



MUNICIPIO DE SANTA ISABEL CHOLULA, PUEBLA.

**Manual de Procedimientos Entrega-Recepción
2021-2024**

PRESENTACIÓN

La gestión pública transparente es un elemento sustantivo que todo servidor público debe cumplir en el ejercicio de su empleo, cargo o comisión con apego a los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia que rigen el servicio público.

La sociedad en general exige que sus autoridades cumplan cabalmente con sus funciones y responsabilidades que se traduzcan en acciones que contribuyan a elevar la calidad de vida de todos los ciudadanos y que al término de su función o mandato exista una transición que dé certidumbre legal a los servidores públicos salientes y entrantes.

El presente documento coadyuva de una forma sencilla y ordenada para realizar la entrega recepción de una administración pública.

En el Proceso de entrega recepción los servidores públicos salientes deben presentar un informe escrito sobre la situación que guarda la administración pública dando cuenta de la situación patrimonial, financiera y del cumplimiento a las metas y objetivos planteados en sus respectivos programas o planes de trabajo, entre otros, en tanto que, para los servidores públicos entrantes, dicho acto constituye el punto de partida sobre el cual habrán de iniciar el manejo de la nueva administración.

Ha sido una constante el interés por formalizar la metodología y por consecuencia el Proceso de entrega-recepción, elevar la calidad del servicio público y establecer condiciones que garanticen la eficiencia en el quehacer de los entes fiscalizables y por ende de los servidores públicos, a fin de alcanzar metas y optimizar resultados en beneficio de la sociedad.

La formalización de un procedimiento de entrega recepción permitirá documentar el uso y aplicación de los recursos públicos de que disponen los titulares de los entes públicos en el desempeño de sus funciones, por lo que es necesario que rindan un informe de los asuntos a su cargo y del estado que guardan y formalicen la entrega recepción de los recursos públicos que tuvieran asignados al separarse (cualquiera que sea el motivo) de sus empleos, cargos o comisiones, con el objeto de que los servidores públicos que los sustituyan en sus obligaciones, cuenten con los elementos necesarios que les permitan cumplir con las tareas y compromisos inherentes al desempeño de su función, y que además permitan constatar el resultado de los objetivos trazados y el correcto destino de los medios y recursos que dichos servidores públicos tenían bajo su administración o resguardo.

Llevar a cabo un procedimiento de entrega recepción, conlleva no sólo a cumplir con las disposiciones legales que correspondan, si no que su valor trasciende para influir de manera preventiva promoviendo el desarrollo de mejores prácticas en el ejercicio de los recursos públicos.

La comunicación y cooperación entre servidores públicos salientes y entrantes, a efecto de formalizar un adecuado procedimiento de entrega recepción, implica anteponer los intereses de la ciudadanía a los propios, motivando madurez en la democracia política de nuestro estado.

Con la finalidad de establecer procedimientos claros y efectivos el Municipio ha elaborado el presente documento para facilitar el procedimiento de entrega recepción como parte de sus obligaciones, considerando la importancia que merece el hecho de que los servidores públicos, a la conclusión, renuncia o separación del encargo o comisión, reporte el estado general que guarda su administración y en estas condiciones sea recibida por el servidor público entrante.

Índice

Introducción.....	5
Objetivo.....	6
Marco Normativo.....	6
Generalidades.....	12
Del acta.....	13
Documentación objeto de entrega recepción.....	15
De las obligaciones de las comisiones del ayuntamiento saliente y electo.....	39
Sobre el dictamen de entrega recepción.....	40
Del incumplimiento.....	41
Anexos de formatos.....	42
DIAGRAMA DE FLUJO.....	43
FORMATO ESTABLECIDO (ANEXO 1).....	44
Modelo de oficio de solicitud de representante de la ASE.....	45
Modelo sugerido del acta circunstanciada entrega recepción 2021- 2024.....	46

Introducción

El presente documento se emite con el propósito de dar cumplimiento al artículo 3 y 4 de Ley que Establece los Procedimientos de Entrega-Recepción en los Poderes Públicos, Ayuntamientos, Órganos Constitucionalmente Autónomos y Públicos Paraestatales de la Administración Pública del Estado de Puebla, que faculta al Órgano Interno de Control o instancia homologa para emitir disposiciones complementarias y formatos para el cumplimiento del procedimiento de entrega-recepción, además de la vigilancia de los actos que se lleven a cabo durante el periodo de transición municipal.

El Órgano Interno de Control o instancia homologa auxiliará a los servidores públicos sujetos de la Ley de Entrega-Recepción, dirimirá controversias y en su caso promoverá las responsabilidades que correspondan ante las autoridades competentes.

Los servidores públicos que administren fondos, bienes y valores de los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial; organismos autónomos y de los municipios, deberán entregar a quienes los sustituyan en su empleo, cargo o comisión, los asuntos de su competencia y todos los recursos bajo su responsabilidad; y en general toda la documentación e información que se haya generado durante su encargo en la administración pública, tanto en archivos documentales como electrónicos o digitales, debidamente ordenada y clasificada a través del Procedimiento de Entrega-Recepción.

En este sentido, se presentan los formatos básicos, instructivos, términos y criterios que deberán de aplicarse durante el proceso a fin de dar cumplimiento a una entrega – recepción de una manera completa y transparente.

Objetivo

Documentar toda la información debidamente ordenada y clasificada que deberá ser entregada a quienes sustituyan en el empleo, cargo o comisión y pueda atender y dar seguimiento a los asuntos de competencia y responsabilidad.

Brindar a los servidores públicos de los poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial; organismos públicos autónomos; municipios y todos aquellos que hayan administrado fondos, bienes y valores, los formatos que deberán utilizar en el proceso de Entrega-Recepción.

Marco Normativo

Las disposiciones aplicables al Procedimiento de Entrega-Recepción por parte de los Servidores Públicos de los poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial; organismos públicos autónomos; de los municipios y demás sujetos públicos, se fundamentan en los siguientes ordenamientos jurídicos:

Ley General de Responsabilidades Administrativas

Artículo 1. La presente Ley es de orden público y de observancia general en toda la República, y tiene por objeto distribuir competencias entre los órdenes de gobierno para establecer las responsabilidades administrativas de los Servidores Públicos, sus obligaciones, las sanciones aplicables por los actos u omisiones en que estos incurran y las que correspondan a los particulares vinculados con faltas administrativas graves, así como los procedimientos para su aplicación.

Artículo 4. Son sujetos de esta Ley:

- I. Los Servidores Públicos;
- II. Aquellas personas que habiendo fungido como Servidores Públicos se ubiquen en los supuestos a que se refiere la presente Ley, y ...

Artículo 6. Todos los entes públicos están obligados a crear y mantener condiciones estructurales y normativas que permitan el adecuado funcionamiento del Estado en su conjunto, y la actuación ética y responsable de cada servidor público.

Artículo 7. Los Servidores Públicos observarán en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia que rigen el servicio público. Para la efectiva aplicación de dichos principios, los Servidores Públicos observarán las siguientes directrices:

I.- Actuar conforme a lo que las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas les atribuyen a su empleo, cargo o comisión, por lo que deben conocer y cumplir las disposiciones que regulan el ejercicio de sus funciones, facultades y atribuciones; ...

VI.- Administrar los recursos públicos que estén bajo su responsabilidad, sujetándose a los principios de austeridad, eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados;

Artículo 10. Las Secretarías y los Órganos internos de control, y sus homólogas en las entidades federativas tendrán a su cargo, en el ámbito de su competencia, la investigación, substanciación y calificación de las Faltas administrativas.

Tratándose de actos u omisiones que hayan sido calificados como Faltas administrativas no graves, las Secretarías y los Órganos internos de control serán competentes para iniciar, substanciar y resolver los procedimientos de responsabilidad administrativa en los términos previstos en esta Ley.

En el supuesto de que las autoridades investigadoras determinen en su calificación la existencia de Faltas administrativas, así como la presunta responsabilidad del infractor, deberán elaborar el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y presentarlo a la Autoridad substanciadora para que proceda en los términos previstos en esta Ley. ...

Artículo 11. La Auditoría Superior y las Entidades de fiscalización superior de las entidades federativas serán competentes para investigar y substanciar el procedimiento por las faltas administrativas graves.

En caso de que la Auditoría Superior y las Entidades de fiscalización superior de las entidades federativas detecten posibles faltas administrativas no graves darán cuenta de ello a los Órganos internos de control, según corresponda, para que continúen la investigación respectiva y promuevan las acciones que procedan.

En los casos en que, derivado de sus investigaciones, acontezca la presunta comisión de delitos, presentarán las denuncias correspondientes ante el Ministerio Público competente.

Artículo 15. Para prevenir la comisión de faltas administrativas y hechos de corrupción, las Secretarías y los Órganos internos de control, considerando las funciones que a cada una de ellas les corresponden y previo diagnóstico que al efecto realicen, podrán implementar acciones para orientar el criterio que en situaciones específicas deberán observar los Servidores Públicos en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones, en coordinación con el Sistema Nacional Anticorrupción.

Artículo 49. Incurrirá en Falta administrativa no grave el servidor público cuyos actos u omisiones incumplan o transgredan lo contenido en las obligaciones siguientes:

I.- Cumplir con las funciones, atribuciones y comisiones encomendadas, observando en su desempeño disciplina y respeto, tanto a los demás Servidores Públicos como a los particulares con los que llegare a tratar, en los términos que se establezcan en el código de ética a que se refiere el artículo 16 de esta Ley;

II.- Denunciar los actos u omisiones que en ejercicio de sus funciones llegare a advertir, que puedan constituir Faltas administrativas, en términos del artículo 93 de la presente Ley; ...

V.- Registrar, integrar, custodiar y cuidar la documentación e información que, por razón de su empleo, cargo o comisión, tenga bajo su responsabilidad, e impedir o evitar su uso, divulgación, sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización indebidos;

VII.- Rendir cuentas sobre el ejercicio de las funciones, en términos de las normas aplicables;

Artículo 50. También se considerará Falta administrativa no grave, los daños y perjuicios que, de manera culposa o negligente y sin incurrir en alguna de las faltas administrativas graves señaladas en el Capítulo siguiente, cause un servidor público a la Hacienda Pública o al patrimonio de un Ente público.

Artículo 51. Las conductas previstas en el presente Capítulo constituyen Faltas administrativas graves de los Servidores Públicos, por lo que deberán abstenerse de realizarlas, mediante cualquier acto u omisión.

Artículo 54. Será responsable de desvío de recursos públicos el servidor público que autorice, solicite o realice actos para la asignación o desvío de recursos públicos, sean materiales, humanos o financieros, sin fundamento jurídico o en contraposición a las normas aplicables.

Artículo 55. Incurrirá en utilización indebida de información el servidor público que adquiera para sí o para las personas a que se refiere el artículo 52 de esta Ley, bienes inmuebles, muebles y valores que pudieren incrementar su valor o, en general, que mejoren sus condiciones, así como obtener cualquier ventaja o beneficio privado, como resultado de información privilegiada de la cual haya tenido conocimiento.

Artículo 57. Incurrirá en abuso de funciones la persona servidora o servidor público que ejerza atribuciones que no tenga conferidas o se valga de las que tenga, para realizar o inducir actos u omisiones arbitrarios, para generar un beneficio para sí o para las personas a las que se refiere el artículo 52 de esta Ley o para causar perjuicio a alguna persona o al servicio público; así como cuando realiza por sí o a través de un tercero, alguna de las conductas descritas en el artículo 20 Ter, de la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.

Artículo 62. Será responsable de encubrimiento el servidor público que cuando en el ejercicio de sus funciones llegare a advertir actos u omisiones que pudieren constituir Faltas administrativas, realice deliberadamente alguna conducta para su ocultamiento.

Artículo 63. Cometerá desacato el servidor público que, tratándose de requerimientos o resoluciones de autoridades fiscalizadoras, de control interno, judiciales, electorales o en materia de defensa de los derechos humanos o cualquier otra competente, proporcione información falsa, así como no dé respuesta alguna, retrase deliberadamente y sin justificación la entrega de la información, a pesar de que le hayan sido impuestas medidas de apremio conforme a las disposiciones aplicables.

Artículo 75. En los casos de responsabilidades administrativas distintas a las que son competencia del Tribunal, la Secretaría o los Órganos internos de control impondrán las sanciones administrativas siguientes:

- I.- Amonestación pública o privada;
- II.- Suspensión del empleo, cargo o comisión;
- III.- Destitución de su empleo, cargo o comisión, y

IV.- Inhabilitación temporal para desempeñar empleos, cargos o comisiones en el servicio público y para participar en adquisiciones, arrendamientos, servicios u obras públicas.

Las Secretarías y los Órganos internos de control podrán imponer una o más de las sanciones administrativas señaladas en este artículo, siempre y cuando sean compatibles entre ellas y de acuerdo a la trascendencia de la Falta administrativa no grave.

La suspensión del empleo, cargo o comisión que se imponga podrá ser de uno a treinta días naturales.

En caso de que se imponga como sanción la inhabilitación temporal, ésta no será menor de tres meses ni podrá exceder de un año.

Artículo 78. Las sanciones administrativas que imponga el Tribunal a los Servidores Públicos, derivado de los procedimientos por la comisión de faltas administrativas graves, consistirán en:

I.- Suspensión del empleo, cargo o comisión;

II.- Destitución del empleo, cargo o comisión;

III.- Sanción económica, y

IV.- Inhabilitación temporal para desempeñar empleos, cargos o comisiones en el servicio público y para participar en adquisiciones, arrendamientos, servicios u obras públicas.

A juicio del Tribunal, podrán ser impuestas al infractor una o más de las sanciones señaladas, siempre y cuando sean compatibles entre ellas y de acuerdo a la gravedad de la Falta administrativa grave.

La suspensión del empleo, cargo o comisión que se imponga podrá ser de treinta a noventa días naturales.

En caso de que se determine la inhabilitación, ésta será de uno hasta diez años si el monto de la afectación de la Falta administrativa grave no excede de doscientas veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización, y de diez a veinte años si dicho monto excede de dicho límite.

Cuando no se cause daños o perjuicios, ni exista beneficio o lucro alguno, se podrán imponer de tres meses a un año de inhabilitación.

Artículo 79. En el caso de que la Falta administrativa grave cometida por el servidor público le genere beneficios económicos, a sí mismo o a cualquiera de las personas a que se refiere el artículo 52 de esta Ley, se le impondrá sanción económica que podrá alcanzar hasta dos tantos de los beneficios obtenidos.

En ningún caso la sanción económica que se imponga podrá ser menor o igual al monto de los beneficios económicos obtenidos. Lo anterior, sin perjuicio de la imposición de las sanciones a que se refiere el artículo anterior.

El Tribunal determinará el pago de una indemnización cuando, la Falta administrativa grave a que se refiere el párrafo anterior provocó daños y perjuicios a la Hacienda Pública Federal, local o municipal, o al patrimonio de los entes públicos.

En dichos casos, el servidor público estará obligado a reparar la totalidad de los daños y perjuicios causados y las personas que, en su caso, también hayan obtenido un beneficio indebido, serán solidariamente responsables.

Ley General de Contabilidad Gubernamental

Artículo 2.- Los entes públicos aplicarán la contabilidad gubernamental para facilitar el registro y la fiscalización de los activos, pasivos, ingresos y gastos y, en general, contribuir a medir la eficacia, economía y eficiencia del gasto e ingresos públicos, la administración de la deuda pública, incluyendo las obligaciones contingentes y el patrimonio del Estado.

Artículo 19.- Los entes públicos deberán asegurarse que el sistema:

... II. Facilite el reconocimiento de las operaciones de ingresos, gastos, activos, pasivos y patrimoniales de los entes públicos;

... V. Refleje un registro congruente y ordenado de cada operación que genere derechos y obligaciones derivados de la gestión económico-financiera de los entes públicos;

... VII. Facilite el registro y control de los inventarios de los bienes muebles e inmuebles de los entes públicos.

Artículo 23.- Los entes públicos deberán registrar en su contabilidad los bienes muebles e inmuebles siguientes:

I.- Los inmuebles destinados a un servicio público conforme a la normativa aplicable; excepto los considerados como monumentos arqueológicos, artísticos o históricos conforme a la Ley de la materia;

II.- Mobiliario y equipo, incluido el de cómputo, vehículos y demás bienes muebles al servicio de los entes públicos, y

III.- Cualesquiera otros bienes muebles e inmuebles que el consejo determine que deban registrarse.

Asimismo, en la cuenta pública incluirán la relación de los bienes que componen su patrimonio conforme a los formatos electrónicos que apruebe el consejo.

Artículo 24.- Los registros contables de los bienes a que se refiere el artículo anterior se realizarán en cuentas específicas del activo.

Artículo 25.- Los entes públicos, conforme lo determine el Consejo en términos de las disposiciones jurídicas aplicables, elaborarán un registro auxiliar sujeto a inventario de los bienes bajo su custodia que, por su naturaleza, sean inalienables e imprescriptibles.

Artículo 27.- Los entes públicos deberán llevar a cabo el levantamiento físico del inventario de los bienes a que se refiere el artículo 23 de esta Ley.

Dicho inventario deberá estar debidamente conciliado con el registro contable.

En el caso de los bienes inmuebles, no podrá establecerse un valor inferior al catastral que le corresponda.

Artículo 29.- Las obras en proceso deberán registrarse invariablemente, en una cuenta contable específica del activo.

Artículo 31.- Cuando se realice la transición de una administración a otra, los bienes que no se encuentren inventariados o estén en proceso de registro y hubieren sido recibidos o adquiridos durante el encargo de su administración, deberán ser entregados oficialmente a la administración entrante a través de un acta de entrega y recepción. La administración entrante realizará el registro e inventario a que se refiere esta Ley.

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla

Artículo 105. La administración pública municipal será centralizada y descentralizada, con sujeción a las siguientes disposiciones: ...III Los Ayuntamientos tendrán facultades para expedir de acuerdo con las Leyes en materia Municipal que emita el Congreso del Estado, los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal

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

Artículo 1. La presente Ley es de orden público y observancia general para todo el Estado de Puebla y tiene por objeto: ...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.

Ley Orgánica Municipal

Artículo 78: Son atribuciones de los Ayuntamientos: ...I. 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 los ordenamientos municipales, IV. Expedir y actualizar Bandos de Policía y Gobierno, reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general, referentes a su organización, funcionamiento, servicios públicos que deban prestar y demás asuntos de su competencia, sujetándose a las bases normativas establecidas por la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, vigilando su observancia y aplicación; con pleno respeto a los derechos humanos que reconoce el orden jurídico nacional.

Artículo 79. Los Bandos de Policía y Gobierno, los reglamentos, circulares y demás disposiciones de observancia general constituyen los diversos cuerpos normativos tendientes a regular, ejecutar y hacer cumplir el ejercicio de las facultades y obligaciones que esta Ley confiere a los Ayuntamientos en el ámbito de su competencia; y deberán respetar los derechos humanos consagrados en el orden jurídico mexicano

Artículo 80. 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.

Artículo 84. Los Ayuntamientos, para aprobar Bandos de Policía y Gobierno, reglamentos y disposiciones administrativas de observancia general, que organicen la Administración Pública Municipal y dentro de sus respectivas jurisdicciones, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia, asegurando la participación ciudadana y vecinal; llevarán a cabo el proceso reglamentario, que comprenderá las etapas de propuesta, análisis, discusión, aprobación y publicación

Generalidades

Se entenderá por Entrega-Recepción, al procedimiento administrativo de cumplimiento obligatorio y formal para todo servidor público que concluya su función, cargo o comisión, mediante el cual hace entrega al servidor público que se designe para sustituirlo en sus funciones, del despacho a su cargo.

La entrega-recepción se realizará mediante el procedimiento administrativo que la legislación señala mismo que deberá asentarse en el acta correspondiente, misma que se acompañará de la documentación e información relativa al marco jurídico de actuación; los recursos humanos, materiales y financieros; obras públicas; derechos y obligaciones; archivos y otros aspectos relevantes, con base en las disposiciones complementarias y formatos que emita la Auditoría Superior del Estado

La entrega-recepción se efectuará al momento de tomar posesión del cargo o comisión el servidor público entrante, debiendo ser a más tardar quince días naturales posteriores a la conclusión del cargo o comisión del servidor público saliente.

El proceso de entrega-recepción debe entenderse como un acto de corresponsabilidad que debe contener, entre otros aspectos, las obligaciones de los servidores públicos para:

I.- Preparar con oportunidad la información que será objeto de la entrega-recepción, la cual se referirá a la función que desarrolló el servidor público saliente, así como al resguardo de los asuntos y recursos que estuvieron bajo su responsabilidad;

II.- Mantener actualizados los archivos documentales y magnéticos de la información que se generó por el manejo de los asuntos y recursos que estuvieron a su cargo, y

III.- Dar cuenta de los asuntos y de los recursos de los órganos de gobierno.

El proceso de entrega-recepción tiene como finalidad:

I.- Para los servidores públicos salientes, liberarlos de responsabilidad administrativa respecto de la entrega-recepción, más no de las faltas en que hubiesen incurrido en el ejercicio de sus funciones al frente de la responsabilidad encomendada, y

II.- Para los servidores públicos entrantes, constituir el punto de partida de su actuación al frente de su nueva responsabilidad.

Para formalizar el acto protocolario de la entrega recepción contando con la presencia de personal de la Auditoría Superior del Estado, se deberá de mandar un oficio solicitando el representante para el acto entrega – recepción municipal dirigido al Mtro. Francisco Fidel Teomitz Sánchez, Encargado de Despacho de la Auditoría Superior del estado de Puebla, dentro del cual se especificará la fecha y hora acordada por la comisión de transición para el acto de entrega recepción, así como la designación de las personas que fungirán como enlaces por parte del ayuntamiento electo y saliente, la fecha límite para la entrega de este oficio a la ASE es el día 16 de agosto del 2024.

Del acta

La Ley de Entrega-Recepción para el Estado de Puebla, establece que dicho proceso se realizará mediante el procedimiento administrativo que se asienta en el acta correspondiente, a la que se acompañará la documentación e información relativa a todos los asuntos a su cargo, documentación y archivos que se tenga en su posesión, los servidores públicos salientes deberán de solicitar al órgano interno de control o instancia homologa los formatos del acta y sus anexos para la debida documentación del acto de entrega-recepción. El Acta Administrativa de Entrega-Recepción es el documento en el que se hace constar el acto de la entrega-recepción, señalando las personas que intervienen y la relación de los asuntos y recursos que se entregan y reciben, misma a la que se integraran los anexos correspondientes.

El proyecto de Acta Administrativa de Entrega-Recepción deberá remitirse con quince días hábiles de anticipación al Órgano de Interno de Control o instancia homologa, para su revisión y hacer las observaciones que en su caso procedan y una vez solventadas se lleve a cabo el proceso de entrega recepción.

Para que el Acta Administrativa de Entrega-Recepción cumpla con su finalidad y tenga la validez necesaria para los efectos legales a que dé lugar, deberá reunir, señalar y especificar como mínimo los siguientes requisitos:

- I. Especificar el objeto principal del procedimiento administrativo “Acta Administrativa de Entrega-Recepción;
- II. Lugar, fecha y hora en que da inicio el evento;
- III. Nombres y cargo de los servidores públicos que intervienen, quienes se identificarán plenamente;

- IV. Debe ser circunstanciada, es decir, debe relacionar por escrito y a detalle, el conjunto de hechos que el proceso de entrega- recepción comprende, así como las situaciones que acontecen durante su desarrollo, situación que deberá manifestarse bajo protesta de decir verdad;
- V. Las cantidades deben ser asentadas en número y letra;
- VI. Debe realizarse en presencia de dos personas que funjan como testigos, con independencia de los que deben intervenir conforme al artículo 7 fracción VII
- VII. Debe especificar el número, tipo y contenido de los documentos que se anexan y complementan el acta;
- VIII. No debe contener borrones o enmendaduras; en todo caso, los errores deben corregirse mediante testado, antes del cierre del acta;
- IX. Los espacios o renglones no utilizados deben ser cancelados con guiones;
- X. Cada una de las hojas que integran el acta circunstanciada del proceso administrativo de entrega-recepción, así como de los anexos, deben ser foliadas, y firmadas por todos los que intervienen en el mencionado proceso;
- XI. Se redactará en papel oficial correspondiente;
- XII. Debe formularse en cinco tantos;
- XIII. La manifestación pormenorizada de los formatos y anexos que forman parte integrante del acta;
- XIV. El apercibimiento de conducirse con la verdad y la probidad necesarias por parte de las personas involucradas y/o vinculadas ante la autoridad administrativa en el acto de entrega-recepción
- XV. La mención protocolaria respecto de que la entrega del despacho y de los asuntos no eximen de la responsabilidad en que hubiera incurrido el funcionario, servidor público o sujeto solidario saliente, y
- XVI. Lugar, fecha y hora en que concluye el evento.

El Acta Administrativa de Entrega-Recepción y sus anexos, deberá reproducirse en cinco tantos, se presentarán integrados en carpetas y en medios de almacenamiento electrónicos (CD, USB), para distribuirse entre cada uno de los participantes a que se refiere el artículo 13 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, y uno debe ser asignado para el archivo de la oficina del servidor público saliente.

Documentación objeto de entrega recepción

El Artículo 17 de la Ley que Establece los Procedimientos de Entrega-Recepción en los Poderes Públicos, Ayuntamientos, Órganos Constitucionalmente Autónomos y Públicos Paraestatales de la Administración Pública del Estado de Puebla señala que los servidores públicos salientes, deberán preparar la entrega de los asuntos y recursos, de acuerdo a la naturaleza de las actividades desarrolladas, mediante los documentos que a continuación se enlistan:

I.- Anexo 1 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

a) Anexo 1.1 Marco Jurídico

En general toda la información relativa a:

- A.- Nombre del documento
- B.- Fecha de publicación o última reforma

b) Anexo 1.2 Relación de libros de las sesiones de cabildo

En general toda la información relativa a:

- A.- Número de folios
- B.- Fechas
- C.- Ubicación física de la documentación e información
- D.- Nombre, puesto / cargo y unidad administrativa del responsable

c) Anexo 1.3 Seguimiento de los acuerdos de cabildo

En general toda la información relativa a:

- A.- Número acuerdo
- B.- Descripción del acuerdo
- C.- Sesión en que se determinó (fecha de sesión, número de sesión, ordinaria / extraordinaria)
- D.- Situación actual del acuerdo (Atendido, en proceso, nombre, puesto / cargo y unidad administrativa del responsable)

II.- Anexo 2 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.

a) Anexo 2.1.1 Documentación Justificativa y Comprobatoria de la Fuente de Financiamiento de Ingresos de Gestión.

En general toda la información relativa a:

- A.- Número de legajos por ejercicio fiscal

B.- Total entregado

C.- Total de legajos

b) Anexo 2.1.2 Documentación Justificativa y Comprobatoria de los Recursos Federales (Participaciones)

En general toda la información relativa a:

A.- Número de legajos por ejercicio fiscal

B.- Total entregado

C.- Total de legajos

c) Anexo 2.1.3 Documentación justificativa y comprobatoria de los recursos federales (aportaciones) – FISM

En general toda la información relativa a:

A.- Número de legajos por ejercicio fiscal

B.- Total entregado

C.- Total de legajos

d) Anexo 2.1.4 Documentación justificativa y comprobatoria de los recursos federales (aportaciones) - FORTAMUN

En general toda la información relativa a:

A.- Número de legajos por ejercicio fiscal

B.- Total entregado

C.- Total de legajos

e) Anexo 2.1.5 Documentación Justificativa y Comprobatoria de los Recursos Federales (Otras fuentes de financiamiento)

En general toda la información relativa a:

A.- Número de legajos por ejercicio fiscal

B.- Total entregado

C.- Total de legajos

f) Anexo 2.2 Entrega de información en sistemas o herramientas contables

En general toda la información relativa a:

A.- Usuarios Sistema Contable Gubernamental

B.- Contraseñas Sistema Contable Gubernamental

C.- Documentación Comprobatoria

D.- Balanzas de Comprobación

E.- Estados Financieros

F.- Usuarios y Contraseñas MIDS

G.- Usuarios y Contraseñas SRFT

H.- Usuarios y Contraseñas SEVAC

I.- Usuarios y Contraseñas Dominio Web

J.- Usuarios y Contraseñas PNT

g) Anexo 2.3 Relación de archivos electrónicos de sistemas o herramientas contables

En general toda la información relativa a:

A.- Número de inventario

B.- Contenido

C.- Tipo de archivo electrónico

D.- Fecha de respaldo

E.- Número de dispositivos de almacenamiento digital

F.- Nombre del responsable

G.- Puesto

H.- Área

III.- Anexo 3 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.

a) Anexo 3.1 Entrega de Cuentas Públicas

En general toda la información relativa a:

A.- Cuenta Pública relacionada

B.- Número de dispositivos de almacenamiento digital

C.- Legajos

D.- Libros diarios

E.- Libros Mayor

F.- Libros Inventarios, Almacén y Balances

b) Anexo 3.2 Presupuesto de ingresos, egresos y recomendaciones

En general toda la información relativa a:

A.- Presupuesto de ingresos por ejercicio fiscal, que incluye fecha de presentación y dispositivos de almacenamiento digital.

B.- Presupuesto de egresos por ejercicio fiscal, que incluye fecha de presentación y dispositivos de almacenamiento digital.

C.- Contestación informe individual por ejercicio fiscal, que incluye fecha de presentación y dispositivos de almacenamiento digital.

D.- Contestación a oficio de pronunciamiento, que incluye fecha de presentación y dispositivos de almacenamiento digital.

c) Anexo 3.3a Arqueo de Caja (A)

En general toda la información relativa a:

- A.- Código del listado de cuentas hasta quinto nivel
- B.- Fuente de Financiamiento
- C.- Efectivo entregado
- D.- Cheques de caja entregado
- E.- Entradas
- F.- Salidas

d) Anexo 3.3b Arqueo de Caja (B)

En general toda la información relativa a:

- A.- Código del listado de cuentas hasta quinto nivel
- B.- Fuente de Financiamiento
- C.- Relación de Comprobantes Digitales por Internet como comprobante del gasto

e) Anexo 3.4 Conciliación Bancaria

En general toda la información relativa a:

- A.- Banco
- B.- Número de Cuenta
- C.- Lista de cuentas hasta quinto nivel
- D.- Fuente de Financiamiento
- E.- Saldo según el estado de cuenta bancario
- F.- Depósitos contables no registrados por el banco
- G.- Cargos Bancarios no contabilizados
- H.- Cheques expedidos y contabilizados no cobrados (en tránsito)
- I.- Saldo según Municipio.

f) Anexo 3.5 Relación del último cheque expedido por cada una de las cuentas bancarias

En general toda la información relativa a:

- A.- Número de cuenta bancaria
- B.- Código conforme al listado de cuentas (hasta quinto nivel)
- C.- Póliza de registro del documento expedido
- D.- Concepto del pago
- E.- Nombre de la institución bancaria
- F.- Fuente de Financiamiento
- G.- Clasificador por Objeto del Gasto (hasta partida específica) que dio origen a la expedición del documento.
- H.- Número del último cheque expedido.
- I.- Fecha
- J.- Estatus del documento (tránsito o pagado)
- K.- Importe
- L.- Beneficiario

g) Anexo 3.6 Relación de cheques expedidos por entregar o transferencias por realizar a beneficiarios

En general toda la información relativa a:

- A.- Fecha
- B.- Número de cheque
- C.- Número de cuenta
- D.- Banco
- E.- Código conforme al listado de cuentas (hasta quinto nivel)
- F.- Póliza de registro del documento expedido
- G.- Concepto del pago
- H.- Fuente de Financiamiento
- I.- Clasificador por Objeto del Gasto (hasta partida específica) que dio origen a la expedición del documento.
- J.- Fecha del cheque
- K.- Concepto
- L.- Beneficiario
- M.- Importe
- N.- Observaciones

h) Anexo 3.7 Relación de Cancelación de Cuentas Bancarias

En general toda la información relativa a:

- A.- Lista de cuentas (hasta quinto nivel)
- B.- Fuente de financiamiento
- C.- Número de cuenta bancaria
- D.- Banco
- E.- Nombre del titular que cancela su cuenta
- F.- Fecha de cancelación

i) Anexo 3.8.1 Relación de derechos a recibir en efectivo y equivalentes

En general toda la información relativa a:

- A.- Lista de cuentas (hasta quinto nivel)
- B.- Clasificador por rubro de ingresos (hasta cuarto nivel concepto) que le dio origen
- C.- Folio del comprobante fiscal digital por internet (CFDI)
- D.- Estatus del adeudo
- E.- Fecha del comprobante fiscal digital por internet
- F.- A 60 días
- G.- A 90 días
- H.- A 180 días
- I.- Importe

j) Anexo 3.8.2 Conciliación de relación de Derechos a Recibir en Efectivo y Equivalentes

En general toda la información relativa a:

- A.- Póliza de registro contable
- B.- Listado de Cuentas (hasta quinto nivel)
- C.- Importe

k) Anexo 3.9 Relación de Pasivos

En general toda la información relativa a:

- A.- Listado de cuentas (hasta quinto nivel)
- B.- Clasificador por Objeto del Gasto (hasta partida específica) que le dio origen
- C.- Fuente de Financiamiento
- D.- Folio del Comprobante Fiscal Digital por Internet (CDFI)
- E.- Nombre del Contratista
- F.- Fecha del CFDI
- G.- Número de cuenta bancaria para el pago del pasivo
- H.- A 60 días
- I.- A 90 días
- J.- A 180 días
- K.- Importe

l) Anexo 3.10 Relación de Derechos a Recibir Bienes o Servicios

En general toda la información relativa a:

- A.- Listado de cuentas (hasta quinto nivel)
- B.- Clasificador por Objeto del Gasto (hasta partida específica) que le dio origen
- C.- Folio del CFDI
- D.- Fecha del CFDI
- E.- Número de Contrato
- F.- Concepto del bien o servicio a recibir
- G.- Nombre del deudor de los bienes o servicios a entregar
- H.- Importe

m) Anexo 3.11a Relación de padrón de proveedores (arrendamientos, bienes y servicios)

En general toda la información relativa a:

- A.- Nombre del proveedor o nombre comercial
- B.- Persona (física o moral)
- C.- Nombre de la persona o representante legal
- D.- Objeto social o especialidad
- E.- Numero de escritura pública constitutiva, de sus reformas y datos de inscripción en el registro publico
- F.- Ubicación física de la documentación y soporte
- G.- Número total de contratos asignados a este proveedor (2021-2024)
- H.- Concepto general de los contratos asignados

n) Anexo 3.11b Relación de padrón de contratistas

En general toda la información relativa a

- A.- Nombre del contratista
- B.- Persona (física o moral)
- C.- Nombre de la persona o representante legal
- D.- Objeto social o especialidad
- E.- Numero de escritura pública constitutiva, de sus reformas y datos de inscripción en el registro publico
- F.- Ubicación física de la documentación y soporte
- G.- Número total de contratos asignados a este proveedor (2021-2024)
- H.- Concepto general de los contratos asignados

ñ) Anexo 3.12 Pagos pendientes programados

En general toda la información relativa a:

- A.- Código presupuestal (apertura programática)
- B.- Nombre de la persona acreedora
- C.- Objetivo del pago
- D.- Fecha comprometida del pago
- E.- Importe
- F.- Observaciones

o) Anexo 3.13 Iniciativa de Ley de Ingresos 2025

En general toda la información relativa a:

- A.- Iniciativa de ley de ingresos para el siguiente ejercicio

IV.- Anexo 4 La situación que guarda la deuda pública municipal, la documentación relativa y su registro

a) Anexo 4.1 Relación de Obligaciones Financieras

En general toda la información relativa a:

- A.- Fecha de contratación del crédito
- B.- Institución que otorgo el crédito
- C.- Garantía otorgada por el Municipio
- D.- Tasa de Interés
- E.- Fecha de inscripción en el registro de obligaciones y empréstitos de las Entidades Federativas y Municipios (SHCP)
- F.- Fecha de inscripción en el Registro Estatal de Deuda Pública
- G.- Número de inscripción en el Registro Estatal de Deuda Pública
- H.- Número de cuenta bancaria para el pago del pasivo
- I.- Contratación
- J.- Amortización
- K.- Endeudamiento Neto

V.- Anexo 5 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

a) Anexo 5.1 Inventario de Obras Terminadas

En general toda la información relativa a:

- A.- Número de la Obra
- B.- Nombre
- C.- Localidad
- D.- Fuente de Financiamiento
- E.- Modalidad de Ejecución
- F.- Contratista
- G.- Importe del Contrato
- H.- Importe Pagado
- I.- Expediente de Obra: Número de legajos
- J.- Expediente de Obra: Del folio al folio
- K.- Expediente de Obra: Ubicación
- L.- Expediente de Obra: Observaciones

b) Anexo 5.2 Inventario de Obras y Proyectos en Proceso

En general toda la información relativa a:

- A.- Número de la Obra
- B.- Nombre
- C.- Localidad
- D.- Fuente de Financiamiento
- E.- Modalidad de Ejecución
- F.- Contratista
- G.- Importe del Contrato
- H.- Importe Devengado
- I.- Porcentaje de avance físico
- J.- Importe Pagado
- K.- Importe pendiente de pagar por la administración entrante
- L.- Expediente de Obra: Número de legajos
- M.- Expediente de Obra: Del folio al folio
- N.- Expediente de Obra: Ubicación
- O.- Expediente de Obra: Observaciones

VI.- Anexo 6 La situación que guarda la aplicación del gasto público de los recursos federales y estatales, así como sus informes y comprobantes de los mismos

a) Presupuesto de egresos

En general toda la información relativa a:

- A.- Gasto (etiquetado, no etiquetado)

- B.- Presupuesto (aprobado, modificado (ampliaciones y reducciones) autorizado, comprometido, devengado, pagado, ejercido, pagado, por ejercer (disponible)
- C.- Fechas (aprobación de cabildo, informe del ejercicio del gasto)
- D.- Ubicación física de la documentación e información
- E.- Nombre del responsable
- F.- Puesto / cargo
- G.- Unidad administrativa del responsable
- H.- Numero de dispositivos de almacenamiento digital
- I.- Tipo de dispositivos de almacenamiento digital
- J.- Observaciones

VII Anexo 7 La plantilla y los expedientes del personal al servicio del Municipio, antigüedad, prestaciones, catálogo de puestos y demás información conducente

a) Anexo 7.1 Estructura Orgánica y manual de organización

En general toda la información relativa a:

- A.- Organigrama general y departamental
- B.- Manuales Administrativos, Leyes o Reglamentos, Procedimiento de Control Interno (Número, folio del al, Nombre del Manual, Ley o Reglamento, Fecha de Emisión, Nombre del Responsable, Área, Ubicación)

b) Anexo 7.2 Plantilla de Personal

En general toda la información relativa a:

- A.- Número
- B.- Nombre del trabajador
- C.- RFC
- D.- CURP
- E.- Número de expediente
- F.- Área de adscripción
- G.- Cargo o Categoría
- H.- Fecha del Ingreso
- I.- Licencia: Con goce o sin goce de sueldo
- J.- Nombramiento: Base, Confianza, Honorarios
- K.- Fecha de baja
- L.- Percepción mensual bruta: Sueldo, Compensación
- M.- Total

c) Anexo 7.3 Expedientes de la Plantilla de Personal en activo

En general toda la información relativa a:

- A.- Número de Expediente
- B.- Nombre del Trabajador
- C.- Situación Laboral: Fecha de ingreso y baja, Licencia con goce o sin goce de sueldo

D.- Ubicación de Expediente

E.- Observaciones

d) Anexo 7.4 Plazas autorizadas

En general toda la información relativa a:

A.- Numero

B.- Clave de Plaza

C.- Puesto/cargo

D.- Número de Plazas (autorizadas, ocupadas vacantes)

E.- Contratación (base, confianza, honorarios)

F.- Número total de plazas

G.- Total de sueldos brutos (mensuales) sobre plazas autorizadas

H.- Observaciones o comentarios

e) Anexo 7.5 Relación de expedientes de personal que causó baja durante el ejercicio en curso

En general toda la información relativa a:

A.- Numero

B.- Número de expediente

C.- Nombre de la persona servidora pública trabajadora

D.- Clave de plaza

E.- Puesto/cargo

F.- Unidad administrativa de adscripción

G.- Último sueldo bruto (mensual)

H.- Fecha de ingreso

I.- Fecha de baja

J.- Ubicación física de la documentación e información

K.- Observaciones

f) Anexo 7.6 Pasivos laborales y contingentes

En general toda la información relativa a:

A.- Número

B.- Información (número de expediente, nombre, estado de guarda)

C.- Denominación del pasivo

D.- Motivo que lo origino

E.- Importe

F.- Observaciones

g) Anexo 7.7 Relación de sueldos y salarios no cobrados

En general toda la información relativa a:

A.- Número

B.- Número de expediente

C.- Nombre de la persona servidora publica

- D.- RFC
- E.- CURP
- F.- Unidad administrativa de adscripción
- G.- Puesto/cargo
- H.- Concepto
- I.- Importe
- J.- Medio de pago
- K.- Observaciones

VIII Anexo 8 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

a) Anexo 8.1.1 Relación de Contratos Vigentes Celebrados

En general toda la información relativa a:

- A.- Número
- B.- Arrendamiento (Bienes Muebles e Inmuebles; Bienes; Servicios; Obra Pública; Compra-Venta)
- C.- Nombre del Contratista
- D.- Objeto del Contrato
- E.- Periodo del Contrato
- F.- Monto Contratado
- G.- Monto Devengado
- H.- Saldo Comprometido

b) Anexo 8.1.2 Conciliación del Monto Devengado de Contratos Vigentes

En general toda la información relativa a:

- A.- Póliza de Registro Contable
- B.- Listado de Cuentas (hasta quinto nivel)
- C.- Importe

c) Anexo 8.1.3 Conciliación del Saldo Comprometido de Contratos Vigentes

En general toda la información relativa a:

- A.- Póliza de Registro Contable
- B.- Listado de Cuentas (hasta quinto nivel)
- C.- Importe

d) Anexo 8.2 Relación de acuerdos y convenios de colaboración y de coordinación

En general toda la información relativa a:

- A.- Póliza de Registro Contable
- B.- Listado de Cuentas (hasta quinto nivel)
- C.- Importe

e) Anexo 8.3 Relación de convenios intergubernamentales vigentes

En general toda la información relativa a:

- A.- Numero
- B.- Bienes, servicio, otro
- C.- Nombre de la entidad
- D.- Objeto del convenio
- E.- Periodo de convenio
- F.- Monto convenido
- G.- Ubicación física de la documentación o información
- H.- Unidad administrativa responsable
- I.- Nombre del responsable
- J.- Observaciones

IX Anexo 9 La documentación relativa a los programas municipales y proyectos aprobados y ejecutados, así como el estado que guardan los mismos en proceso de ejecución

a) Anexo 9.1 Planeación

En general toda la información relativa a:

- A.- Plan Municipal de Desarrollo (PMD) 2021-2024, y en su caso, las modificaciones de dicho documento estratégico.
- B.- Evidencia de la aprobación y publicación del PMD, y en su caso, de las modificaciones de dicho documento estratégico.
- C.- Documentos administrativos para la generación del PMD y su publicación, así como de las modificaciones de dicho documento estratégico (oficios, notificaciones, entre otros).
- D.- Programas derivados del PMD 2021-2024 (por ejemplo, programas regionales, institucionales, especiales, entre otros).
- E.- Evidencia de la aprobación y publicación de los Programas derivados del PMD 2021-2024 en el Periódico Oficial del estado de Puebla y en medios oficiales del Ayuntamiento.
- F.- Otros en materia de planeación

b) Anexo 9.2 Programación

En general toda la información relativa a:

- A.- Programas presupuestarios (PP) ejecutados por el ayuntamiento durante el ejercicio fiscal 2021 (documentos normativos, evidencia de los mecanismos, metodologías y formatos utilizados en el proceso de Programación 2021 para la creación, modificación, fusión y cancelación de los PP del Ayuntamiento, documento de diagnóstico de los PP, estructura analítica de cada uno de los PP ejecutados en 2021, documento de la MIR de los PP ejecutados en el 2021, ficha técnica de los indicadores de los niveles de fin, propósito, componentes y actividades de la MIR de los PP ejecutados en el 2021.

B.- Programas presupuestarios (PP) ejecutados por el ayuntamiento durante el ejercicio fiscal 2022 (documentos normativos, evidencia de los mecanismos, metodologías y formatos utilizados en el proceso de Programación 2022 para la creación, modificación, fusión y cancelación de los PP del Ayuntamiento, documento de diagnóstico de los PP, estructura analítica de cada uno de los PP ejecutados en 2022, documento de la MIR de los PP ejecutados en el 2022, ficha técnica de los indicadores de los niveles de fin, propósito, componentes y actividades de la MIR de los PP ejecutados en el 2022.

C.- Programas presupuestarios (PP) ejecutados por el ayuntamiento durante el ejercicio fiscal 2023 (documentos normativos, evidencia de los mecanismos, metodologías y formatos utilizados en el proceso de Programación 2023 para la creación, modificación, fusión y cancelación de los PP del Ayuntamiento, documento de diagnóstico de los PP, estructura analítica de cada uno de los PP ejecutados en 2023, documento de la MIR de los PP ejecutados en el 2023, ficha técnica de los indicadores de los niveles de fin, propósito, componentes y actividades de la MIR de los PP ejecutados en el 2023.

D.- Programas presupuestarios (PP) ejecutados por el ayuntamiento durante el ejercicio fiscal 2024 (documentos normativos, evidencia de los mecanismos, metodologías y formatos utilizados en el proceso de Programación 2024 para la creación, modificación, fusión y cancelación de los PP del Ayuntamiento, documento de diagnóstico de los PP, estructura analítica de cada uno de los PP ejecutados en 2024, documento de la MIR de los PP ejecutados en el 2024, ficha técnica de los indicadores de los niveles de fin, propósito, componentes y actividades de la MIR de los PP ejecutados en el 2024,

c) Anexo 9.3 Presupuestación

En general toda la información relativa a:

A.- Información programático-presupuestal del ejercicio fiscal 2021 (Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos por Clasificación Programática. Lo anterior, para el primer, segundo, tercer y cuarto trimestre de 2021, Comportamiento presupuestario por Programa presupuestario del 01 de enero al 31 de diciembre de 2021. Incluir alguno de los documentos siguientes: Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto por Proyecto / Proceso, Comportamiento Presupuestario de Programas).

B.- Información programático-presupuestal del ejercicio fiscal 2022 (Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos por Clasificación Programática. Lo anterior, para el primer, segundo, tercer y cuarto trimestre de 2022, Comportamiento presupuestario por Programa presupuestario del 01 de enero al 31 de diciembre de 2022. Incluir alguno de los documentos siguientes: Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto por Proyecto / Proceso, Comportamiento Presupuestario de Programas).

C.- Información programático-presupuestal del ejercicio fiscal 2023 (Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos por Clasificación Programática. Lo anterior, para el primer, segundo, tercer y cuarto trimestre de 2023, Comportamiento presupuestario por Programa presupuestario del 01 de enero al 31 de diciembre de 2023. Incluir alguno de los documentos siguientes: Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto por Proyecto / Proceso, Comportamiento Presupuestario de Programas).

D.- Información programático-presupuestal del ejercicio fiscal 2024 (Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos por Clasificación Programática. Lo anterior, para el primer, segundo, tercer y cuarto trimestre de 2024, Comportamiento presupuestario por Programa presupuestario del 01 de enero al 31 de

diciembre de 2024. Incluir alguno de los documentos siguientes: Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto por Proyecto / Proceso, Comportamiento Presupuestario de Programas).

d) Anexo 9.4 Seguimiento

En general toda la información relativa a:

- A.- Avance del cumplimiento del PMD 2021-2024 en el ejercicio fiscal 2021, 2022, 2023, 2024
- B.- Cumplimiento de indicadores estratégicos y de gestión en los ejercicios fiscales 2021, 2022, 2024 y 2024

e) Anexo 9.5 Evaluación

En general toda la información relativa a:

- A.- Programa Anual de Evaluación (PAE) 2021, 2022, 2023 y 2024
- B.- Aspectos susceptibles de mejora 2021, 2022, 2023 y 2024
- C.- Publicación de resultados del PAE 2021, 2022, 2023, 2024

f) Anexo 9.6 Participación ciudadana

En general toda la información relativa a:

- A.- Comité de planeación para el desarrollo municipal 2021, 2022, 2023, 2024
- B.- Consejos de participación ciudadana 2021, 2022, 2023, 2024

g) Anexo 9.7 Perspectiva de género

En general toda la información relativa a:

- A.- Seguimiento de indicadores del PMD 2021-2024 con perspectiva de género
- B.- Presupuesto 2021, 2022, 2023, 2024 con perspectiva de género
- C.- Programas presupuestarios con perspectiva de género ejecutados en 2021, 2022, 2023, 2024
- D.- Acciones institucionales con perspectiva de género ejecutadas en 2021, 2022, 2023, 2024

h) Anexo 9.8 Control interno

En general toda la información relativa a:

- A.- Ambiente de control-normatividad 2021, 2022, 2023, 2024 (marco normativo, reglamento interior, código de ética, código de conducta actualizados, manual de organización, manual de procedimientos actualizados, ordenamientos adicionales en materia de control interno (en caso de tenerlos))
- B.- Ambiente de control-coordinación 2021, 2022, 2023, 2024 (Control interno)
- C.- Ambiente de control-comité de ética 2021, 2022, 2023, 2024 (comité de ética)
- D.- Administración de riesgos-metodología 2021, 2022, 2023, 2024
- E.- Actividades de control-programa de trabajo 2021, 2022, 2023, 2024
- F.- Actividades de control-mecanismos o sistemas de información 2021, 2022, 2023, 2024
- G.- Información y comunicación-seguimiento a indicadores de programa presupuestario 2021, 2022, 2023, 2024
- H.- Supervisión-acciones correctivas 2021, 2022, 2023, 2024

X Anexo10 El registro, inventario, catálogo y resguardo de bienes muebles e inmuebles de propiedad municipal.

a) Anexo 10.1 Inventario de Formas Valoradas por Utilizar

En general toda la información relativa a:

- A.- Nombre
- B.- Número de Formato
- C.- Folios del – al
- D.- Precio Unitario
- E.- Importe

b) Anexo 10.2.1 Relación de Escrituras Públicas

En general toda la información relativa a:

- A.- Número
- B.- Listado de Cuentas (hasta quinto nivel)
- C.- Clasificador por Objeto del Gasto (hasta partida específica)
- D.- Código de la relación de bienes que componen el patrimonio
- E.- Fecha de Adquisición
- F.- Minuta
- G.- Escritura
- H.- Contrato de Compra-Venta
- I.- Certificado Parcelario
- J.- Otro (especifique)
- K.- Descripción del uso del inmueble
- L.- Valor Catastral
- M.- Ubicación del bien Inmueble

c) Anexo 10.2.2 Relación de Registro Contable de Escrituras Públicas

En general toda la información relativa a:

- A.- Código de la Relación de Bienes que compone el Patrimonio
- B.- Póliza de Registro Contable
- C.- Ejercicio de Registro Contable
- D.- Listado de Cuentas (hasta quinto nivel)
- E.- Clasificador por Objeto del Gasto (hasta partida específica)
- F.- Importe

d) Anexo 10.3 Relación contable de bienes muebles

En general toda la información relativa a:

- A.- Numero
- B.- Fecha
- C.- Listado de cuentas (hasta 5°. Nivel)

- D.- Clasificador por objeto del gasto (hasta partida específica) (solo para adquisiciones en 2024)
- E.- Código de la relación de bienes que compone el patrimonio
- F.- Fecha de adquisición
- G.- Numero o folio del comprobante fiscal
- H.- Concepto
- I.- Descripción detallada
- J.- Estado físico (bueno, regular, malo)
- K.- Costo de adquisición
- L.- Nombre del resguardante
- M.- Unidad administrativa del resguardante
- N.- Observaciones

e) Anexo 10.4 Relación de Cajas Fuertes y/o Llaves

En general toda la información relativa a:

- A.- Número
- B.- Responsable
- C.- Marca
- D.- Modelo
- E.- Serie
- F.- Ubicación
- G.- Combinación y/o Llaves

f) Anexo 10.5 Inventario de Almacén

En general toda la información relativa a:

- A.- Número
- B.- Listado de Cuentas (hasta quinto nivel)
- C.- Código en el Clasificador por Objeto del Gasto (hasta cuarto nivel de partida específica)
- D.- Nombre de los materiales y suministros de consumo
- E.- Marca
- F.- Unidad de Medida
- G.- Estado físico (Bueno, Regular, Malo)
- H.- Costo Unitario
- I.- Costo Total de Adquisición

g) Anexo 10.6 Inventario de Bienes Inmuebles

En general toda la información relativa a:

- A.- Número
- B.- Listado de Cuentas (hasta quinto nivel)
- C.- Ejercicio en el que se registró contablemente
- D.- Código de la relación de bienes que compone el patrimonio
- E.- Fecha de Adquisición

- F.- Descripción del uso del inmueble
- G.- Valor Catastral
- H.- Ubicación del bien inmueble

h) Anexo 10.7 Relación de Sellos Oficiales

En general toda la información relativa a:

- A.- Impresión del sello oficial en uso y desuso
- B.- Nombre del servidor público que resguarda el sello
- C.- Cargo
- D.- Número de Inventario
- E.- Descripción del Uso

i) Anexo 10.8 Relación de líneas telefónicas y servicios similares relacionados

En general toda la información relativa a:

- A.- Número telefónico
- B.- Compañía telefónica
- C.- Móvil / fijo
- D.- Activa / desactivada
- E.- Meses pendientes de pago
- F.- Importe pendiente de pago
- G.- Área asignada
- H.- Observaciones

j) Anexo 10.9 Armamento y equipo de seguridad

En general toda la información relativa a:

- A.- Clasificación
- B.- Numero de inventario
- C.- Fecha de adquisición
- D.- Marca
- E.- Modelo
- F.- Calibre
- G.- Matrícula / número de serie
- H.- Número de registro o licencia
- I.- Factura
- J.- Valor de adquisición
- K.- Estado actual
- L.- Nombre y unidad administrativa del resguardante

k) Anexo 10.10 Relación de firmas registradas y autorizadas

En general toda la información relativa a:

- A.- Descripción del tramite

- B.- Tipo de firma (digital / autógrafa)
- C.- Persona autorizada (nombre, cargo, unidad administrativa)
- D.- Firma registrada

l) Anexo 10.11 Equipo de cómputo, tecnologías de la información y comunicaciones

En general toda la información relativa a:

- A.- Clasificación
- B.- Artículo
- C.- Numero de inventario
- D.- Marca
- E.- Modelo
- F.- Serie
- G.- Material
- H.- Estado físico (bueno, regular, malo)
- I.- Fecha de adquisición
- J.- Numero de factura
- L.- Valor de adquisición
- M.- Nombre del resguardante
- N.- Lugar físico donde se localiza en bien
- Ñ.- Observaciones

m) Anexo 10.12a Relación de software comercial

En general toda la información relativa a:

- A.- Nombre del software
- B.- Versión
- C.- Funciones del software
- D.- Compañía que lo elaboro
- E.- Número de licencias y bases de datos
- F.- Respaldos
- G.- Ruta código fuente / base
- H.- Nombre, puesto y adscripción del responsable
- I.- Documento soporte (técnico / guía / manual / usuario)
- J.- Requiere licencia, renovación, renovación con costo
- K.- Observaciones

n) Anexo 10.12b Relación de software desarrollado

En general toda la información relativa a:

- A.- Nombre del software
- B.- Versión (en su caso)
- C.- Funciones del software
- D.- Responsable de su elaboración o desarrollo
- E.- Plataforma operativa requerida

- F.- Documento soporte (técnico / guía / manual / usuario)
- G.- Personal con acceso (nombre, puesto, área)
- H.- Numero de bases de datos
- I.- Respaldos
- J.- Ruta código fuente / base
- K.- Numero de inventario
- L.- Nombre, puesto y adscripción del responsable
- M.- Requiere licencia, renovación, renovación con costo

ñ) Anexo 10.13 Relación de colecciones, obras de arte y objetos valiosos

En general toda la información relativa a:

- A.- Numero de inventario
- B.- Descripción
- C.- Tipo de bien
- D.- Número de factura
- E.- Valor en libros (costo)
- F.- Valor comercial (costo)
- G.- Nombre y unidad administrativa del resguardante
- H.- Ubicación física del objeto

o) Anexo 10.14 Equipo e instrumental médico y de laboratorio

En general toda la información relativa a:

- A.- Numero de inventario
- B.- Descripción
- C.- Marca
- D.- Modelo
- E.- Número de serie
- F.- Color
- G.- Estado físico (bueno, regular, malo)
- H.- Numero de factura
- I.- Total
- J.- Nombre y unidad administrativa del resguardante
- I.- Ubicación física del bien
- J.- Observaciones

p) Anexo 10.15 Inventario de maquinaria, otros equipos y herramientas}

En general toda la información relativa a:

- A.- Numero de inventario
- B.- Descripción
- C.- Marca

- D.- Modelo
- E.- Número de serie
- F.- Color
- G.- Estado físico (bueno, regular, malo)
- H.- Numero de factura
- I.- Total
- J.- Nombre y unidad administrativa del resguardante

q) Anexo 10.16 Parque vehicular

En general toda la información relativa a:

- A.- Numero de inventario
- B.- Descripción
- C.- Marca
- D.- Modelo
- E.- Número de serie
- F.- Color
- G.- Estado físico (bueno, regular, malo)
- H.- Numero de factura
- I.- Control vehicular al corriente 2024
- J.- Verificación vigente al 2024
- K.- Póliza de seguro actualizada
- M.- Foto multas
- N.- Siniestro / accidente / perdida / robo
- Ñ.- Diagnostico
- O.- Nombre y unidad administrativa del resguardante
- P.- Llaves y duplicado
- Q.- Observaciones

r) Anexo 10.17 Inventario de bienes muebles

En general toda la información relativa a:

- A.- Numero de inventario
- B.- Código de la relación de bienes que compone el patrimonio
- C.- Concepto
- D.- Descripción / característica / color / información que permita identificarlo
- E.- Estado físico (bueno, regular, malo)
- F.- Lugar físico donde se localiza este bien
- G.- Nombre y unidad administrativa del resguardante
- H.- Observación

XI Anexo 11 La documentación relativa al estado que guardan los asuntos tratados por las Comisiones del Ayuntamiento

a) Anexo 11.1a Relación de archivo en tramite

En general toda la información relativa a:

- A.- Tipo o clasificación
- B.- Descripción
- C.- Área
- D.- Lugar físico
- E.- Cantidad de documentos
- F.- Nombre y unidad administrativa del resguardante

b) Anexo 11.1b Relación de archivo de concentración

En general toda la información relativa a:

- A.- Tipo o clasificación
- B.- Descripción
- C.- Área
- D.- Lugar físico
- E.- Cantidad de documentos
- F.- Nombre y unidad administrativa del resguardante

c) Anexo 11.1c Relación de archivo histórico

En general toda la información relativa a:

- A.- Tipo o clasificación
- B.- Descripción
- C.- Área
- D.- Lugar físico
- E.- Cantidad de documentos
- F.- Nombre y unidad administrativa del resguardante

d) Anexo 11.2 Asuntos en tramite

En general toda la información relativa a:

- A.- Asunto, descripción detallada del mismo
- B.- Nombre, puesto / cargo y unidad administrativa del responsable de atención y seguimiento
- C.- Proceso (número de expediente o de identificación, descripción del ultimo tramite, autoridad administrativa que conoce del trámite, última fecha de actualización, fecha de vencimiento, fecha de la última actualización)
- D.- Prioridad de atención
- E.- Observaciones
- F.- Importe

e) Anexo 11.3 Correspondencia en tramite

En general toda la información relativa a:

- A.- Numero del documento (oficio, memorando, circular, otro)
- B.- Descripción
- C.- Proceso (expediente, carpeta, legajo, otros, descripción del ultimo tramite, fecha del ultimo tramite)
- D.- Fecha de vencimiento
- E.- Nombre, unidad administrativa y cargo del responsable de atención.
- F.- Observaciones y comentarios

f) Anexo 11.4 Relación de libros publicados, material bibliográfico, informativo

En general toda la información relativa a:

- A.- Tipo
- B.- Título
- C.- Fecha de edición
- D.- Fecha de publicación
- E.- Autor(es)
- F.- Editorial
- G.- Observaciones o comentarios

g) Anexo 11.5 Manuales, lineamientos y otros

En general toda la información relativa a:

- A.- Codificación o clave de registro
- B.- Nombre del documento
- C.- Fecha de emisión
- D.- Fecha de actualización
- E.- Nombre del responsable
- F.- Área
- G.- Ubicación física del documento o información

h) anexo 11.6 Relación de asuntos jurídicos en tramite

En general toda la información relativa a:

- A.- Descripción del asunto
- B.- Tipo de asuntos (civil, penal, administrativo, laboral)
- C.- Fecha de inicio
- D.- Ultima fecha de actuación o tramite
- E.- Estado que guarda (a la fecha)
- F.- Responsable de su atención, seguimiento y tramite (nombre, puesto / cargo, unidad administrativa)
- G.- Ubicación física de la información o documentación
- H.- Información relevante por informar
- I.- Observaciones

XII Anexo 12 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

a) Anexo 12.1 Expediente Tributario

En general toda la información relativa a:

- A.- Cambios de la situación fiscal del R.F.C.
- B.- Declaraciones mensuales: entero, retenciones y operaciones con terceros
- C.- Declaraciones de impuesto sobre erogaciones por remuneraciones al trabajo personal
- D.- Declaraciones anuales informativas
- E.- Otros
- F.- Entregar: Contraseña del SAT, Firma electrónica y contraseña del SAT e IMSS, en su caso, Opinión de Cumplimiento de Obligaciones Fiscales, Correo electrónico proporcionado al SAT e IMSS, en su caso, y contraseña; Sistema software con el que se emiten los CFDI'S, usuario y contraseña; Señalar la ruta de la carpeta de archivo donde se encuentren ubicados los CFDI'S emitidos en formato XML y PDF; Señalar la ruta de la carpeta de archivo donde se encuentren ubicados los CFDI'S recibidos en formato XML y PDF.

b) Anexo 12.2 Relación de Padrones Actualizados de Usuarios y Contribuyentes

En general toda la información relativa a:

- A.- Número
- B.- Nombre del Padrón
- C.- Existe: Si / No
- D.- Nombre del responsable
- E.- Dispositivos de Almacenamiento Digital
- F.- Área

XIII Anexo 13 La demás información relevante, para garantizar la continuidad de la Administración Pública Municipal.

a) Anexo 13.1 Documentación Presentada a la Auditoría Superior del Estado de Puebla

En general toda la información relativa a:

- A.- Folio recibo
- B.- Legajos
- C.- Dispositivos de Almacenamiento Digital
- D.- Total Legajos entregados
- E.- Total Dispositivos de Almacenamiento Digital

b) Anexo 13.2 Entrega de Informes Parciales y Dictamen del Auditor Externo

En general toda la información relativa a:

- A.- Año
- B.- Folio del Recibo
- C.- Total de Legajos

c) Anexo 13.3 Relación de observaciones por auditoría

En general toda la información relativa a:

- A.- Entrega de informes parciales y dictamen de auditorías ASE Puebla
- B.- Integración de las revisiones realizadas por el órgano interno de control
- C.- Federales

d) Anexo 13.4 Relación de formatos oficiales

En general toda la información relativa a:

- A.- Tipo de documento (interno, externo)
- B.- Codificación
- C.- Nombre
- D.- Descripción
- E.- Unidad administrativa resguardante

e) Anexo 13.5 Relación de solicitudes de transparencia en proceso de atención

En general toda la información relativa a:

- A.- Numero o folio identificador de solicitud de transparencia
- B.- Descripción de la información solicitada
- C.- Medio a través del cual se realiza la solicitud
- D.- Fecha límite de atención
- E.- Nombre de la persona responsable de transparencia
- F.- Responsable de su atención (nombre, puesto / cargo, unidad administrativa)

f) Anexo 13.6 Informe de asuntos a cargo

En general toda la información relativa a:

- A.- Procedimiento / Documentos a Revisar
- B.- Presenta Documento
- C.- Medio(s) Impreso(s) Almacenamiento Digital, Ambos
- D.- Fecha de Presentación a ASE Puebla
- E.- Folio del Recibo de entrega ante la ASE Puebla

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 dentro del acta de entrega-recepción.

Todos los sellos oficiales que se tenían a resguardo no pueden ser destruidos al instante, se deberán conservar por lo menos 15 días en lo que se adquieren los nuevos sellos oficiales para el ayuntamiento electo.

De las obligaciones de las comisiones del ayuntamiento saliente y electo

Dentro de las obligaciones que se deberán observar tanto para el ayuntamiento saliente y electo son las siguientes:

Saliente

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

Electo

- A.- Coadyuvar a que el procedimiento se realice de manera ordenada, eficiente, transparente, confiable y oportuna;
- B.- 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.
- C.- Analizar el expediente integrado con la documentación conducente, y emitir el dictamen correspondiente;
- D.- Notificar por oficio las inconsistencias presentadas en el dictamen a la Comisión del Ayuntamiento Saliente;
- y,
- E.- Recibir la solventación de las observaciones presentadas en el dictamen y notificadas, mediante oficio, por parte de la Comisión del Ayuntamiento Saliente.

Sobre el dictamen de entrega recepción

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.

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.

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.

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.

Del incumplimiento

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

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

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.

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

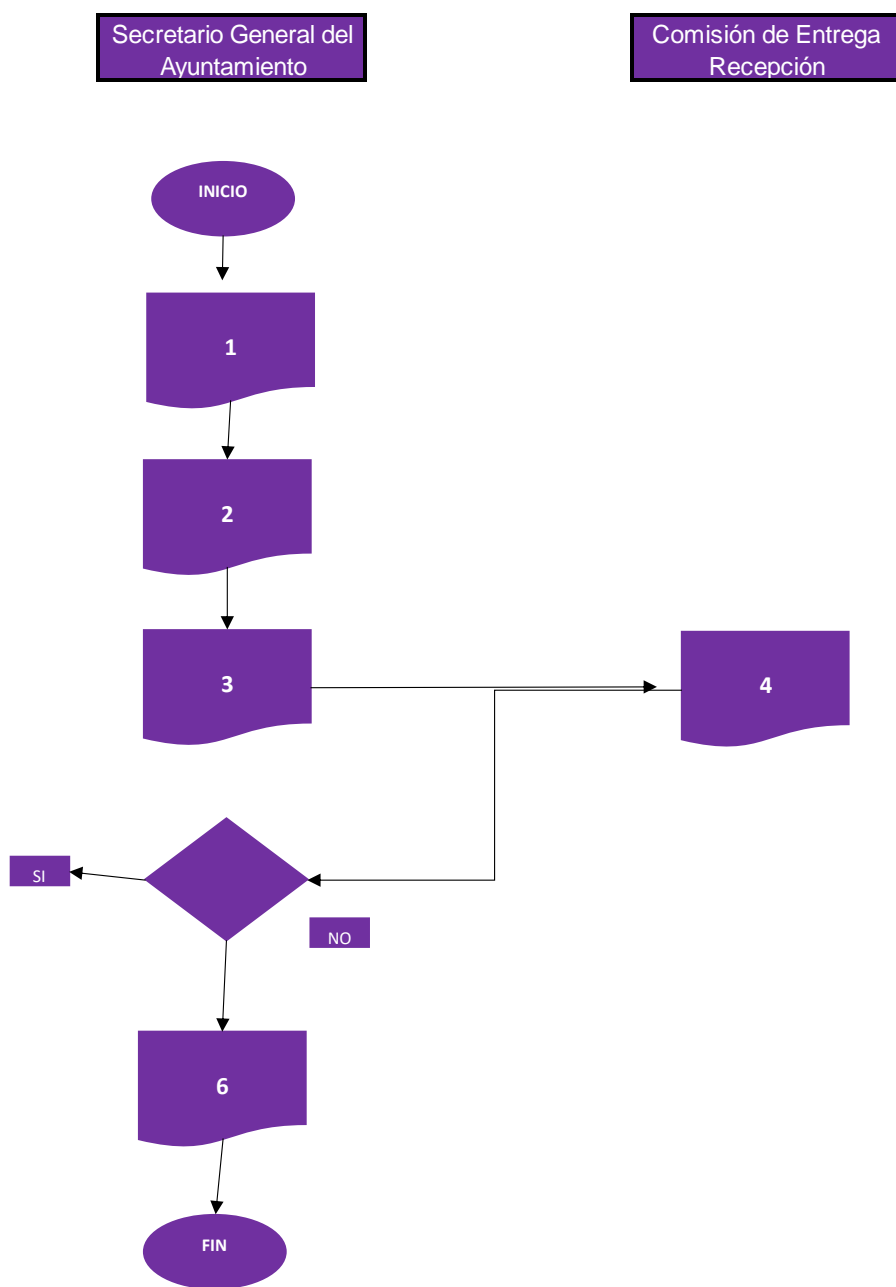
Anexos de formatos

Municipio de Santa Isabel Cholula, Puebla Administración 2021-2024 Manual de Procedimientos Entrega-Recepción			
Número de Procedimiento: MPER-MCHS-P1	Nombre del Procedimiento: “Anexo 1 Relación de Libros de las Sesiones de Cabildo”	Elaboró: Comisión de Entrega Recepción	Fecha de elaboración: 31-1-2024

Objetivo: Entregar la relación y libros de las Sesiones de Cabildo de la Administración 2021-2024 del Municipio de Santa Isabel Cholula, Puebla.

Número	Responsable	Actividad	Formato o Documento
1	Secretario General	Integrar en lugar visible y asignado al área los libros de las sesiones de cabildo utilizados en la administración 2021-2024	Libros
2	Secretario General	Utilizar el Anexo 1, y llenar el mismo, con los datos establecidos en el formato	Anexo 1
3	Secretario General	Imprimir el formato y turnarlo a revisión por la Comisión de Entrega Recepción	Anexo 1
4	Comisión de Entrega Recepción	Recibe el Anexo 1, lo revisa y verifica el llenado con los libros de sesión de Cabildo	
5	Secretario General	Recibe de la Comisión de Entrega Recepción el Anexo 1 Hubo solicitud de modificaciones SI, realiza las modificaciones solicitadas NO, lo turna a firma al Presidente Municipal	Anexo 1
6	Secretario General	Una vez firmado el Anexo 1, lo integra en carpeta establecida para su cuidado y resguardo y lo deposita en el lugar asignado por la Comisión de Entrega Recepción.	Anexo 1
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	

DIAGRAMA DE FLUJO



Modelo de oficio de solicitud de representante de la ASE

Fecha:
Oficio número:
Asunto: Solicitud de representante para el
Acto de Entrega-Recepción Municipal

Francisco Fidel ~~Tezmitz~~ Sánchez
Encargado de Despacho de la
Auditoría Superior del Estado de Puebla
PRESENTE

El/la que suscribe (____), Presidente/a Municipal Constitucional/Suplente/Sustituto del Municipio de (____) Puebla, con fundamento en lo dispuesto en el artículo 115, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 103, de la Constitución Política del Estado Libre Soberano de Puebla, 130, fracciones V y VI de la Ley de Rendición de Cuentas y Fiscalización Superior del Estado de Puebla, 2, 3, 50, 51, 90 y 91, fracciones II, III y LXIV, de la Ley Orgánica Municipal; 12, 13, 16, y 18 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, por este medio solicito de la manera más atenta, tenga a bien designar a una o un servidor público representante de la Auditoría Superior del Estado de Puebla, que habrá de estar presente en el Acto de Entrega-Recepción de la Administración Pública Municipal 2021-2024 del Ayuntamiento, a fin de dar cumplimiento oportuno con las obligaciones previstas en la normativa aplicable.

No omito hacer de su conocimiento que personal del Ayuntamiento Saliente y personas del Ayuntamiento Electo, en sesión de trabajo de la Comisión de Transición han acordado de común acuerdo que el Acto de Entrega-Recepción se realice el día (____) del mes de (____) de 2024, en punto de las (____) horas, en las instalaciones que ocupa la Presidencia Municipal, ubicadas en el Palacio Municipal del Ayuntamiento de (____), Puebla, domicilio sito en (____).

Razón de lo anterior, informo que por parte del Ayuntamiento Electo se ha designado como enlace a las personas:

1. (Nombre completo, teléfono celular y correo electrónico).
2. (Nombre completo, teléfono celular y correo electrónico).

Asimismo, por parte del Ayuntamiento Saliente, he tenido a bien designar como enlaces a las/os servidores públicos:

1. (Nombre completo, teléfono celular y correo electrónico).
2. (Nombre completo, teléfono celular y correo electrónico).

Sin otro particular, agradezco su atención y le envío un cordial saludo.

Atentamente

(Nombre completo)

Presidente Municipal Constitucional/Suplente/Sustituto del municipio de (____), Puebla.

C.O.P. Gustavo Jiménez Pérez, Encargado de Despacho de la Auditoría Especial de Tecnologías de la Información y Mejora de la Gestión de la Auditoría Superior del Estado de Puebla. Presente. Para su atención.
(Nombre Completo), Contralor/a Municipal del Municipio de (____), Puebla. Presente. Para seguimiento y vigilancia.
(Nombre Completo), Presidente/a Municipal Electo del Municipio de (____), periodo 2024-2027, Puebla. Presente. Para conocimiento y atención.

Modelo sugerido del acta circunstanciada entrega recepción 2021- 2024

----- FOLIO (_____) -----

En el Municipio de (_____) del Estado de Puebla, siendo las (_____) horas del día (_____) del mes de (_____) del año dos mil veinticuatro y con fundamento en lo dispuesto por los artículos 108, cuarto párrafo, y 115, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 31, 102, 103, 124, fracción II, y 125, fracciones I y VIII, inciso a), de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, 1, 3, fracciones X, XI y XXV, 4, fracciones I y II, 7, de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, 1, 2, 3, fracción V, y Cuarto Transitorio, del DECRETO del Honorable Congreso del Estado, por el que deroga diversas disposiciones de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla, publicado en el Periódico Oficial del Estado (P.O.E.), el 29 de diciembre de 2017, 1, 2, fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XII, XIV, XV, XVI y XVII, 3, 4, 7, 8, 9, 16, 16 bis, 16 Ter, 17, 18, 19 y 20, 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 y, 1 de la Ley Orgánica Municipal, estando reunidos en las instalaciones de las oficinas que ocupa la Presidencia Municipal de (_____), ubicadas en la calle (_____) colonia (_____) del municipio de (_____), Puebla, ante la presencia de el/la C. (_____) en su carácter de Síndico Municipal Electo (en funciones) para la Administración 2024 – 2027, así como las y los CC. (_____), (_____), (_____), (_____), (_____) y (_____) quienes conforman el Ayuntamiento Saliente y el Ayuntamiento Electo respectivamente, y personas que intervienen en este acto, que por sus generales, manifiestan, llamarse como queda escrito, de acuerdo al siguiente orden: -----

-----**Representantes de la Comisión del Ayuntamiento Saliente:** -----

C. (_____) ser originario(a) de (_____), del Estado de (_____), con domicilio particular en (_____), de (_____) años de edad, estado civil (_____), con grado de estudios máximo concluido de (_____), de ocupación (_____) y C. (_____) -----

-----PASA AL FOLIO (_____) -----

----- FOLIO (_____) -----

-----VIENE DEL FOLIO (_____) -----

ser originario(a) de (_____), del Estado de (_____), con domicilio particular en: (_____), de (_____) años de edad, estado civil (_____), con grado de estudios máximo concluido (_____), de ocupación (_____), quienes enseguida se identifican con el documento oficial con fotografía denominado (_____), con número (_____) y número (_____), respectivamente. Fotografías que concuerdan fielmente con sus rasgos fisonómicos, y que en el reverso de estas se aprecian sus firmas que además reconocen como suyas por ser las mismas que utilizan para validar todos sus actos tanto públicos como privados, adjuntando una copia de ambos documentos como parte concomitante del presente documento. -----

-----**Representantes de la Comisión del Ayuntamiento Entrante:** -----

C. (_____) ser originario(a) de (_____), del Estado de (_____), con domicilio particular en (_____), de (_____) años de edad, estado civil (_____), con grado de estudios máximo concluido de (_____), de ocupación (_____) y C. (_____) -----

ser originario(a) de (_____), del Estado de (_____), con domicilio particular en (_____), de (_____) años de edad, estado civil (_____) con grado de estudios máximo concluido (_____), de ocupación (_____), quienes enseguida se identifican con el documento con fotografía denominado (_____), número (_____) y número (_____), respectivamente. Fotografías que concuerdan fielmente con sus rasgos fisonómicos y que en el reverso de estas se aprecian sus firmas que reconocen como suyas por ser las mismas que utilizan para validar todos sus actos -----

tanto públicos como privados, adjuntando una copia de ambos documentos como parte concomitante del presente documento. -----

A su vez, las y los CC. (_____) y (_____), en su carácter de Presidenta/e Municipal Saliente y la Presidenta/e Municipal Electa/o, respectivamente, quienes manifiestan lo siguiente: -----

El/la Presidenta/e Municipal Saliente dijo llamarse como ha quedado asentado, y ser originario(a) de (_____), del Estado de (_____), con domicilio particular en (_____), de (_____) años de edad, estado civil (_____), con grado de estudios máximo concluido (_____), de ocupación (_____) quien se identifica con el

-----**PASA AL FOLIO** (_____) -----

----- **FOLIO** (_____) -----

-----**VIENE DEL FOLIO** (_____) -----

documento con fotografía denominado (_____), número (_____), el cual ----- concuerda fielmente con sus rasgos fisonómicos y en el reverso de esta se aprecia su firma que reconoce como suya por ser la misma que utiliza para validar todos sus actos tanto públicos como privados y; -----

El/la Presidenta/e Municipal Electa/o dijo llamarse como ha quedado asentado, y ser originario de (_____), del Estado de (_____), con domicilio particular en (_____), de (_____) años de edad, estado civil (_____), con grado de estudios máximo concluido (_____), de ocupación (_____), quien se identifica con el documento con fotografía denominado (_____), número (_____), el cual concuerda fielmente con sus rasgos fisonómicos y que en el reverso de la misma se aprecia su firma que reconoce como suya por ser la misma que utiliza para validar todos sus actos tanto públicos como privado. Adjuntando una copia de ambos documentos como parte concomitante de la presente.

Designado/a y nombrado/a este último Autoridad de Elección Popular Directa para gobernar en forma colegiada, con los demás miembros del Ayuntamiento del

Municipio de (____), Puebla, por el periodo constitucional del año 2024 al 2027, con fundamento y respaldo en la copia simple el documento adjunta al presente Acta, denominada Constancia de Mayoría y Validez de la Elección de Ayuntamiento emitida por el Instituto Electoral del Estado de Puebla.

Quienes en lo sucesivo y para efectos de este documento se les denominará como Presidenta/e Municipal Saliente al / a la C. (____) y como Presidenta/e Municipal Electo al / a la C. (____). Lo anterior, en términos de lo invocado por los artículos 115, fracción I, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 102, primer párrafo y fracción IV, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, 2, 3, 46, y 51, de la Ley Orgánica Municipal y, 1, 2, 3, fracción V, 5, fracciones VII, VIII, IX, X, XXXIII, XXXIV y XXXV, 14, 15, 16, 20, 21, 22, 23 y 24, de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Puebla, asimismo, se les apercibe de las penas en que incurrirán los que declaran con falsedad ante autoridad legalmente establecida, de conformidad con

-----PASA AL FOLIO (____) -----

----- FOLIO (____) -----

-----VIENE DEL FOLIO (____) -----

el artículo 254, fracción I, del Código Penal del Estado Libre y Soberano de Puebla. A efecto de realizar el acto de Entrega-Recepción de la Administración Municipal, - en cumplimiento a lo dispuesto por los artículos 1, 2, 3, 4, 7, 8, 9, 16, 16 Bis, 16 Ter, 17, 18, 19 y 20, 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, 130, fracciones IV y V, de la Ley de Rendición de Cuentas y Fiscalización Superior del Estado de Puebla. Procedimiento conforme al cual, las personas servidoras públicas de los Ayuntamientos, deberán entregar a quienes legalmente los sustituyan al término de su empleo, cargo o comisión, la situación programática,

situación presupuestal, estados financieros, recursos financieros, materiales y humanos que hayan sido administrados y controlados durante el periodo de la administración comprendida del 15 de octubre del 2021 al 14 de octubre del 2024.

A continuación se procede a designar a los testigos de honor; por parte de él/la Presidente/e Municipal Saliente (Ayuntamiento Saliente), a el/la C. (_____) y por parte del/la Presidente/e Municipal Entrante (Ayuntamiento Electo en Funciones) a el/la C. (_____), quienes manifiestan ser ciudadanos originarios y habitantes del municipio, y que aceptan y protestan cumplir con la designación conferida; por lo que el/la primera/o ratifica llamarse como queda escrito, ser originario/a de (_____), en el Estado de (_____), con domicilio particular en (_____) del municipio de (_____), Estado de Puebla, de (_____) años de edad, estado civil (_____), con grado de estudios máximo concluido (_____), de ocupación actual (_____) El/la segundo/a de los designados ratifica llamarse como ha quedado escrito, ser originario/a de (_____), en el Estado de (_____), con domicilio particular en (_____), del municipio de (_____), Estado de Puebla, de (_____) años de edad, estado civil (_____), con grado de estudios máximo concluido (_____), de ocupación actual (_____) Quienes se identifican con el documento con fotografía (_____), número (_____) y número (_____) respectivamente.

-----**PASA AL FOLIO** (_____) -----

-----**FOLIO** (_____) -----

-----**VIENE DEL FOLIO** (_____) -----

Fotografías que concuerdan fielmente con sus rasgos fisonómicos, y que en el reverso de estas se aprecian sus firmas que reconocen como suyas por ser las mismas que utilizan para validar todos sus actos tanto públicos como privados. Adjuntando una copia de ambos documentos como parte concomitante del presente documento. -----

En este mismo acto se hace constar la presencia de el/la C. (_____) en representación de la Auditoría Superior del Estado de Puebla, para efectos de presenciar este acto de Entrega-Recepción, quien se identifica con copia de su credencial institucional y acredita su carácter con copia del oficio de designación número: (_____), en el que se señala el domicilio sito en (_____) en el municipio de (_____), Puebla, el día de hoy (_____) de (_____) de 2024 en punto de las (_____) horas para actuar como representante de la aludida Auditoría Superior del Estado de Puebla, mismo que se encuentra signado por el/la C. (_____) en su carácter de (_____) de la Auditoría Superior del Estado de Puebla. Asimismo se encuentra presente una persona servidora pública del Ayuntamiento representante del Órgano Interno de Control o instancia homóloga de nombre (_____) quien ratifica llamarse como queda escrito, ser originario/a de (_____), del Estado de (_____), con domicilio particular en (_____) del municipio de (_____), Puebla, de (_____) años de edad, estado civil (_____), con grado de estudios máximo concluido (_____), de ocupación actual (_____), quien se identifica con el nombramiento vigente, número (_____) emitido por (_____) de fecha (_____) del año (_____), adjuntando una copia de ambos documentos como parte concomitante del presente documento.-----

----- **HECHOS** -----

PRIMERO. El/la Presidente/a Municipal Saliente (Ayuntamiento Saliente), y El/la Presidente/a Municipal Entrante (Ayuntamiento Electo y en funciones) reconocen mediante el presente acto, efectuar la entrega recepción en términos de ley y de conformidad con los lineamientos emitidos por la Contraloría Municipal del Municipio de (_____), Puebla, mismo que se encuentra alineado a las bases -----

-----**PASA AL FOLIO** (_____) -----

----- **FOLIO** (_____) -----

-----**VIENE DEL FOLIO** (_____) -----

normativas que sustentan su estructura de conformidad a 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. -----

SEGUNDO. El/la Presidente/a **Municipal Saliente (Ayuntamiento Saliente):**

-----“**ENTREGA EN ESTE ACTO**” -----

- I. Marco Jurídico, (Anexo (_____)).
- II. Informe de Asuntos a Cargo, (Anexo (_____)).
- III. Situación Programática, (Anexos (_____) y (_____)).
- IV. Situación Presupuestal, (Anexos (_____) y (_____)).
- V. Situación Financiera, (Anexos (_____) y (_____)).
- VI. Recursos Financieros, (Anexos (_____) y (_____)).
- VII. Recursos Materiales, (Anexos (_____) y (_____)).
- VIII. Recursos Humanos, (Anexos (_____) y (_____)).
- IX. Inventario de Documentos y archivos, (Anexos (_____) y (_____)).
- X. Relación de observaciones por auditorías, (Anexo (_____)).
- XI. Otros, (Anexo (_____)).

Conformando los siguientes Anexos:

1. 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:

AYTOANEXO_1.1 MARCO JURÍDICO.

AYTOANEXO_1.2 RELACIÓN DE LIBROS DE LAS SESIONES DEL CABILDO.

AYTOANEXO_1.3 SEGUIMIENTO DE LOS ACUERDOS DE CABILDO.

2. 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:

-----**PASA AL FOLIO (_____)**-----

-----**FOLIO (_____)**-----

-----**VIENE DEL FOLIO (_____)**-----

AYTOANEXO_2-1.1 DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA Y
COMPROBATORIA DE LA FUENTE DE FINANCIAMIENTO DE INGRESOS DE
GESTIÓN.

AYTOANEXO_2-1.2 DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA Y
COMPROBATORIA DE LOS RECURSOS FEDERALES (PARTICIPACIONES).

AYTOANEXO_2-1.3 DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA Y
COMPROBATORIA DE LOS RECURSOS FEDERALES (APORTACIONES) –
FISM.

AYTOANEXO_2-1.4 DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA Y
COMPROBATORIA DE LOS RECURSOS FEDERALES (APORTACIONES) –
FORTAMUN.

AYTOANEXO_2-1.5 DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA Y
COMPROBATORIA DE LOS RECURSOS FEDERALES (OTRAS FUENTES DE
FINANCIAMIENTO).

AYTOANEXO_2.2 ENTREGA DE INFORMACIÓN EN SISTEMAS O
HERRAMIENTAS CONTABLES.

AYTOANEXO_2.3 RELACIÓN DE ARCHIVOS ELECTRÓNICOS DE SISTEMAS
O HERRAMIENTAS CONTABLES.

3. 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:

AYTOANEXO_3.1 ENTREGA DE CUENTAS PÚBLICAS.

AYTOANEXO_3.2 PRESUPUESTO DE INGRESOS, EGRESOS Y RECOMENDACIONES.

AYTOANEXO_3.3A ARQUEO DE CAJA (A).

AYTOANEXO_3.3B ARQUEO DE CAJA (B).

-----**PASA AL FOLIO** (____) -----

-----**FOLIO** (____) -----

-----**VIENE DEL FOLIO** (____) -----

AYTOANEXO_3.4 CONCILIACIÓN BANCARIA.

AYTOANEXO_3.5 RELACIÓN DEL ÚLTIMO CHEQUE EXPEDIDO POR CADA UNA DE LAS CUENTAS BANCARIAS.

AYTOANEXO_3.6 RELACIÓN DE CHEQUES EXPEDIDOS POR ENTREGAR O TRANSFERENCIAS POR REALIZAR A BENEFICIARIOS.

AYTOANEXO_3.7 RELACIÓN DE CANCELACIÓN DE CUENTAS BANCARIAS.

AYTOANEXO_3.8.1 RELACIÓN DE DERECHOS A RECIBIR EN EFECTIVO Y EQUIVALENTES.

AYTOANEXO_3.8.2 CONCILIACIÓN DE RELACIÓN DE DERECHOS A RECIBIR EN EFECTIVO Y EQUIVALENTES.

AYTOANEXO_3.9 RELACIÓN DE PASIVOS.

AYTOANEXO_3.10 RELACIÓN DE DERECHOS A RECIBIR BIENES O SERVICIOS.

AYTOANEXO_3.11A RELACIÓN DE PADRÓN DE PROVEEDORES DEL AYUNTAMIENTO (ARRENDAMIENTOS, BIENES Y SERVICIOS).

AYTOANEXO_3.11B RELACIÓN DE PADRÓN DE CONTRATISTAS DEL AYUNTAMIENTO.

AYTOANEXO_3.12 PAGOS PENDIENTES PROGRAMADOS.

AYTOANEXO_3.13 INICIATIVA DE LEY DE INGRESOS 2025.

4. La situación que guarda la deuda pública municipal, la documentación relativa y su registro:

AYTOANEXO_4.1 RELACIÓN DE OBLIGACIONES FINANCIERAS

5. 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:

AYTOANEXO_5.1 INVENTARIO DE OBRAS TERMINADAS.

AYTOANEXO_5.2 INVENTARIO DE OBRAS Y PROYECTOS EN PROCESO.

6. La situación que guarda la aplicación del gasto público de los recursos federales y estatales, así como los informes y comprobantes de los mismos:

-----**PASA AL FOLIO** (____) -----

-----**FOLIO** (____) -----

-----**VIENE DEL FOLIO** (____) -----

AYTOANEX_6.1 PRESUPUESTO DE EGRESOS APROBADO.

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

AYTOANEXO_7.1 ESTRUCTURA ORGÁNICA Y MANUAL DE ORGANIZACIÓN.

AYTOANEXO_7.2 PLANTILLA DE PERSONAL.

AYTOANEXO_7.3 EXPEDIENTES DE LA PLANTILLA DE PERSONAL EN ACTIVO.

AYTOANEXO_7.4 PLAZAS AUTORIZADAS.

AYTOANEXO_7.5 RELACIÓN DE EXPEDIENTES DE PERSONAL QUE CAUSÓ BAJA DURANTE EL EJERCICIO EN CURSO

AYTOANEXO_7.6 PASIVOS LABORALES Y CONTINGENTES.

AYTOANEXO_7.7 RELACIÓN DE SUELDOS Y SALARIOS NO COBRADOS.

8. 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:

AYTOANEXO_8.1.1 RELACIÓN DE CONTRATOS VIGENTES CELEBRADOS.

AYTOANEXO_8.1.2 CONCILIACIÓN DEL MONTO DEVENGADO DE CONTRATOS VIGENTES.

AYTOANEXO_8.1.3 CONCILIACIÓN DEL SALDO COMPROMETIDO DE CONTRATOS VIGENTES.

AYTOANEXO_8.2 RELACIÓN DE ACUERDOS Y CONVENIOS DE COLABORACIÓN Y DE COORDINACIÓN

AYTOANEXO_8.3 RELACIÓN DE CONVENIOS INTERGUBERNAMENTALES VIGENTES.

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

AYTOANEXO_9-1 PLANEACIÓN.

-----PASA AL FOLIO (____) -----

----- FOLIO (____) -----

-----VIENE DEL FOLIO (____) -----

AYTOANEXO_9-2 PROGRAMACIÓN.

AYTOANEXO_9-3 PRESUPUESTACIÓN.

AYTOANEXO_9-4 SEGUIMIENTO.

AYTOANEXO_9-5 EVALUACIÓN.

AYTOANEXO_9-6 PARTICIPACIÓN CIUDADANA.

AYTOANEXO_9-7 PERSPECTIVA DE GÉNERO.

AYTOANEXO_9-8 CONTROL INTERNO.

10. El registro, inventario, catálogo y resguardo de bienes muebles e inmuebles de propiedad municipal:

AYTOANEXO_10.1 INVENTARIO DE FORMAS VALORADAS POR UTILIZAR

AYTOANEXO_10.2.1 RELACIÓN DE ESCRITURAS PÚBLICAS.

AYTOANEXO_10.2.2 RELACIÓN DE REGISTRO CONTABLE DE ESCRITURAS PÚBLICAS.

AYTOANEXO_10.3 RELACIÓN CONTABLE DE BIENES MUEBLES.

AYTOANEXO_10.4 RELACIÓN DE CAJAS FUERTES Y/O LLAVES.

AYTOANEXO_10.5 INVENTARIO DE ALMACÉN.

AYTOANEXO_10.6 INVENTARIO DE BIENES INMUEBLES.

AYTOANEXO_10.7 RELACIÓN DE SELLOS OFICIALES.

AYTOANEXO_10.8 RELACIÓN DE LÍNEAS TELEFÓNICAS Y SERVICIOS SIMILARES Y RELACIONADOS.

AYTOANEXO_10.9 ARMAMENTO Y EQUIPO DE SEGURIDAD.

AYTOANEXO_10.10 RELACIÓN DE FIRMAS REGISTRADAS Y AUTORIZADAS.

AYTOANEXO_10.11 EQUIPO DE CÓMPUTO, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES.

AYTOANEXO_10.12a RELACIÓN DE SOFTWARE COMERCIAL.

AYTOANEXO_10.12b RELACIÓN DE SOFTWARE DESARROLLADO.

AYTOANEXO_10.13 RELACIÓN DE COLECCIONES, OBRAS DE ARTE Y OBJETOS VALIOSOS (BIENES MUEBLES).

-----PASA AL FOLIO (____) -----

----- FOLIO (____) -----

-----VIENE DEL FOLIO (____) -----

AYTOANEXO_10.14 EQUIPO E INSTRUMENTAL MÉDICO Y DE LABORATORIO (BIENES MUEBLES).

AYTOANEXO_10.15 INVENTARIO DE MAQUINARIA, OTROS EQUIPOS Y HERRAMIENTAS (BIENES MUEBLES).

AYTOANEXO_10.16 PARQUE VEHICULAR.

AYTOANEXO_10.17 INVENTARIO DE BIENES MUEBLES.

11. La documentación relativa al estado que guardan los asuntos tratados por las comisiones del Ayuntamiento:

AYTOANEX_11.1a RELACIÓN DE ARCHIVO EN TRÁMITE.

AYTOANEX_11.1b RELACIÓN DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN.

AYTOANEX_11.1c RELACIÓN DE ARCHIVO HISTÓRICO.

AYTOANEXO_11.2 ASUNTOS EN TRÁMITE.

AYTOANEXO_11.3 CORRESPONDENCIA EN TRÁMITE.

AYTOANEXO_11.4 RELACIÓN DE LIBROS, PUBLICACIONES, MATERIAL BIBLIOGRÁFICO E INFORMATIVO.

AYTOANEXO_11.5 MANUALES, LINEAMIENTOS Y OTROS.

AYTOANEXO_11.6 RELACIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS EN TRÁMITE.

12. 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:

AYTOANEXO_12.1 EXPEDIENTE TRIBUTARIO.

AYTOANEXO_12.2 RELACIÓN DE PADRONES ACTUALIZADOS DE USUARIOS Y CONTRIBUYENTES.

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

AYTOANEXO_13.1 DOCUMENTACIÓN PRESENTADA A LA AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE PUEBLA.

AYTOANEXO_13.2 ENTREGA DE INFORMES PARCIALES Y DICTAMEN DEL AUDITOR EXTERNO.

-----PASA AL FOLIO (_____)-----

----- FOLIO (_____)-----

-----VIENE DEL FOLIO (_____)-----

AYTOANEXO_13.3 RELACIÓN DE OBSERVACIONES POR AUDITORÍA

AYTOANEXO_13.4 RELACIÓN DE FORMATOS OFICIALES.

AYTOANEXO_13.5 RELACIÓN DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN PÚBLICA EN PROCESO DE ATENCIÓN (TRANSPARENCIA).

AYTOANEXO_13.6 INFORME DE ASUNTOS A CARGO

TERCERO. Continúa manifestando el(la) C. (_____) **Presidente/a Municipal Saliente (Ayuntamiento Saliente)** haber proporcionado sin omisión alguna todos los elementos necesarios para la formulación de la presente acta y anexos que forman parte integrante de la misma, los cuales reconoce en todas y cada una de sus partes por contener la veracidad de los hechos que se mencionan en ellos. Enterado/a de que la presente entrega, no implica liberación alguna de responsabilidades que pudieran llegarse a determinar por la autoridad competente con posterioridad. -----

El(la) C. (_____) **Presidente/a Municipal Entrante (Ayuntamiento Electo y en funciones)** del municipio de (_____), Puebla, recibe con todas y cada una de las reservas que la ley le otorga, del(la) C. (_____) **Presidente/a Municipal Saliente (Ayuntamiento Saliente)**, todos los recursos, archivos, información y documentos

que se precisan en el contenido de la presente acta y sus anexos como parte integrante.-----

----- **OTRAS MANIFESTACIONES** -----

Asimismo, el(la) C. (_____) en su carácter de Presidente/a Municipal (_____), manifiesta de manera adicional, lo siguiente:

- 1.- _____
- 2.- _____
- 3.- _____
- 4.- _____
- 5.- _____
-- _____

----- **PASA AL FOLIO (_____)** -----

----- **FOLIO (_____)** -----

----- **VIENE DEL FOLIO (_____)** -----

Previa lectura y ratificación de la presente; al no haber más hechos que hacer constar, se da por concluida a las (_____) horas del día (_____) de _____ de (_____), con las rúbricas al margen y firmas al calce por los que en ella intervinieron.

----- **CONSTE** -----

POR LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL SALIENTE ENTREGA:

PRESIDENTE/A MUNICIPAL SALIENTE (AYUNTAMIENTO SALIENTE)

C. (_____) (nombre y firma).

POR LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ENTRANTE RECIBE

PRESIDENTE/A MUNICIPAL ENTRANTE (AYUNTAMIENTO ELECTO EN

FUNCIONES)

C. (_____) (nombre y firma).

TESTIGOS DE HONOR:

Por parte de la Presidencia **Municipal (Ayuntamiento Saliente)** el/la C. (_____) y el/la C. (_____) (nombre y firma).

Por parte de la Presidencia **Municipal Entrante (Ayuntamiento Electo, en Funciones)** el/la C. (_____) y el/la C. (_____) (nombre y firma).

POR LA AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE PUEBLA

C. (_____)

POR LA CONTRALORÍA MUNICIPAL, EL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL O INSTANCIA HOMÓLOGA

C. (_____)

Esta hoja de firmas corresponde al Acta Circunstanciada levantada el día (_____) del mes de (_____) del año (_____), con motivo de la (_____), de fecha (_____).

----- CIERRE DE ACTA -----