

Con fundamento en el artículo 7 último párrafo y Transitorio Cuarto de la Ley que Establece los Procedimientos de Entrega-Recepción en los Poderes Públicos, Ayuntamientos, Órganos Constitucionalmente Autónomos y Públicos Paraestatales de la Administración Pública del Estado de Puebla.

Se establecen los Lineamientos Generales para el Procedimiento de Entrega-Recepción de la Administración Pública Municipal de SAN JUAN ATZOMPA, Puebla.

**Artículo 1.** Los presentes lineamientos son emitidos por el Órgano Interno de Control y tienen como objeto:

- I. Adaptar el acto de entrega-recepción en términos del Transitorio Cuarto 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.
- II. Desarrollar el contenido del acta entrega recepción y sus anexos en términos del artículo 7 último párrafo de la Ley que Establece los Procedimientos de Entrega-Recepción en los Poderes Públicos, Ayuntamientos, Órganos Constitucionalmente Autónomos y Públicos Paraestatales de la Administración Pública del Estado de Puebla

**Artículo 2.** Para los efectos de este lineamiento se entenderá por:

- I. Acta:** Acta Entrega-Recepción, que es la expresión documental donde se hace constar el Acto de Entrega-Recepción.
- II. Acto de Entrega-Recepción:** El acto formal por medio del cual un Sujeto Obligado que se separa de su empleo, cargo o comisión por cualquier causa, realiza la entrega de los recursos asignados, los asuntos a su cargo y el estado que guardan y que corresponden a la Unidad Administrativa de que se trate; así como la información documental que tenga a su disposición de manera directa, junto con sus anexos respectivos, a quien legalmente deba sustituirlo o a quien su superior jerárquico designe; con la intervención del Órgano Interno de Control o instancia homóloga, y de los testigos de asistencia, para su validez; permitiendo con ello, la continuidad en la prestación de los servicios y la gestión gubernamental de los asuntos, programas, proyectos, recursos, acciones y compromisos, así como el cumplimiento de sus funciones, metas y objetivos;
- III. Anexos:** Las expresiones documentales físicas o digitales donde consta la relación de los recursos, asuntos e información a entregar, a las que hace alusión el Acta;
- IV. Archivos:** Al conjunto organizado de expresiones documentales físicas o digitales producidas o recibidas por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden;

- V. Área (s):** Aquellas unidades administrativas que integran la estructura orgánica de los Entes Públicos;
- VI. Ayuntamiento electo:** Las personas integrantes del Ayuntamiento que tienen la obligación legal de recibir la administración pública municipal mediante el acto de entrega-recepción por parte del Ayuntamiento saliente;
- VII. Ayuntamiento saliente:** Las personas integrantes del Ayuntamiento que termina su periodo constitucional y que tienen la obligación legal de entregar la administración pública municipal mediante el acto de entrega-recepción al Ayuntamiento entrante;
- VIII. Comisión de Transición Municipal:** Conjunto de personas designadas formalmente por el Ayuntamiento electo y personas servidoras públicas del Ayuntamiento saliente, que con el carácter de comisionados o comisionadas, tienen el propósito de establecer las condiciones de la entrega-recepción
- IX. Informe de Asuntos a Cargo:** El informe de separación que la o el servidor público debe rendir como parte del Acta Administrativa de Entrega-Recepción al separarse del cargo, empleo, comisión o mandato en el que hace constar las actividades y temas encomendados y atendidos durante su gestión, relacionados con las facultades que le correspondan, así como el estado que guardan los asuntos de su competencia, mismo que se tiene entendido dentro de los anexos correspondientes;
- X. Minuta de trabajo:** Registro de las reuniones de la Comisión de Transición Municipal que estarán a cargo de la persona Titular de la Secretaría del Ayuntamiento saliente y/o persona servidora pública designada por la o el Presidente Municipal saliente;
- XI. Órgano Interno de Control:** La Contraloría Municipal en términos del artículo 169 de la Ley Orgánica Municipal; (OIC)
- XII. Periodo de Transición municipal:** intervalo de tiempo en el que transcurren los actos preparatorios para establecer la forma en que se llevará a cabo el acto de entrega-recepción del Ayuntamiento saliente;
- XIII. Recursos:** Los recursos humanos, financieros, materiales o de cualquier otro tipo con los que cuentan los entes públicos, para el cumplimiento de sus funciones; o aquellos que tengan asignados los servidores públicos adscritos a las mismas para ejercer sus facultades;
- XIV. Servidor Público Entrante:** Persona que legalmente sustituye al sujeto a que se refiere la fracción siguiente, o el que haya sido designado para recibir los recursos que se entreguen;
- XV. Servidor Público Saliente:** Aquél que concluye su empleo, cargo, comisión o mandato;

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

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

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

**XX. Ley-Entrega:** 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 3.-** Los presentes Lineamientos son de observancia obligatoria para todas y todos los servidores públicos, sujetos a entrega-recepción de las dependencias y entidades de la Administración Pública del Honorable Ayuntamiento del Municipio de SAN JUAN ATZOMPA, Puebla de nombramiento o de elección, con motivo de separación del empleo, cargo, comisión o mandato con el nivel jerárquico de titulares hasta jefe de departamento y puestos homólogos; así como aquellas personas que administren, manejen, recauden, apliquen o resguarden recursos económicos federales, estatales o municipales. También aquellas personas que hayan sido designadas como testigos o que formen parte de la Comisiones de los Ayuntamientos.

**Artículo 4.** El Órgano de Control Interno será el área responsable de vigilar que el procedimiento de entrega-recepción cumpla con los presentes Lineamientos y la Ley, dando certeza que se realice de manera ordenada, eficiente, transparente, confiable y oportuna.

**Artículo 5.** En términos del artículo 16 Bis de la Ley-Entrega se conformará la Comisión de Transición Municipal cuarenta y cinco días antes de la toma de protesta constitucional del Ayuntamiento electo.

**Artículo 6.** A más tardar el quince de agosto de cada año electoral, el Presidente Municipal de SAN JUAN ATZOMPA, Puebla, integrará la Comisión Saliente, incluyendo como máximo a las siguientes personas:

| <u>Número</u> | <u>Cargo</u>   |
|---------------|--|
| 1             | Presidente y Síndico Municipal Saliente                  |
| 2             | Secretario General                                       |
| 3             | Tesorero   |
| 4             | Contador General   |
| 5             | Director de obras Públicas                               |
| 6             | Asesor interno o externo en materia de entrega recepción |
| 7             | Titular de Seguridad Pública                             |

**Artículo 7.** A más tardar el quince de agosto de cada año electoral, el Presidente Municipal Electo de SAN JUAN ATZOMPA, Puebla, integrará la Comisión Entrante, incluyendo como máximo a las siguientes personas:

| <u>Número</u> | <u>Cargo</u>   |
|---------------|--|
| 1             | Presidente Municipal y Síndico Municipal Electo                  |
| 2             | Seis personas con conocimientos en materia de entrega recepción. |

Debiendo notificarlo por escrito al Presidente Municipal Saliente el Presidente Municipal Entrante.

**Artículo 8.** A partir del mes de septiembre de cada año electoral, el Presidente Municipal de SAN JUAN ATZOMPA, Puebla deberá convocar a la Comisión Entrante, Comisión Saliente y al OIC, a una o más reuniones de trabajo según lo consideren necesario, para acordar los preparativos del acto Entrega - Recepción.

El Secretario General del Ayuntamiento, deberá levantar una minuta de cada reunión.

**Artículo 9.** A más tardar el día 14 del mes de octubre de cada año electoral, todos los titulares de las Unidades Administrativas deberán tener requisitados y capturados en el Sistema Informático para la Entrega – Recepción de la Administración Pública Municipal de SAN JUAN ATZOMPA, Puebla de los siguientes anexos:

| F.  | ARTÍCULO 17.-... EL AYUNTAMIENTO SALIENTE, DEBERÁ ENTREGAR LO SIGUIENTE:   | No.    | Concepto  |
|-----|--|--------|---|
| I.  | Los libros de las sesiones de cabildo del Ayuntamiento saliente y la información sobre el lugar donde se encuentran los libros de las administraciones municipales anteriores;   | A 01   | RELACIÓN DE LIBROS DE LAS SESIONES DEL CABILDO  |
| II. | La documentación justificativa y comprobatoria relativa a la situación financiera y estados contables que deberán contener los libros de contabilidad y registros auxiliares, correspondientes al Ayuntamiento saliente; | A 02-1 | DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA Y COMPROBATORIA DE LA FUENTE DE FINANCIAMIENTO DE INGRESOS DE GESTIÓN       |
|     |  | A 02-2 | DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA Y COMPROBATORIA DE LOS RECURSOS FEDERALES (PARTICIPACIONES)                 |
|     |  | A 02-3 | DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA Y COMPROBATORIA DE LOS RECURSOS FEDERALES (APORTACIONES)                    |
|     |  | A 02-4 | DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA Y COMPROBATORIA DE LOS RECURSOS FEDERALES (APORTACIONES)                    |
|     |  | A 02-5 | DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA Y COMPROBATORIA DE LOS RECURSOS FEDERALES (OTRAS FUENTES DE FINANCIAMIENTO) |

|       |   |         |   |
|-------|---|---------|---|
|       |   | A 03    | ENTREGA DE INFORMACIÓN EN SISTEMAS  |
|       |   | A 04    | ENTREGA DE CUENTAS PÚBLICAS   |
|       |   | A 05    | RELACIÓN DE ARCHIVOS ELECTRÓNICOS   |
| III.  | La documentación acerca del estado que guarda la cuenta de la Hacienda Pública Municipal, la que deberá incluir la información relativa a los estados financieros, los ingresos y egresos del Municipio, las observaciones, recomendaciones, requerimientos o apercibimientos emitidos por la Auditoría Superior del Estado o por el Congreso del Estado, por sí o a través de la Comisión correspondiente; | A 06    | PRESUPUESTO DE INGRESOS Y EGRESOS, PROGRAMA PRESUPUESTARIO, INFORMES DE GOBIERNO, RECOMENDACIONES, PLAN ANUAL DE EVALUACIÓN |
|       |   | A 07-1  | ARQUEO DE CAJA (a)  |
|       |   | A 07-2  | ARQUEO DE CAJA (b)  |
|       |   | A 08    | CONCILIACIÓN BANCARIA   |
|       |   | A 09    | RELACIÓN DEL ÚLTIMO CHEQUE EXPEDIDO POR CADA UNA DE LAS CUENTAS BANCARIAS   |
|       |   | A 010   | RELACIÓN DE CHEQUES EXPEDIDOS POR ENTREGAR O TRANSFERENCIAS POR REALIZAR A BENEFICIARIOS                                    |
|       |   | A 011   | RELACIÓN DE CANCELACIÓN DE CUENTAS BANCARIAS  |
|       |   | A 012-1 | RELACIÓN DE DERECHOS A RECIBIR EN EFECTIVO Y EQUIVALENTES   |
|       |   | A 013-1 | RELACIÓN DE PASIVOS   |
|       |   | A 013-2 | CONCILIACIÓN DEL MONTO DEVENGADO DE CONTRATOS VIGENTES  |
|       |   | A 014   | RELACIÓN DE DERECHOS A RECIBIR BIENES O SERVICIOS   |
| IV.   | La situación que guarda la deuda pública municipal, la documentación relativa y su registro;  | A 015   | RELACIÓN DE OBLIGACIONES FINANCIERAS  |
| V.    | El estado de la obra pública ejecutada, en proceso de ejecución y en programación en el Municipio, así como la documentación comprobatoria y justificativa, relativa a la misma;  | A 016   | INVENTARIO DE OBRAS TERMINADAS  |
| VI.   | La situación que guarda la aplicación del gasto público de los recursos federales y estatales, así como los informes y comprobantes de los mismos;  | A 017   | INVENTARIO DE OBRAS Y PROYECTOS EN PROCESO  |
| VII.  | La plantilla y los expedientes del personal al servicio del Municipio, antigüedad, prestaciones, catálogo de puestos y demás información conducente;  | A 018   | ESTRUCTURA ORGÁNICA   |
|       |   | A 019   | PLANTILLA DE PERSONAL   |
|       |   | A 020   | EXPEDIENTES DE LA PLANTILLA DE PERSONAL   |
| VIII. | La documentación relativa a convenios o contratos que el Municipio haya celebrado con otros Municipios, con el Estado, con el Gobierno Federal o con particulares;  | A 021-1 | RELACIÓN DE CONTRATOS VIGENTES CELEBRADOS POR LA ADMINISTRACIÓN QUE ENTREGA   |

|       |  |         |   |
|-------|--|---------|---|
| IX.   | La documentación relativa a los programas municipales y proyectos aprobados y ejecutados, así como el estado que guardan los mismos en proceso de ejecución;                       | A 022-1 | PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL  |
|       |  | A 022-2 | PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS   |
|       |  | A 022-3 | RECURSOS  |
|       |  | A 022-4 | CONTROL INTERNO   |
|       |  | A 022-5 | PERSPECTIVA DE GÉNERO   |
|       |  | A 022-6 | TRANSPARENCIA   |
|       |  | A 022-7 | INFORMACIÓN EN GENERAL  |
| X.    | El registro, inventario, catálogo y resguardo de bienes muebles e inmuebles de propiedad municipal;  | A 023   | INVENTARIO DE FORMAS VALORADAS POR UTILIZAR DEL REGISTRO CIVIL        |
|       |  | A 024-1 | RELACIÓN DE ESCRITURAS PÚBLICAS                                       |
|       |  | A 025   | RELACIÓN DE BIENES MUEBLES  |
|       |  | A 026   | RELACIÓN DE CAJAS FUERTES Y/O LLAVES                                  |
|       |  | A 027   | INVENTARIO DE ALMACÉN   |
|       |  | A 028   | INVENTARIO DE BIENES INMUEBLES  |
| XI.   | La documentación relativa al estado que guardan los asuntos tratados por las comisiones del Ayuntamiento, y  | A 029   | RELACIÓN DE SELLOS OFICIALES  |
|       |  | A 030   | RELACIÓN DE CORRESPONDENCIA Y ARCHIVO                                 |
| XII.  | Entregar la documentación en la que consten los Registros Fiscales del Municipio, así como aquella que contenga el estado que guarda la recaudación de los ingresos municipales; y | A 031   | ASUNTOS EN TRÁMITE  |
|       |  | A 032   | EXPEDIENTE TRIBUTARIO   |
| XIII. | La demás información relevante, para garantizar la continuidad de la Administración Pública Municipal.   | A 033   | RELACIÓN DE PADRONES ACTUALIZADOS DE USUARIOS Y CONTRIBUYENTES        |
|       |  | A 034   | DOCUMENTACIÓN PRESENTADA A LA AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE PUEBLA |
|       |  | A 035   | ENTREGA DE INFORMES PARCIALES Y DICTAMEN DEL AUDITOR EXTERNO          |

**Artículo 10.** En el anexo A se establece el modelo de acta entrega recepción.

#### **Del desarrollo del acto entrega recepción**

**Artículo 11.** En términos del artículo 16 de la Ley-Entrega “Las Comisiones se reunirán en la Presidencia Municipal, cinco días antes de la toma de protesta Constitucional del Ayuntamiento entrante, para comenzar el proceso de entrega-recepción”.

**Artículo 12.** En el acto de entrega-recepción, deberá estar presente una o un representante de la Auditoría Superior del Estado, una o un representante del órgano interno de control o instancia homóloga y dos ciudadanas o ciudadanos residentes del Municipio, como testigos de honor.

**Artículo 13.** El Síndico Electo acreditará a las personas que intervendrán en el acta Entrega-Recepción de la administración pública municipal las cuales presentarán la siguiente:

- I. Presidente Municipal Entrante. Identificación oficial vigente y constancia de Presidente Municipal Electo emitida por el Instituto Estatal Electoral.
- II. Presidente Municipal Saliente. Identificación oficial vigente.
- III. Síndico Electo. Identificación oficial vigente y constancia de Síndico Municipal Electo emitida por el Instituto Estatal Electoral.
- IV. Testigo del Presidente Municipal Entrante y Saliente. Identificación oficial vigente con domicilio dentro del Municipio.
- V. El Titular del OIC. Identificación oficial vigente y nombramiento.
- VI. Representante de la ASEP. Identificación oficial vigente y oficio de comisión.
- VII. Ciudadanos Residentes de SAN JUAN ATZOMPA, Puebla. Identificación oficial vigente y copia de comprobante de domicilio que no exceda 3 meses que acredite la vecindad del residente.
- VIII. Miembros de las Comisiones Entrante y Saliente Identificación oficial vigente.

**Artículo 14.** La Comisión Saliente hará entrega de los Anexos expedidos por el Sistema Informático para la Entrega – Recepción de la Administración Pública Municipal de SAN JUAN ATZOMPA, Puebla a la Comisión Entrante en formato EXCEL.

**Artículo 15.** El Síndico Electo, levantará el Acta Circunstanciada de Entrega – Recepción con los hechos y manifestaciones de cada uno de los participantes del acto, adjuntando los anexos emitidos por el Sistema Informático para la Entrega – Recepción de la Administración Pública Municipal de SAN JUAN ATZOMPA, Puebla.

**Artículo 16.** Las partes podrán realizar manifestaciones con relación a los anexos recibidos, pudiendo ser estos exclusivamente por la parte entrante, saliente o bien en forma conjunta.

**Artículo 17.** La Comisión Saliente está obligada a entregar el archivo y los recursos, en caso contrario se estará a los establecidos en el artículo 21 de la Ley-Entrega y podrá realizar la manifestación correspondiente dentro del acta correspondiente.

**Artículo 18.** La Comisión Entrante está obligada a recibir el archivo en términos del artículo 38 de la Ley de Archivos del Estado de Puebla, o bien recursos, en caso contrario se estará a los establecidos en el artículo 22 de la Ley-Entrega y podrá realizar la manifestación correspondiente dentro del acta entrega para los efectos legales correspondientes.

La recepción de los archivos o recursos no prejuzga sobre su validación o verificación, mismo que se realizará posteriormente a efecto de realizar el dictamen correspondiente en términos del artículo 19 de la Ley-Entrega.

**De los actos posteriores al acto entrega recepción.**

**Artículo 19.** Una vez concluida el Acta Circunstanciada de Entrega – Recepción, el Síndico Electo deberá dar lectura a la misma y emitirá 5 ejemplares.

El acta y sus anexos deberán estar foliados y firmados con tinta azul por todos los participantes.

Artículo 19. El Síndico Electo proporcionará un ejemplar del Acta Circunstanciada de Entrega – Recepción, a las siguientes personas:

1 Presidente Municipal Saliente

2 Presidente Municipal Entrante

3 Representante de la Auditoria Superior del Estado de Puebla.

4 Copia certificada para el Titular del Órgano Interno de Control del Municipio.

DEL DICTAMEN ENTREGA – RECEPCIÓN.

**Artículo 20.** Al día hábil siguiente de concluida la entrega-recepción y dentro de los treinta días hábiles siguientes, plazo improrrogable, la Comisión Entrante deberá analizar los anexos y deberá formular el Dictamen Entrega – Recepción. En caso de que no esté conforme, deberá formular 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.

**Artículo 21.** Al día hábil siguiente de concluido el plazo señalado en el artículo anterior, la Comisión Entrante deberá notificar a la Comisión Saliente, el Dictamen Entrega – Recepción. Para realizar la notificación, se atenderá a lo dispuesto por el Código Civil del Estado de Puebla, Código de Procedimientos Civiles para el Estado Libre y Soberano de Puebla y Ley del Procedimiento Contencioso Administrativo del Estado de Puebla.

**Artículo 22.** Una vez notificado el Dictamen Entrega – Recepción, la Comisión Saliente tiene 10 días hábiles, contados a partir del día siguiente de hecha la notificación, para remitir a la Comisión Entrante, la documentación, información, justificaciones y aclaraciones que pretendan solventar las observaciones y requerimientos formulados.

**Artículo 23.** Para el ejercicio de la facultad de la Comisión Saliente en el artículo 19 de la Ley-Entrega en caso de existir inconsistencias por parte de la Comisión entrante se sujetara a lo siguiente:

- I. La Comisión entrante deberá requerir a la Comisión saliente, indicándole los días y horas hábiles en los que tendrá acceso a la información y documentación necesarias para que realice las aclaraciones convenientes, y en general, aporte los elementos que considere pertinentes para el esclarecimiento de la inconformidad.
- II. El señalamiento de los días hábiles en los que tendrá acceso a la información y documentación necesarias para que realice las aclaraciones convenientes no podrá ser inferior a cinco días hábiles y podrá ser ampliado a petición de parte hasta quince días



hábiles en consideración de la magnitud de la solicitud y otras condiciones que argumente la Comisión Saliente.

- III. El requerimiento a que se refiere el párrafo anterior deberá formularse por escrito y notificarse a la Comisión Entrante en el domicilio o en el correo electrónico señalado en el Acta, así como al Órgano Interno de Control.
- IV. Cuando la persona Servidora Pública Saliente tenga acceso a la información y documentación, la Comisión Entrante designará dos testigos, deberá levantar acta circunstanciada de dicha diligencia o bien, de la no comparecencia de la Comisión Saliente.
- V. La Comisión Saliente deberá comparecer, personalmente o por escrito, a manifestar lo que a su interés convenga, dentro de los quince días hábiles siguientes a la citada notificación.
- VI. Dicho plazo empezará a correr a partir del día hábil siguiente al último día que se le hubiera señalado para acudir y tener el acceso a la información y documentación necesarias al que se refiere el párrafo anterior.

**Artículo 24.** La Comisión Entrante deberá emitir el acuerdo de resolución donde se establezca si la comisión saliente solventa o no, las observaciones formuladas en el dictamen entrega recepción en un plazo no mayor a 10 días hábiles contados a partir de la fecha de notificación de la información proporcionada por la comisión saliente.

- I. En el caso de que no solvente las observaciones formuladas, la Comisión Entrante deberá fundar, motivar y expresar de forma clara y detallada, las razones, motivos y argumentos por los cuales se considera que no se solventan las observaciones.
- II. El acuerdo deberá ser notificado a la Comisión Saliente, a la ASEP y al OIC, al día hábil siguiente de concluido el plazo señalado en el primer párrafo del presente artículo.
- III. En el caso de que, si solvente las observaciones formuladas, la Comisión Entrante deberá hacerlo del conocimiento de la Comisión Saliente mediante un acuerdo. El acuerdo deberá ser notificado a la Comisión Saliente, a la ASEP y al OIC, al día hábil siguiente de concluido el plazo señalado en el primer párrafo del presente artículo.

**Artículo 25.** Se considera espontáneo en términos del artículo 101 F. II de la Ley General de Responsabilidades la entrega de documentación de archivo, documentos o bienes en términos del artículo 19 de la Ley-Entrega.

#### TRANSITORIOS

**ARTÍCULO UNICO.** Los presentes Lineamientos entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en la página oficial Municipal.