municipio, las observaciones, recomendaciones, requerimientos o apercibimientos emitidos por la Auditoría Superior del Estado o por el Congreso del Estado, por sí o a través de la Comisión correspondiente;
- IV. La situación que guarda la deuda pública municipal, la documentación relativa y su registro;
- IV. El estado de la obra pública ejecutada, en proceso de ejecución y en programación en el Municipio, así como la documentación
- V. comprobatoria y justificativa, relativa a la misma;
- VI. La situación que guarda la aplicación del gasto público de los recursos federales y estatales, así como los informes y comprobantes de los mismos;
- VII. La plantilla y los expedientes del personal al servicio del Municipio, antigüedad, prestaciones, catálogo de puestos y demás información conducente;
- VIII. La documentación relativa a convenios o contratos que el Municipio haya celebrado con otros Municipios, con el Estado, con el Gobierno Federal o con particulares;
- IX. La documentación relativa a los programas municipales y proyectos aprobados y ejecutados, así como el estado que guardan los mismos en proceso de ejecución;
- X. El registro, inventario, catálogo y resguardo de bienes muebles e inmuebles de propiedad municipal;
- XI. La documentación relativa al estado que guardan los asuntos tratados por las comisiones del Ayuntamiento, y
- XII. Entregar la documentación en la que consten los Registros Fiscales del Municipio, así como aquella 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.

**ARTÍCULO 22.-** La o el Síndico del Ayuntamiento electo levantará acta circunstanciada de la entrega-recepción, en los términos del Capítulo Segundo de la Ley de entrega-recepción; proporcionando además copia a las y los integrantes del Ayuntamiento saliente que participaron y a la o el representante de la Auditoría Superior del Estado, quedando un ejemplar en la Secretaría General del Ayuntamiento a disposición del público para su consulta.

**ARTÍCULO 23.-** Una vez concluida la entrega-recepción, la Comisión del Ayuntamiento electo; se encargará de analizar el expediente integrado con la documentación conducente, para formular un dictamen en un plazo no mayor de treinta días hábiles.

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

**ARTÍCULO 24.-** Una vez subsanadas las observaciones correspondientes; el Ayuntamiento emitirá un acuerdo, mismo que no exime de responsabilidad a las y los integrantes y servidores públicos del Ayuntamiento saliente.

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

**ARTÍCULO 25.-** Los gastos que se generen durante el periodo de transición y de entrega-recepción se proyectarán en el Presupuesto de Egresos del año en que tenga lugar la renovación del Ayuntamiento.

### **TÍTULO TERCERO DEL INCUMPLIMIENTO AL ACTO DE ENTREGA-RECEPCIÓN CAPÍTULO ÚNICO**

**ARTÍCULO 26.-** En el supuesto de que la o el servidor público saliente al término de su empleo, cargo, comisión o mandato no realice la entrega de los recursos que haya tenido asignados para el ejercicio de sus atribuciones, el informe respecto a los asuntos a su cargo, y, la documentación y archivos que tuvo en su posesión, la o el servidor público entrante, tendrá la obligación de hacer constar en acta administrativa, ante la presencia de una o un representante de la Contraloría Municipal o la instancia homóloga y de dos testigos, la situación que guarda el área de cuyo empleo, cargo, comisión o mandato ha sido nombrado o designado para dichos efectos. El Acta en cuestión, deberá levantarse en el término máximo de treinta días hábiles, contados a partir del vencimiento del plazo establecido en los presentes lineamientos y la Ley de entrega-recepción.

Para realizar el Acta que se menciona en el párrafo anterior, la persona Servidora Pública Entrante requerirá la intervención del área o áreas administrativas competentes, con la finalidad de relacionar, ordenar, clasificar, identificar y ubicar de forma física los

documentos, recursos patrimoniales y financieros que tiene a su disposición y debieron haber integrado el contenido de los Anexos. Las personas titulares de las áreas administrativas competentes validarán con su firma la información que al respecto proporcionen.

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

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

**ARTÍCULO 27 .-** En el supuesto de que la o el servidor público entrante o quien haya sido designado para dichos efectos, se niegue a recibir los recursos que la o el servidor público saliente haya tenido asignados para el ejercicio de sus atribuciones, el informe respecto a los asuntos a su cargo; y, la documentación y archivos que tenga en su posesión, durante el término establecido en el artículo 14 de la Ley de entrega-recepción, la o el servidor público saliente tendrá la obligación de hacer constar en acta administrativa ante la presencia de una o un representante de la Contraloría Municipal y dos testigos, la situación que guarda el área que entrega.

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

**ARTÍCULO 28 .-** Las y los servidores públicos que participan en el proceso de entrega-recepción, deberán sujetarse a lo dispuesto en los presentes lineamientos, la Ley de entrega-recepción, y cualquier otra disposición que se emita de manera general o por la Contraloría Municipal.

## **TÍTULO CUARTO DE LA VIGILANCIA CAPÍTULO ÚNICO RESPONSABILIDADES Y SANCIONES**

**ARTÍCULO 29.-** La vigilancia del cumplimiento de las presentes disposiciones quedará a cargo la Contraloría Municipal, en el ámbito de su competencia.

**ARTÍCULO 30.-** El incumplimiento del acto de entrega - recepción será motivo de las sanciones que la Ley General de Responsabilidades Administrativas, la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla, y las demás disposiciones aplicables en la materia, determinen; sin perjuicio de la determinación de responsabilidades de tipo penal o civil que señalen otros ordenamientos legales aplicables.

**ARTÍCULO 31.-** La entrega que realiza la o el servidor público saliente en cumplimiento de los presentes lineamientos y la Ley de entrega-recepción, 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.