



LINEAMIENTOS QUE ESTABLECEN EL PROCESO DE ENTREGA-RECEPCIÓN PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE SANTA ISABEL CHOLULA, PUEBLA.

FUNDAMENTO LEGAL

DE CONFORMIDAD CON 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, 124 FRACCIÓN II Y 125 FRACCIÓN VII 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 Y IV, 79 PRIMER PÁRRAFO Y 84 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL; 1 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 SE SOMETE A DISCUSIÓN Y APROBACIÓN DE ESTE HONORABLE CUERPO COLEGIADO, EL DICTAMEN POR EL CUAL SE APRUEBAN LOS LINEAMIENTOS QUE REGULAN EL PROCESO DE ENTREGA-RECEPCIÓN DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE SANTA ISABEL CHOLULA, PUEBLA, POR LO QUE:

CONSIDERANDO

- I. Que, los artículo 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, dentro de 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 artículo 79 primer párrafo 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, 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.
- VI. 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 el artículo 1° de Ley General de Responsabilidades Administrativas, cuyo objeto entre otros es Establecer los principios y obligaciones que rigen la actuación de los Servidores Públicos.
- VII. 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.
- VIII. 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 la obligación de las personas servidoras públicas que desempeñen un empleo, cargo, comisión o mandato de cualquier naturaleza, en la administración pública estatal o municipal de entregar a quienes legalmente los sustituyan o a quienes designen para tal efecto al término de su empleo, cargo o comisión o mandato, los recursos financieros, patrimoniales documentos y en general los asuntos que hayan tenido a su disposición y demás información generada en ejercicio de su funciones; coadyuvar a la conclusión de una administración o de un cargo, y a la continuidad del servicio público, así como 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, así como determinar las faltas administrativas en las que incurren, quienes no cumplan con el acto de entrega-recepción.

- IX. Que, en concordancia con los considerandos anteriormente establecidos se hace necesario expedir los presentes Lineamientos mediante los cuales se regule el Proceso de entrega recepción de la Administración Pública Municipal de Santa Isabel Cholula, Puebla, de manera ordenada, eficiente, transparente, confiable, oportuna y homogénea a efecto de dar continuidad del servicio público y gestión gubernamental de los asuntos, coadyuvando con la conclusión de una administración o de un encargo. Por lo anteriormente manifestado, se somete a consideración de este Honorable Cabildo, el Dictamen por el cual se aprueban los LINEAMIENTOS QUE ESTABLECEN EL PROCESO DE ENTREGA-RECEPCIÓN PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE SANTA ISABEL CHOLULA, PUEBLA, en los términos siguientes:





TÍTULO PRIMERO CAPÍTULO I.

OBJETO, ÁMBITO DE APLICACIÓN, SUJETOS DE LEY Y AUTORIDADES COMPETENTES PARA APLICAR LOS LINEAMIENTOS.

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 de Santa Isabel Cholula, Puebla, centralizada y descentralizada y las personas servidoras públicas adscritas 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 forma 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 las personas servidoras públicas 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; y
- 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.

ARTÍCULO 2. Los presentes Lineamientos son de observancia obligatoria para el proceso de entrega recepción de las personas servidoras públicas de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal de Santa Isabel Cholula, Puebla, de nombramiento o de elección, que se separen de su empleo, cargo, comisión o mandato desde el nivel titular de Dependencia o Entidad u homólogo y hasta el nivel de jefatura de departamento u homólogo; así como aquellas personas que administren, manejen, recauden, apliquen o resguarden recursos propiedad o al cuidado de la Administración Pública Municipal de Santa Isabel Cholula, Puebla.

Tienen sujeción a los presentes lineamientos aquellas personas que hayan sido designadas como testigos o que formen parte de la Comisiones de los Ayuntamientos, o que participen de manera directa o indirecta en el proceso de entrega recepción.



ARTÍCULO 3. Para los efectos de estos Lineamientos, se entenderá por:

- I. **Acta: Acta de Entrega-Recepción:** 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 los anexos respectivos, a quien legalmente deba sustituirlo o a quien el 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;
- III. **Administración:** La Administración Pública Municipal de Santa Isabel Cholula, 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 la Contraloría Municipal;
- V. **Año Electoral:** El año en el que se celebran las elecciones ordinarias en el Estado de Puebla para elegir a los miembros de los Ayuntamientos, establecido en el Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla;
- VI. **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;
- VII. **Área (s):** Aquellas unidades administrativas que integran la estructura Orgánica de la Administración;
- VIII. **Ayuntamiento:** Al Honorable Ayuntamiento del Municipio de Santa Isabel Cholula, Puebla;
- IX. **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;
- X. **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 Electo;
- XI. **Comisión del Ayuntamiento Electo:** Conjunto de personas designadas para recibir la Administración;

- XII. **Comisión del Ayuntamiento Saliente:** Conjunto de personas designados para representar al Ayuntamiento Saliente y entregar la Administración;
- XIII. **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;
- XIV. **Comité Coordinador para la Preparación de los Anexos del Acta:** Las personas servidoras públicas designadas por la o el Presidente Municipal para coordinar los trabajos preparatorios de los anexos del Acta;
- XV. **Contraloría Municipal:** La Contraloría Municipal del H. Ayuntamiento de Santa Isabel Cholula, Puebla;
- XVI. **Dependencias:** Las Unidades Administrativas que integran la Administración Pública Centralizada y sus órganos desconcentrados del Ayuntamiento;
- XVII. **Enlace Administrativo u Homólogo:** La persona servidora pública designada por las Unidades Administrativas que integran la Administración Pública municipal para el caso de la entrega recepción del Ayuntamiento;
- XVIII. **Entidades:** A los Organismos Descentralizados de la Administración Pública Municipal de Santa Isabel Cholula, Puebla;
- XIX. **Informe de Asuntos a su Cargo:** El informe de separación que la persona servidora pública debe rendir como parte del Acta 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;
- XX. **Inconsistencias:** Las consideraciones, correcciones, anotaciones o aclaraciones que para tal efecto realice la Persona Servidora Pública Entrante o la Comisión del Ayuntamiento Electo, respecto del Acta Entrega-Recepción y los anexos;
- XXI. **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;
- XXII. **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;
- XXIII. **Periodo de Transición Municipal:** Intervalo de tiempo en el que trascurren los actos preparatorios para establecer la forma en que se llevará a cabo el acto de entrega- recepción del ayuntamiento saliente;

- XXIV. **Presidente Municipal Electo:** La o el Presidente Municipal que fue electo, conforme a 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;
- XXV. **Presidente Municipal Saliente:** La o el Presidente Municipal que, conforme a las disposiciones aplicables, será sustituido por la o el Presidente Municipal Electo;
- XXVI. **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 de las personas servidoras públicas adscritas a las mismas para ejercer sus facultades y atribuciones;
- XXVII. **Representante de la Contraloría Municipal:** 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;
- XXVIII. **Representante de la Auditoría Superior:** La persona servidora pública designada 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;
- XXIX. **Servidor Público:** La persona que desempeña un empleo, cargo, comisión o mandato de cualquier naturaleza en las Dependencias y Entidades que integran la Administración Pública Municipal de Santa Isabel Cholula, Puebla;
- XXX. **Servidor Público Entrante:** Persona que legalmente sustituye al sujeto a que se refiere la fracción siguiente, o el que haya sido designado para recibir los recursos que se entreguen;
- XXXI. **Servidor Público Saliente:** aquel que concluye su empleo, cargo, comisión o mandato;
- XXXII. **Testigo:** Aquella persona designada por la Persona Servidora Pública Entrante y Saliente, respectivamente, así como por las Comisiones de los Ayuntamientos, para dar testimonio de la realización del acto de entrega-recepción;
- XXXIII. **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 a lo que se recibe es veraz; y,
- XXXIV. **Verificar:** A la acción que la o el Servidor Público Entrante realiza con el objeto de hacer constar que realmente recibió aquello que le debió haber sido entregado.

ARTÍCULO 4. La interpretación de los presentes lineamientos corresponde a la Contraloría Municipal del Honorable Ayuntamiento de Santa Isabel Cholula, Puebla, así como la resolución de los casos no previstos en los mismos.



ARTÍCULO 5. A falta de disposición expresa en los presente lineamientos, se aplicará supletoriamente el ordenamiento procesal civil aplicable, siempre que no se contravengan las disposiciones que regulan los procedimientos que establece la Ley y los presentes Lineamientos.

Los plazos y términos se computarán a partir del día siguiente al que se encuentren debidamente notificados.

ARTÍCULO 6. 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.

CAPITULO II DE LA OBLIGACIÓN DE REALIZAR LA ENTREGA-RECEPCIÓN

ARTÍCULO 7. Todas las personas servidoras públicas adscritas a las Dependencias o Entidades de la Administración Pública Municipal de Santa Isabel Cholula, Puebla, cualquiera que sea su nombramiento o elección, desde el nivel de titular de Dependencia o Entidad, 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 de la Administración Pública Municipal de Santa Isabel Cholula, Puebla, tienen la obligación en un término no mayor de quince días hábiles, contados a partir de la fecha de su separación del empleo, cargo, comisión o mandato, de:

- 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; y
- IV. Entregar la Información, documentación y archivos, mismos que deberán estar debidamente ordenados y clasificados;

CAPÍTULO III DEL ACTA ENTREGA-RECEPCIÓN

ARTÍCULO 8. La entrega de los recursos que la Persona Servidora Pública 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 personas servidoras públicas entrante y saliente que participan en el acto, así como el documento con el que se identifican para tal efecto;
- V. Domicilio o medio de comunicación para oír y recibir notificaciones de las personas servidoras públicas entrante y saliente que participan en el acto;
- VI. Nombre de la persona servidora pública representante de la Contraloría Municipal;
- VII. Designación las personas que fungirán como 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, humanos y patrimoniales, que la Persona Servidora Pública 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 Persona Servidora Pública 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.

ARTÍCULO 9. Los contenidos mínimos que forman parte del acta se desagregarán de manera exhaustiva y ordenada en Anexos, mismos que se enlistan de manera enunciativa mas 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, relacionándolas con las estrategias, programas y acciones que fueron diseñadas para lograr dichos objetivos; y, señalando los logros alcanzados en la materia. Además, deberá contener un diagnóstico respecto a los temas prioritarios y el asunto que guardan para salvaguardar la continuidad de dichos asuntos;
- III. **Situación Programática:** 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 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 se informará el estado que guardan, y
- XI. **Otros:** la demás documentación e información relevante generada con motivo del ejercicio de sus atribuciones.

ARTÍCULO 10. El Acta, deberá realizarse por escrito, en idioma español, sin abreviaturas, las cantidades y fechas se escribirán en letra y número. Para la integración del Acta, esta deberá estar foliada y contendrá invariablemente la descripción de los anexos que la conforman, de acuerdo con las atribuciones y obligaciones de la persona servidora pública saliente.

La información correspondiente a los anexos deberá integrarse de forma exhaustiva y ordenada.

Para facilitar y automatizar los procesos de entrega recepción, la Contraloría Municipal en el ámbito de su competencia, podrá implementar el uso de sistemas informáticos o cualquier otra herramienta de apoyo en tecnologías de la información a su alcance; debiendo en su caso, emitir la normativa que regule su uso y funcionamiento.

En todo caso, se deberá garantizar la inalterabilidad de la información que integre el Acta y sus Anexos, así como los mecanismos para la constancia de firmas y rúbricas a las que se refiere el artículo siguiente.

ARTÍCULO 11. La información del contenido del Acta, deberá estar firmada y rubricada de manera autógrafa en cada una de sus hojas, en los anexos y en el soporte digital o físico que contenga los anexos, por las personas intervinientes.

Los anexos deberán contener además 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 en el archivo físico y el último trámite realizado. Los archivos digitales deberán generarse haciendo uso de herramientas tecnológicas que garanticen su inalterabilidad.



La documentación que sea efecto de entrega dentro del proceso no necesariamente es objeto de ser foliada, simplemente debe de tener coherencia y secuencia en lo que se está entregando y debe coincidir con lo que se asiente con orden y clasificación por año, mes número de carpetas, fondo de financiamiento y evidencias dentro del acta de entrega-recepción.

En el supuesto de que alguna de las personas intervinientes se niegue a firmar el Acta, sus respectivos anexos y soporte físico, se hará constar dicha circunstancia en la misma, asentando las razones por las cuales se niega a hacerlo.

ARTÍCULO 12. Cualquier incidencia ocurrida durante el Acto de Entrega-Recepción, deberá ser asentada en el Acta Entrega-Recepción.

ARTÍCULO 13. La documentación e información que se integre en el Acta de Entrega-Recepción y en los Anexos, deberá ser oficial y reunir los requisitos de formalidad, legibilidad y legalidad.

TÍTULO SEGUNDO DE LA ENTREGA-RECEPCIÓN EN GENERAL CAPITULO I DE LOS SUJETOS QUE INTERVIENEN EN EL ACTA, FACULTADES Y OBLIGACIONES

ARTÍCULO 14. Los sujetos que deberán intervenir en el acta de entrega-recepción, cuando se trate de una dependencia o entidad, serán:

- I. La persona servidora pública Saliente;
- II. La Persona Servidora Pública Entrante;
- III. Un Representante de la Contraloría Municipal; y,
- IV. Dos testigos, uno debiendo ser nombrado por la Persona Servidora Pública Saliente y el otro nombrado por la Persona Servidora Pública Entrante;

ARTÍCULO 15. Si dentro de los quince días hábiles siguientes a la fecha en que haya concluido el empleo, cargo, comisión o mandato la persona servidora pública saliente, no se ha designado aún a la persona servidora pública que deba sustituirlo y el servidor público saliente esté en disposición de realizar su Entrega-Recepción, es obligación de su Superior Jerárquico inmediato participar en el Acto de Entrega Recepción con la calidad de persona servidora pública que recibe; para posteriormente, habiéndose designado a la persona que ocupará dicho empleo, cargo, comisión o mandato le haga la entrega correspondiente en los términos de los presentes Lineamientos.

ARTÍCULO 16. Para los empleos, cargos, comisiones o mandatos de reciente creación cuyas funciones no hubieren estado previstas con anterioridad en alguna normatividad, a fin de no dejar de aplicar la rendición de cuentas sobre el ejercicio de las funciones, se deberá levantar un Acta Circunstanciada de la documentación, información y recursos que les sean asignados para el desempeño de sus atribuciones o funciones.

ARTÍCULO 17. Para efecto de que la Contraloría Municipal se encuentre en aptitud de ejercer las facultades establecidas en los presentes Lineamientos, la Dirección de Recursos Humanos, deberá hacer del conocimiento mediante oficio dirigido a la Contraloría Municipal, el nombre de la persona que concluye el empleo, cargo, comisión o mandato o cambien de área, así como el nombre de la persona que recibe la titularidad o designación, lo anterior a fin de verificar el cumplimiento de su obligación de realizar Entrega-Recepción.

ARTÍCULO 18. Las obligaciones de la Persona Servidora Pública Saliente son:

- I. Realizar el Acto de Entrega-Recepción en los plazos y términos previstos en los presentes Lineamientos;
- II. Solicitar por oficio, a la Contraloría Municipal 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 generales y de identificación oficial con la que actuará en el Acta 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, ordenar, clasificar, identificar 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, así como los instrumentos de control y consulta archivística actualizados, señalando los documentos con posible valor histórico de acuerdo con la normatividad aplicable;
- VI. Dejar en las oficinas que ocupa su lugar de empleo, cargo, comisión o mandato, la información, documentación, archivos, bienes y sellos, que tenía bajo su resguardo, quedando estrictamente prohibido la sustracción de estos, antes, durante y después del proceso de Entrega-Recepción;
- VII. Esperar a que su Superior Jerárquico designe a la persona servidora pública que deberá sustituirlo para realizar su Entrega-Recepción o en caso de encontrarse en el supuesto establecido en el artículo 15 de los presente Lineamientos, entregarle a su superior jerárquico inmediato;
- VIII. Elaborar el Acta Entrega-Recepción, seleccionando y relacionando los Anexos que le correspondan conforme a las atribuciones o funciones conferidas por su empleo, cargo, comisión o mandato, debiendo relacionar, ordenar, clasificar, identificar y capturar la información correspondiente en los Anexos;
- IX. Designar a una persona Testigo del Acto de Entrega-Recepción;
- X. Señalar el domicilio y correo electrónico donde recibirá las notificaciones personales;
- XI. Firmar el Acta Entrega-Recepción y sus respectivos anexos;
- XII. Realizar las aclaraciones pertinentes para solventar las inconsistencias y/o irregularidades detectadas por la Persona Servidora Pública Entrante;
- XIII. 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
- XIV. 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 19. La Persona Servidora Pública Entrante tendrá las siguientes obligaciones:

- I. Brindar las facilidades para que la Persona Servidora Pública 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 a una persona Testigo del Acto de Entrega-Recepción;
- IV. Firmar el Acta de Entrega-Recepción y sus respectivos anexos;
- V. Solicitar al área correspondiente, el cambio de contraseñas, en caso de recibir información en Sistemas y/o cuenta de correo electrónico institucional;
- VI. Realizar la verificación y validación del contenido del Acta Entrega-Recepción y sus respectivos anexos;
- VII. Informar oportunamente a la Contraloría Municipal cuando no existan observaciones al contenido del Acta Entrega-Recepción y sus respectivos anexos, a fin de que esta proceda con la conclusión del Acto de Entrega-Recepción;
- VIII. Solicitar las aclaraciones pertinentes a la persona servidora pública saliente, en caso de que, derivado de la verificación y validación del contenido de los anexos, observe la existencia de inconsistencias y/o irregularidades fundadas; para tal efecto deberá observar los principios de legalidad, objetividad, profesionalismo, imparcialidad, honradez, integridad y rendición de cuentas;
- IX. Brindar las facilidades necesarias y oportunas a la Persona Servidora Pública Saliente a fin de que se encuentre en aptitud de solventar las inconsistencias y/o irregularidades correspondientes, siempre y cuando no comprometa a la Administración Pública Municipal;
- X. Informar oportunamente a la Contraloría Municipal cuando las inconsistencias y/o irregularidades detectadas en la verificación y validación del Acta Entrega-Recepción y sus respectivos anexos, hayan sido subsanadas por la Persona Servidora Pública Saliente a fin de que esta proceda con la conclusión del Acto de Entrega-Recepción;
- XI. Informar inmediatamente a la Contraloría Municipal, en caso de que las observaciones formuladas no sean subsanadas con oportunidad por la persona servidora pública saliente, debiendo anexar evidencia documental de las irregularidades observadas;
- XII. Atender con diligencia las inconsistencias y/o irregularidades que pudieran ser solventables y cuyo trámite corresponda a alguna persona servidora pública que tenga dichas funciones;
- XIII. 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 persona servidora pública saliente; y
- XIV. 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.

ARTÍCULO 20. 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 nombre completo, domicilio, edad, estado civil, último grado de estudios, nacionalidad, ocupación actual 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 Entrega-Recepción y sus anexos.

ARTÍCULO 21. La Contraloría Municipal mediante su titular, 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;
- III. Asesorar a las personas servidoras públicas respecto al proceso de Entrega-Recepción;
- IV. Proporcionar, conforme al artículo 23 de los presentes Lineamientos, los tantos del Acta Entrega-Recepción a los sujetos señalados;
- V. Participar en los Actos de Entrega-Recepción de las áreas, estableciendo horario y fecha para el desahogo del Acto de Entrega Recepción 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;
- VI. Designar a persona representante de la Contraloría Municipal, quien únicamente presenciará el Acto de Entrega-Recepción, y firmará el acta administrativa de entrega recepción y anexos correspondientes;
- VII. Resguardar un tanto del Acta de Entrega-Recepción y de sus respectivos anexos;
- VIII. Realizar el acuerdo de archivo del Acta de Entrega-Recepción, en los supuestos en los que no existan observaciones o las mismas estén solventadas;
- IX. Vigilar y procurar los medios o mecanismos a través de los cuales se realizará la Entrega-Recepción; y
- X. Abstenerse de intervenir en la integración de la información y otras acciones que no sean para las que específicamente están facultados en los actos de entrega recepción. Corresponde al servidor público saliente relacionar, ordenar, clasificar, identificar y ubicar de forma física los documentos, recursos patrimoniales y financieros que tengan a su disposición e integrarán el contenido de los anexos.
- XI. Convocar a reuniones y/o solicitar información adicional a las personas servidoras públicas que participan en el Acta 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.

CAPITULO II DEL PROCEDIMIENTO DE ENTREGA-RECEPCIÓN

ARTÍCULO 22. El Acto de Entrega-Recepción deberá realizarse preferentemente en las oficinas donde haya despachado la persona servidora pública saliente, solo en caso de extrema urgencia, necesidad o peligro se realizará en lugar distinto, asentando dichas circunstancias en el Acta de Entrega-Recepción.

ARTÍCULO 23. El procedimiento que se seguirá durante el Acto de Entrega Recepción será:

- I. Previamente a que tenga verificativo el Acto de Entrega-Recepción, la Persona Servidora Pública Saliente deberá solicitar y requisitar el Acta Administrativa de Entrega Recepción y seleccionar, así como requisitar los anexos que por motivo de sus funciones le correspondan;
- II. La Persona Servidora Pública Saliente deberá solicitar a la persona Representante de la Contraloría Municipal su asistencia al Acto, 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 24. Una vez realizado el Acto de Entrega-Recepción la persona servidora pública que recibe 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 se observe la existencia de inconsistencias o irregularidades se tendrá por concluido el proceso de Entrega-Recepción.

ARTÍCULO 25. En caso de que, derivado de la verificación y validación del contenido del Acta Entrega-Recepción y sus respectivos anexos, la Persona Servidora Pública Saliente no observe la existencia de inconsistencias y/o irregularidades fundadas, deberá informar por escrito a la Contraloría Municipal a fin de que proceda conforme al último párrafo del artículo que antecede.

También será aplicable la conclusión del proceso de Entrega-Recepción, sin responsabilidad para la Contraloría Municipal, cuando la persona servidora pública que recibió no informe oportunamente que observó la existencia de inconsistencias y/o irregularidades fundadas.

ARTÍCULO 26. En el supuesto de que la Persona Servidora Pública Entrante, en el plazo que establece el artículo 24 de estos lineamientos, observe la existencia de inconsistencias y/o irregularidades fundadas, derivadas de la verificación y validación del contenido de los anexos, deberá requerir por escrito a la persona servidora pública saliente, indicándole los días y horas hábiles, debiendo ser no menor a cinco días ni mayor a diez días hábiles; en los que tendrá acceso a la información y documentación necesaria para que realice las aclaraciones convenientes y en general aporte los elementos que considere pertinentes para el esclarecimiento de la inconformidad; dicho requerimiento deberá notificarse a la Persona Servidora Pública Saliente en el domicilio o en el correo electrónico señalado en el Acta, debiendo notificar esta circunstancia por escrito a la Contraloría Municipal.

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.

ARTÍCULO 27. Una vez que se hayan notificado a la Persona Servidora Pública Saliente las observaciones derivadas de la verificación y validación del contenido de los anexos del acta, esta cuenta con el término de diez días hábiles siguientes, contados a partir del día hábil siguiente al último día que se hubiera señalado para acudir y tener el acceso a la información y documentación necesaria al que se refiere el artículo anterior; para comparecer, personalmente o por escrito, a manifestar lo que a su interés convenga, lo cual deberá notificar en las instalaciones que ocupan las oficinas de la persona servidora pública que recibió.



ARTÍCULO 28. Para el caso de que la Persona Servidora Pública Saliente no comparezca a atender el requerimiento formulado en términos del artículo anterior, o de persistir las inconsistencias o irregularidades señaladas por la Persona Servidora Pública Entrante, esta deberá informar por escrito a la Contraloría Municipal para que determine lo procedente, anexando la evidencia documental de las mismas.

En caso de que no informe dicha circunstancia a la Contraloría Municipal se entenderá que no subsisten las inconsistencias y/o irregularidades detectadas, por lo que se procederá a dar por concluido el proceso de Entrega-Recepción, quedando esta circunstancia bajo la más estricta responsabilidad de la Persona Servidora Pública Entrante.

ARTÍCULO 29. En el supuesto de que durante el término de revisión a que se refiere el artículo 24 de estos Lineamientos o transcurrido el mismo, alguna autoridad competente en materia de auditoría, control o fiscalización, realice solicitudes de aclaración, solventación o formule 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 III.

DEL INCUMPLIMIENTO DEL ACTO DE ENTREGA RECEPCIÓN

ARTÍCULO 30. En el supuesto de que la Persona Servidora Pública 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 durante el desempeño de su cargo, empleo o comisión en los términos descritos en los presentes Lineamientos y las disposiciones aplicables, la Persona Servidora Pública Entrante tendrá la obligación de hacer constar en un acta administrativa, ante la presencia de una persona Representante de la Contraloría Municipal 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 31. La Persona Servidora Pública 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 la Persona Servidora Pública 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 Persona Servidora Pública Entrante.

Lo anterior sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades en las que incurra la Persona Servidora Pública 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 32. En el supuesto que la Persona Servidora Pública Entrante o quien haya sido designado para tal efecto, se niegue a recibir los recursos, la Persona Servidora Pública Saliente solicitará a la persona Representante de la Contraloría Municipal que señale la fecha y hora a fin de que, se haga constar en acta administrativa dicha circunstancia, ante la presencia de un Representante de la Contraloría Municipal y de dos testigos, dentro del término señalado en el artículo 7, primer párrafo de los presentes Lineamientos. Por lo tanto, la o el Representante de la Contraloría Municipal deberá cerrar el Acta de Entrega-Recepción indicando en la misma, la negativa de la Persona Servidora Pública 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 la Persona Servidora Pública 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.

TÍTULO TERCERO DE LA ENTREGA-RECEPCIÓN DEL AYUNTAMIENTO CAPITULO I DE LA PREPARACIÓN DE LA ENTREGA -RECEPCIÓN

ARTÍCULO 33. El procedimiento de Entrega-Recepción de los Ayuntamientos debe entenderse como la entrega del Ayuntamiento Saliente al Ayuntamiento Electo, conforme a lo establecido en el presente Capítulo.

ARTÍCULO 34. Con el objeto de preparar la entrega recepción, la Contraloría Municipal en cada año electoral, con la debida anticipación, deberá capacitar a los titulares de las unidades responsables, en el llenado de los anexos para la Entrega-Recepción del Ayuntamiento.

ARTÍCULO 35. Con la finalidad de preparar el Acta Entrega-Recepción, el Ayuntamiento Saliente conformará un Comité Coordinador para la preparación de los anexos del Acta.

ARTÍCULO 36. El Comité Coordinador estará en funciones durante los seis meses previos a la toma de protesta del Ayuntamiento Electo, con el objetivo de organizar y coordinar el llenado de los anexos del Acta.

Los integrantes del Comité Coordinador 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 37. Las actividades del Comité Coordinador 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 ser notificado a las Dependencias del Ayuntamiento;
- III. Solicitar a las Dependencias la designación de la o del enlace administrativo u homologo correspondiente, así como indicar la fecha de cierre de operaciones;
- IV. Solicitar a la Contraloría Municipal los formatos y anexos del Acta Administrativa de Entrega Recepción, debiendo distribuirlos a las Dependencias;
- V. Solicitar a las Dependencias, requisitar los anexos correspondientes, así como integrar la información y documentación del Acta Entrega Recepción; y
- VI. Entregar a la Comisión del Ayuntamiento Saliente, los anexos debidamente requisitados;

ARTÍCULO 38. Los enlaces designados deberán entregar los anexos impresos, así como en formato digital, en un dispositivo de almacenamiento, debidamente rotulado, dentro del plazo que establezca el Comité Coordinador mediante oficio conforme al cronograma de actividades.

En caso de no entregar dentro del plazo antes mencionado, el Comité Coordinador informará a la Contraloría Municipal, 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.

CAPITULO II DE LA TRANSICIÓN MUNICIPAL

ARTÍCULO 39. La etapa de Transición Municipal deberá entenderse como actos preparatorios en un periodo de tiempo determinado, desarrollados en vísperas del término e inicio de un ejercicio constitucional, entre el Ayuntamiento Saliente para establecer la coordinación necesaria con el Ayuntamiento Electo, con el propósito de materializar y ordenar el acto administrativo denominado por ley como entrega-recepción, tiene por objeto:

- I. Conocer de manera general el estado que guarda la Administración Pública Municipal y establecer las condiciones de la entrega-recepción;
- II. Garantizar la continuidad del ejercicio de gobierno mediante la transferencia ordenada, precisa y formal de los bienes, derechos y obligaciones de la administración saliente;
- III. Documentar la transmisión de los bienes públicos;
- IV. Promover la transparencia, la certeza jurídica y la legalidad; y
- V. Delimitar las responsabilidades entre las personas servidoras públicas entrantes y salientes.



ARTÍCULO 40. A efecto de iniciar la etapa de transición municipal, se conformará la Comisión de Transición Municipal, cuarenta y cinco días antes de la toma de protesta Constitucional del Ayuntamiento Electo, la cual estará conformada por:

Por el Ayuntamiento Saliente:

- I. La o el Presidente Municipal saliente;
- II. La o el Síndico Municipal;
- III. Secretario General del Ayuntamiento
- IV. Tesorero o Tesorera Municipal y
- V. Director o Directora de Obras Públicas.

Por el Ayuntamiento Electo:

- I. La o el Presidente Municipal Electo;
- II. La o el Síndico Municipal Electo;
- III. Y cuatro personas más que determine la o el Presidente Municipal Electo.

ARTÍCULO 41. La o el Presidente Municipal Electo deberá notificar mediante escrito dirigido al presidente Municipal Saliente, la conformación de los integrantes de la Comisión de Transición por parte del Ayuntamiento Electo, en las instalaciones de la Oficialía de partes de la Presidencia Municipal de Santa Isabel Cholula, Puebla, tres días previos a la entrada funciones de dicha comisión; estableciendo lo siguiente:

- I. Nombre completo de las personas propuestas, acompañado de copia de la identificación oficial vigente;
- II. Domicilio común para recibir notificaciones y números telefónicos de contacto de la o el Presidente Municipal Electo.

ARTÍCULO 42. La Comisión de Transición Municipal estará en funciones cuarenta y cinco días previos a la toma de protesta del Ayuntamiento Electo, y hasta el último día hábil del mes de septiembre del año electoral correspondiente.

La Comisión de Transición Municipal a petición del Presidente Municipal Saliente, deberá llevar a cabo las reuniones que considere necesarias, con el objeto de determinar las actividades que permitan cumplimiento a lo establecido en los presentes Lineamientos, previa notificación, con por lo menos cuarenta y ocho horas de anticipación.

Artículo 43. El Titular de la Secretaría del Ayuntamiento y/o persona servidora pública designada por el Presidente Municipal saliente, deberá realizar el registro de las reuniones de la Comisión de Transición Municipal a través de Minutas de Trabajo, las cuales se distribuirán entre las personas integrantes de la Comisión de Transición Municipal, quedando un tanto en la Secretaría del Ayuntamiento para su consulta.

Artículo 44. La Contraloría Municipal en el ámbito de su competencia será responsable de vigilar los actos que se lleven a cabo en el Periodo de Transición municipal.



CAPITULO III DE LOS INTERVINIENTES EN EL ACTO ENTREGA-RECEPCIÓN DEL AYUNTAMIENTO

ARTÍCULO 45. En el acto de Entrega-Recepción del Ayuntamiento, intervendrán:

- I. Presidente Municipal Saliente;
- II. Presidente Municipal Electo;
- III. Una o un Representante de la Auditoría Superior del Estado;
- IV. Titular de la Contraloría Municipal;
- V. 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 Electo.

ARTÍCULO 46. 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 en la Presidencia Municipal, 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. Estas Comisiones deberán estar integradas por un máximo de siete personas debiéndose conformar de la siguiente manera:

Comisión del Ayuntamiento Saliente:

- I. La o el Presidente Municipal saliente;
- II. La o el Síndico Municipal;
- III. Secretario General del Ayuntamiento
- IV. Tesorero o Tesorera Municipal y
- V. Director o Directora de Obras Públicas.

Comisión del Ayuntamiento Electo:

- I. La o el Presidente Municipal Electo;
- II. La o el Síndico Electo;
- III. Cuatro personas que designe el Presidente Municipal Electo; y

Únicamente por mutuo acuerdo se podrá cambiar el número de integrantes de la Comisión, siempre respetando el principio de igualdad procesal.

ARTÍCULO 47. En el Acto de Entrega-Recepción del Ayuntamiento, deberá estar presente una persona representante de la Auditoría Superior del Estado de Puebla y una persona representante de la Contraloría Municipal.

ARTÍCULO 48. El Acto de Entrega-Recepción del Ayuntamiento 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 49. La o el Presidente Municipal Electo a más tardar diez días hábiles previos a la toma de protesta Constitucional, deberá hacer del conocimiento al Presidente Municipal Saliente mediante escrito el nombre completo de las personas propuestas para integrar la Comisión del Ayuntamiento Electo, acompañado de copia de las identificaciones oficiales vigentes; así como señalar domicilio común para recibir notificaciones y números telefónicos de contacto de la o el Presidente Municipal Electo.

ARTÍCULO 50. La o las reuniones para comenzar el proceso entrega-Recepción se realizarán en la sala de juntas de la presidencia municipal de Santa Isabel Cholula, Puebla, debiendo notificar con por lo menos tres días hábiles de anticipación, la Comisión del Ayuntamiento Saliente a la Comisión del Ayuntamiento Electo la hora en la que se llevará a cabo dicha reunión.

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 Electo con por lo menos veinticuatro horas de anticipación a la reunión respectiva.

ARTÍCULO 51. La o el encargado de levantar el Acta Entrega-Recepción será la o el Síndico Municipal Electo del Ayuntamiento Electo, debiendo cumplir con los requisitos señalados en los presentes Lineamientos y la Ley; proporcionando un ejemplar autógrafo a los integrantes del Ayuntamiento Saliente que participaron, y a la persona representante de la Auditoría Superior del Estado de Puebla, quedando un ejemplar en la Secretaría del Ayuntamiento Electo para quedar 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 rúbricas correspondientes.

ARTÍCULO 52. Además de la documentación señalada en el artículo 8 y 9 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 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 53. La documentación y/o información que se señala en los artículos 8, 9 y 52 de los presentes Lineamientos estará contenida de manera exhaustiva y ordenada en los anexos que al efecto la Contraloría Municipal elabore, registre y/o modifique, siendo estos los únicos que cuenten con validez para llevar a cabo la Entrega-Recepción correspondiente.

ARTÍCULO 54. Para el caso del Procedimiento de Entrega-Recepción del Ayuntamiento, en el Acta además se hará constar las acreditaciones de las personas que intervienen de la forma siguiente:

- I. El nombre completo y la identificación oficial vigente de la o el Presidente Municipal Saliente;
- II. El nombre completo y la identificación oficial vigente de la o el Presidente Municipal Electo y la Constancia de Presidente Municipal electo emitida por el Instituto Electoral del Estado;
- III. El nombre completo y la identificación oficial vigente de la o el titular de la Sindicatura Municipal Electa del Ayuntamiento Electo y la Constancia de Sindico Municipal electo emitida por el Instituto Electoral del Estado;
- IV. 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;
- V. El nombre completo, la identificación oficial vigente y el nombramiento de la persona representante de la Contraloría Municipal;
- VI. El nombre completo de los testigos de honor del Ayuntamiento Saliente y Electo y las identificaciones oficiales vigentes.

CAPITULO III DE LAS OBLIGACIONES DE LAS COMISIONES DEL AYUNTAMIENTO SALIENTE Y ELECTO

ARTÍCULO 55. 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 Electo;



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

ARTÍCULO 56. 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, cinco días hábiles antes de su toma de protesta Constitucional, para comenzar el proceso de entrega recepción.
- III. Analizar el expediente integrado con la documentación conducente, y emitir el dictamen correspondiente;
- 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.

CAPITULO IV DEL DICTAMEN DE ENTREGA RECEPCIÓN

ARTÍCULO 57. Una vez concluido el Acto de Entrega-Recepción del Ayuntamiento, 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. Para tal efecto, la Comisión del Ayuntamiento Electo podrá solicitar la información e intervención a los titulares de las áreas competentes.

ARTÍCULO 58. 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 notificar mediante escrito a la Contraloría Municipal para su registro y a la Comisión del Ayuntamiento Saliente las observaciones correspondientes. Cada Observación deberá estar fundada, motivada y deberá expresar de forma clara y detallada, las razones, motivos y argumentos por los cuales se considera que existen violaciones a las disposiciones normativas correspondientes, solicitando cualquier información o documentación que estime necesarias a fin de subsanar las inconsistencias;

La Comisión del Ayuntamiento Saliente estará obligada a proporcionar la documentación o justificación que estime necesaria, así como atender las observaciones consecuentes, a fin de subsanar inconsistencias en un término de treinta días hábiles.

ARTÍCULO 59. Una vez transcurrido el término de treinta días hábiles, la Comisión del Ayuntamiento Electo emitirá un acuerdo en un plazo no mayor a treinta días hábiles, respecto de aquellas observaciones subsanadas, sin que dicho acuerdo exima de responsabilidades a las o los integrantes y las personas servidoras públicas del Ayuntamiento.



ARTÍCULO 60. Una vez emitido el acuerdo descrito en el artículo anterior, la Comisión del Ayuntamiento Electo 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.

Dicho acuerdo de la misma forma deberá ser notificado a la Contraloría Municipal, para que en su caso actúa de acuerdo a sus facultades y atribuciones.

CAPÍTULO V. DE LAS FALTAS ADMINISTRATIVAS

ARTÍCULO 61. 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 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 62. La entrega que realiza la Persona Servidora Pública 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.

TRANSITORIOS

PRIMERO: Se aprueban los presentes **LINEAMIENTOS QUE ESTABLECEN EL PROCEDIMIENTO DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE SANTA ISABEL CHOLULA, PUEBLA**

SEGUNDO. Se abrogan los **LINEAMIENTOS GENERALES PARA EL PROCEDIMIENTO DE ENTREGA RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE SANTA ISABEL CHOLULA, PUEBLA.**

TERCERO. Se derogan todas las disposiciones que se opongan a los presentes Lineamientos.

CUARTO. Los presentes Lineamientos entrarán en vigor a partir de su publicación.

QUINTO. Se ordena la publicación de los presentes Lineamientos a través del sitio web institucional y/o en el Periódico Oficial del Estado.

SEXTO. Los Actos de Entrega-Recepción que se encuentren en trámite, serán concluidos conforme a las disposiciones legales vigentes, al momento de su inicio.