



**LINEAMIENTOS DEL PROCEDIMIENTO DE ENTREGA-
RECEPCIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO DE
SAN GREGORIO ATZOMPA, PUEBLA
GESTIÓN 2021-2024**

CONSIDERANDOS

Con el fin de adoptar las normas de la Ley que establece el procedimiento de Entrega-Recepción en los Poderes Públicos, Ayuntamientos, Órganos Constitucionalmente Autónomos y Públicos Paraestatales de la Administración Pública del Estado de Puebla, se elaboraron los presentes Lineamientos del Procedimiento de Entrega-Recepción del Honorable Ayuntamiento de San Gregorio Atzompa, Puebla (Gestión 2021-2024) para cumplir con lo señala el Tercero Transitorio de la mencionada Ley.

Con fundamento en lo dispuesto por los Artículos 105 fracción III de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla; 78 fracción IV, 82, 83, 84 y 169 fracciones I, VII, VIII, IX y X de la Ley Orgánica Municipal, así como el Tercero Transitorio de la Ley que establece el procedimiento de Entrega Recepción en los Poderes Públicos, Ayuntamientos, Órganos Constitucionalmente Autónomos y Públicos Paraestatales de la Administración Pública del Estado de Puebla, se actualizan los presentes:

**LINEAMIENTOS DEL PROCEDIMIENTO DE ENTREGA-RECEPCIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO DE
SAN GREGORIO ATZOMPA, PUEBLA**

TÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES
CAPÍTULO ÚNICO

ARTÍCULO 1

Los presentes lineamientos son de orden público y observancia general para todos los miembros del H. Ayuntamiento de San Gregorio Atzompa y tienen por objeto:

- a) Determinar la obligación de los Servidores Públicos que desempeñen un empleo, cargo, comisión o mandato de cualquier naturaleza, en la Administración Pública Municipal de entregar a quienes legalmente los sustituyan, así como las personas que administren, manejen, recauden, apliquen o resguarden recursos económicos Federales, Estatales o municipales, sea cual fuere la naturaleza de su nombramiento o elección en cualquier otro ente, de entregar a quienes legalmente las sustituyan o a quienes se designen para tal efecto al término de su empleo, cargo, comisión o mandato, los recursos financieros, patrimoniales, documentos y en general los asuntos que hayan tenido a su disposición y demás información generada en el ejercicio de sus funciones;
- b) Coadyuvar a la conclusión de una administración o de un cargo, y a la continuidad en el servicio público y la gestión gubernamental de los asuntos, programas, proyectos, acciones y compromisos, así como fomentar el cumplimiento de las funciones que tienen la Administración Pública Municipal, así como las personas que administren, manejen, recauden, apliquen o resguarden recursos económicos Federales, Estatales o municipales en cualquier otro ente;
- c) Desarrollar las bases y principios generales mediante los cuales deberán realizarse los procesos de entrega-recepción, de manera ordenada, eficiente, transparente, confiable, oportuna y homogénea, y
- d) Determinar las faltas administrativas en las que incurren, quienes no cumplan con el acto de entrega-recepción. A falta de disposición expresa, se aplicará supletoriamente el ordenamiento procesal civil aplicable, siempre que no se contravengan las disposiciones que regulan los procedimientos que establece esta Ley

ARTÍCULO 2

Para efectos de los presentes lineamientos, se entenderá por:

- a) **Acta:** Acta Entrega-Recepción, que es la expresión documental donde se hace constar el Acto de Entrega-Recepción.
- b) **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.

- c) Acto de Entrega-Recepción Institucional:** El acto formal a través del cual, a la conclusión de una gestión, se entrega a la Gestión Entrante, un Informe de la Gestión Institucional relativo al Poder Público, cuyos miembros o titulares, por disposición constitucional o legal o bien por decreto o acuerdo, son electos, nombrados o designados para un periodo determinado, aun y cuando la conclusión de la gestión se dé en forma anticipada.
- d) 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;
- e) 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;
- f) Área (s):** Aquellas unidades administrativas que integran la estructura orgánica de la Administración Pública Municipal,
- g) 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;
- h) 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;
- i) Entes Públicos:** los Ayuntamientos y sus dependencias y entidades paramunicipales;
- j) 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;
- k) Gestión Entrante:** Los miembros o titulares de un Poder Público, Órgano Constitucionalmente Autónomo o en otra autoridad del Estado que, por disposición constitucional, legal, por decreto o acuerdo, son electas, nombradas o designadas para un periodo determinado y que, al inicio de su gestión, tienen la obligación legal de recibir de la Gestión Saliente, el Informe a que se refiere la fracción **n** de este artículo;
- l) Gestión Saliente:** Los miembros o titulares de un Poder Público, Órgano Constitucionalmente Autónomo o en otra autoridad del Estado que, por disposición constitucional, legal, por decreto o acuerdo, son electas, nombradas o designadas para un periodo determinado y que, a la conclusión de su gestión, aun y cuando se dé de manera anticipada, tienen la obligación legal de entregar a la Gestión Entrante, el Informe a que se refiere la fracción **n** de este artículo;

Contraloría Municipal

- m) 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;
- n) Informe de la Gestión Institucional:** Documento que se debe integrar en cada Poder Público u Órgano Constitucionalmente Autónomo o en otra autoridad del Estado que, por disposición constitucional, legal o bien por decreto o acuerdo, fueron electos, nombrados o designados para un periodo determinado, en el que se da a conocer a la Gestión Entrante, respecto de los planes, programas, proyectos, compromisos, acciones e información sobre la situación general de la Gestión Saliente, para facilitar el proceso de transición, la toma de decisiones públicas y la continuidad en el servicio público;
- o) 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;
- p) Órgano Interno de Control:** Las unidades administrativas encargadas de promover, evaluar y fortalecer el buen funcionamiento del control interno de los Entes Públicos, con autonomía técnica y de gestión que, conforme a las leyes correspondientes, sean competentes para aplicar la legislación vigente en el Estado en materia de responsabilidades administrativas;
- q) 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;
- r) 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;
- s) 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;
- t) Servidor Público Saliente:** Aquél que concluye su empleo, cargo, comisión o mandato;
- u) Testigo:** A la o el servidor público que da testimonio de la realización del acto de entrega recepción;
- v) 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,
- w) 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.

El lenguaje empleado en los presentes lineamientos no pretende generar distinción alguna ni marcar diferencia entre hombres y mujeres, por lo que las referencias o alusiones en la redacción hechas hacia un género representan a ambos sexos.

TÍTULO SEGUNDO
DEL ACTO DE ENTREGA-RECEPCIÓN

CAPÍTULO PRIMERO
DE LOS SUJETOS OBLIGADOS

ARTÍCULO 3

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

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

ARTÍCULO 4

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

ARTÍCULO 5

El órgano interno de control o instancia homóloga, en el ámbito de su competencia, será el responsable de vigilar los Actos de Entrega- Recepción con la finalidad de dar certeza que el cumplimiento de esta obligación se realice de manera ordenada, eficiente, transparente, confiable y oportuna.

El Órgano Interno de Control o instancia homóloga vigilará además los actos que se lleven a cabo en el Periodo de Transición municipal.

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

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

ARTÍCULO 6

En el acto de entrega-recepción intervendrán:

Contraloría Municipal

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

ARTÍCULO 6 BIS

En el Periodo de Transición Municipal únicamente intervendrán las personas integrantes de la Comisión de Transición Municipal, así como el Órgano Interno de Control del Ayuntamiento.

ARTÍCULO 6 TER

Para facilitar y automatizar los procesos de Entrega-Recepción, el Órgano Interno de Control o instancia homóloga, en el ámbito de su competencia, podrá implementar el uso de sistemas informáticos o cualquier otra herramienta de apoyo en tecnologías de la información a su alcance; debiendo en su caso, emitir la normativa que regule su uso y funcionamiento.

En todo caso, deberá garantizarse la inalterabilidad de la información que integre el Acta y sus Anexos, así como los mecanismos para la constancia de las firmas y rúbricas a las que se refieren los artículos 10 y 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.

CAPÍTULO SEGUNDO

DE LA INTEGRACIÓN DEL ACTA ENTREGA-RECEPCIÓN

ARTÍCULO 7

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

El acta entrega-recepción deberá contener, como mínimo, lo siguiente:

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

Contraloría Municipal

- V.** Domicilio o medio de comunicación para oír y recibir notificaciones de las y los servidores públicos entrante y saliente que participan en el acto;
- VI.** Nombre de la o el representante del órgano interno de control o instancia homóloga;
- VII.** Designación de las y los testigos, así como el documento con el que se identifican;
- VIII.** Marco jurídico de actuación del área de cuyo empleo, cargo, comisión o mandato, se entrega y recibe;
- IX.** Informe de asuntos a su cargo y el estado que guardan;
- X.** Situación programática;
- XI.** Situación presupuestaria;
- XII.** Estados financieros;
- XIII.** Descripción detallada de la situación de los recursos financieros, materiales y humanos, que la o el servidor público saliente haya tenido asignados para el ejercicio de sus atribuciones, incluyendo una relación de cada una de éstas;
- XIV.** Relación de archivos a cargo y documentación soporte de los datos e información proporcionados, relacionados con las facultades que por normatividad le competan al área de cuyo empleo, cargo, comisión o mandato, se entrega y recibe;
- XV.** Las observaciones de auditorías en proceso de atención;
- XVI.** Otros hechos;
- XVII.** Las manifestaciones que en dicho acto realicen las y los servidores públicos entrante y saliente;
- XVIII.** Declaratoria de la recepción en resguardo de los recursos que la o el servidor público saliente haya tenido asignados para el ejercicio de sus atribuciones, los asuntos a su cargo, y, la documentación y archivos que tuvo en su posesión;
- XIX.** Toda aquella información que no esté considerada en las fracciones anteriores;
- XX.** Hora del cierre del acto de entrega-recepción, y
- XXI.** Firma de los que intervinieron.

La o el servidor público saliente deberá solicitar al órgano interno de control o instancia homóloga los formatos del acta y sus anexos, para documentar el acto entrega-recepción.

El órgano interno de control o instancia homóloga de San Gregorio Atzompa deberá elaborar los lineamientos que desarrollen el contenido del acta en atención a lo que la presente ley dispone y la naturaleza del sujeto obligado.

ARTÍCULO 8

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

ARTÍCULO 9

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

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

- I.** Marco Jurídico: relaciona los diversos instrumentos jurídicos que regulan el ejercicio de las atribuciones, facultades y funciones;
- II.** Informe de asuntos a cargo: deberá contener, por lo menos, una descripción de las facultades, actividades y temas encomendados a la persona Servidora Pública, relacionándolas con las estrategias, programas y acciones que fueron diseñadas para lograr dichos objetivos y señalando los logros alcanzados en la materia. Además, deberá contener un diagnóstico respecto a los temas prioritarios y el estado que guardan para salvaguardar la continuidad de dichos asuntos;
- III.** Situación Programática: en este anexo se detallan los programas de trabajo correspondientes a la entidad o a las áreas de ésta;
- IV.** Situación Presupuestal: se debe detallar el presupuesto autorizado para el ejercicio fiscal que corresponda, así como el desglose por capítulos y partidas en el caso de los egresos; **V.** Situación Financiera: se señalan las Cuentas Públicas aprobadas, así como los Estados Financieros del periodo que corresponda;
- V.** Recursos Financieros: incluye la relación de cuentas bancarias, los cheques expedidos pendientes de entregar, las cuentas por cobrar, entre otros;
- VI.** Recursos Materiales: se detallan los inventarios de bienes muebles e inmuebles, el almacén de insumos; y los resguardos de éstos;
- VII.** Recursos Humanos: se entrega la estructura orgánica autorizada y la plantilla de personal; **IX.** Inventario de Documentos y archivos: toda la información que obra en posesión de la o el servidor público, conforme a la ley en la materia;
- VIII.** Relación de observaciones por auditorías: se dará cuenta de todas las observaciones que derivado de procedimientos de inspección, auditoría y control gubernamental se tengan y el estado que guardan; y
- IX.** Otros: la demás documentación e información relevante generada con motivo del ejercicio de sus atribuciones.

ARTÍCULO 10

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

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

ARTÍCULO 11

Las áreas administrativas, deberán hacer del conocimiento del órgano interno de control correspondiente, de forma inmediata, la conclusión del empleo, cargo, comisión o mandato de las y los servidores públicos.

CAPÍTULO TERCERO DEL PROCEDIMIENTO DE ENTREGA-RECEPCIÓN EN GENERAL

ARTÍCULO 12

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

ARTÍCULO 13

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

ARTÍCULO 14

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

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

ARTÍCULO 15

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

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

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

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

ARTÍCULO 15 BIS

Si durante el término de revisión a que se refiere el artículo 14 de los presentes lineamientos o transcurrido el mismo, alguna autoridad competente en materia de auditoría, control o fiscalización, realiza solicitudes de aclaración, solventación o formula cualquier otro tipo de requerimiento relacionado con procesos de auditoría o de revisión en trámite que hubiesen sido reportados en el Acta, la persona Servidora Pública Entrante deberá notificarlo a la persona Servidora Pública Saliente, en el domicilio o correo electrónico que en dicha Acta hubiese señalado, para que, en caso de que este último lo considere conveniente, coadyuve en la integración de las aclaraciones, solventaciones o respuestas correspondientes para atender dichas solicitudes o requerimientos.

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

El citado procedimiento será igualmente aplicable para aclaraciones que se soliciten, requerimientos de información que se formulen o la atención de observaciones que se determinen en procedimientos de

auditoría o revisión que se inicien con posterioridad al Acto de Entrega-Recepción, pero que correspondan a presuntos actos u omisiones desplegados de manera directa por la persona Servidora Pública Saliente.

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

CAPÍTULO CUARTO

DEL PROCEDIMIENTO DE ENTREGA-RECEPCIÓN DEL AYUNTAMIENTO

ARTÍCULO 16

Se conformarán dos comisiones: una por el Ayuntamiento saliente y otra por el Ayuntamiento electo, quienes se reunirán en la Presidencia Municipal, cinco días antes de la toma de protesta Constitucional del Ayuntamiento entrante, para comenzar el proceso de entrega-recepción.

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

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

ARTÍCULO 16 Bis

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

ARTÍCULO 16 Ter

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

ARTÍCULO 17

Además de la documentación a la que se refieren los artículos 7 y 9 de la presente Ley, el Ayuntamiento saliente, deberá entregar al Ayuntamiento entrante lo siguiente:

- I.** Los libros de las sesiones de cabildo del Ayuntamiento saliente y la información sobre el lugar donde se encuentran los libros de las administraciones municipales anteriores;
- II.** La documentación justificativa y comprobatoria relativa a la situación financiera y estados contables que deberán contener los libros de contabilidad y registros auxiliares, correspondientes al Ayuntamiento saliente;

Contraloría Municipal

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

ARTÍCULO 18

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

ARTÍCULO 19

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

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

ARTÍCULO 20

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

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

ARTÍCULO 20 BIS

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

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

ARTÍCULO 21

En el supuesto de que la o el servidor público saliente al término de su empleo, cargo, comisión o mandato no realice la entrega de los recursos que haya tenido asignados para el ejercicio de sus atribuciones, el informe respecto a los asuntos a su cargo, y, la documentación y archivos que tuvo en su posesión, en términos de la presente Ley; la o el servidor público entrante, tendrá la obligación de hacer constar en acta administrativa, ante la presencia de una o un representante del órgano interno de control o la instancia homóloga y de dos testigos, la situación que guarda el área de cuyo empleo, cargo, comisión o mandato ha sido nombrado o designado para dichos efectos. El Acta en cuestión, deberá levantarse en el término máximo de treinta días hábiles, contados a partir del vencimiento del plazo establecido en el artículo 4 de estos Lineamientos

Para realizar el Acta que se menciona en el párrafo anterior, la persona Servidora Pública Entrante requerirá la intervención del área o áreas administrativas competentes, con la finalidad de relacionar, ordenar, clasificar, identificar y ubicar de forma física los documentos, recursos patrimoniales y financieros que tiene a su disposición y debieron haber integrado el contenido de los Anexos. Las personas titulares de las áreas administrativas competentes validarán con su firma la información que al respecto proporcionen.

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

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

ARTÍCULO 22

En el supuesto de que la o el servidor público entrante o quien haya sido designado para dichos efectos, se niegue a recibir los recursos que la o el servidor público saliente haya tenido asignados para el ejercicio de sus atribuciones, el informe respecto a los asuntos a su cargo; y, la documentación y archivos que tenga en su posesión, durante el término establecido en el artículo 14 de los presentes Lineamientos, la o el servidor público saliente tendrá la obligación de hacer constar en acta administrativa ante la presencia de una o un representante del órgano interno de control y dos testigos, la situación que guarda el área que entrega, en términos del Capítulo Segundo del Título Segundo de los presentes Lineamientos.

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

ARTÍCULO 23

Las y los servidores públicos que participan en el proceso de entrega-recepción, deberán sujetarse a lo dispuesto en la presente Ley.

TÍTULO CUARTO DE LA VIGILANCIA

CAPÍTULO ÚNICO RESPONSABILIDADES Y SANCIONES

ARTÍCULO 24

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.

ARTÍCULO 25

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

ARTÍCULO 26

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.

TÍTULO QUINTO DE LA INTEGRACIÓN DE LAS COMISIONES

ARTÍCULO 27

La Comisión de Transición Municipal se conformará mediante Acuerdo de Cabildo correspondiente cuarenta cinco días antes del proceso Entrega- Recepción y se constituirá por la Comisión del Ayuntamiento Entrante y Comisión del Ayuntamiento Saliente.

En el supuesto que al término señalado en el párrafo anterior el Ayuntamiento Electo **no** cuente con su Constancia de Mayoría expedida por el Instituto Electoral del Estado de Puebla, mediante Acuerdo de Cabildo se señalará el término de integración de la Comisión de Transición Municipal conforme a los tiempos legales que establezcan las autoridades competentes.

ARTÍCULO 28

La Comisión del Ayuntamiento Saliente se integrará por los siguientes servidores públicos:

- I.** Presidente Municipal
- II.** Síndico Municipal
- III.** Regidor
- IV.** Secretario del Ayuntamiento
- V.** Tesorero Municipal

ARTÍCULO 29

La Comisión del Ayuntamiento Entrante se integrará por cinco ciudadanos que fueron electos en el proceso electoral correspondiente y deberán presentar los siguientes requisitos para la elaboración de su nombramiento en un término de 3 días hábiles posteriores a la notificación de la Convocatoria para la Instalación de la Comisión de Transición Municipal:

- I.** Constancia de mayoría certificada
- II.** INE (copia)
- III.** CURP (copia)
- IV.** Comprobante de domicilio (copia)
- V.** Dos fotografías

ARTICULO 30

Los integrantes de la Comisión del Ayuntamiento Saliente y Entrante desempeñarán su función en forma honorífica pues no percibirán remuneración alguna por sus servicios.

DE LAS SESIONES DE LA COMISIÓN DE TRANSICIÓN MUNICIPAL

ARTÍCULO 31

Las sesiones de la Comisión de Transición Municipal serán públicas y abiertas cuando así lo decida la mayoría de los integrantes y se llevarán a cabo en las instalaciones que para tal efecto se acuerde por la mayoría de sus integrantes.

ARTÍCULO 32

Los periodos de trabajo de la Comisión de Transición Municipal iniciarán cuarenta y cinco días antes del proceso Entrega Recepción del Administración Pública Municipal se celebrará la sesión de instalación de la Comisión en Sesión Ordinarias, y las sesiones extraordinarias cuando así se requiera, dependiendo de la importancia, urgencia o falta de atención de los asuntos.

ARTÍCULO 33

El Secretario del Ayuntamiento deberá convocar a las sesiones ordinarias con al menos tres días hábiles de anticipación y extraordinarias con al menos veinticuatro horas de anticipación, señalando la fecha, hora y lugar en que se realizará la sesión, debiendo remitir el Orden del Día. Estos plazos deberán contarse a partir del día hábil siguiente a la notificación de la convocatoria.

ARTÍCULO 34

Para que las sesiones de la Comisión de Transición Municipal sean válidas se requiere de la asistencia del cincuenta por ciento más uno de sus integrantes, si transcurrida una hora de la señalada para el inicio de la sesión no hubiera el número suficiente de integrantes para que haya el quórum legal, los presentes podrán retirarse siendo obligación de la/el Secretario del Ayuntamiento levantar constancia del hecho y, convocar dentro de las veinticuatro horas siguientes a una nueva sesión, y en tal caso, la sesión se celebrará legalmente con los miembros que asistan y sus decisiones serán válidas cuando sean aprobadas por mayoría de éstos.

ARTÍCULO 35

De cada sesión de la Comisión de Transición Municipal, se levantará una Minuta de Trabajo que será aprobada y firmada por los integrantes que hubieren asistido a ella y contendrá una síntesis del desarrollo de la misma, se señalará el sentido del acuerdo tomado por los integrantes y las intervenciones de cada uno de ellos, en la cual consignará como mínimo, lo siguiente:

- I.** Nombres y cargos de los asistentes;
- II.** Asuntos tratados;
- III.** Acuerdos aprobados; y
- IV.** Firma autógrafa de los miembros de la Comisión de Transición Municipal;
- V.** Excepcionalmente se incluirán comentarios relevantes vertidos en el transcurso de la reunión.

Contraloría Municipal

Dicha acta se firmará por duplicado; una se quedará bajo guarda y custodia del Secretario del Ayuntamiento y otra se entregará mediante oficio al OIC o instancia homóloga, en un plazo no mayor a 10 días hábiles posteriores a la fecha en que se llevó a cabo la sesión.

ARTÍCULO 36

El Orden del Día presentado en sesión podrá ser modificado por acuerdo de los integrantes de la Comisión de Transición Municipal a propuesta de uno de ellos y con la aprobación de la mayoría.

La propuesta del Orden del Día incluirá los siguientes conceptos y asuntos, cuando apliquen:

- I.** Pase de lista de asistencia;
- II.** Declaración del quórum legal y apertura de la sesión;
- III.** Lectura y aprobación del proyecto del Orden del Día;
- IV.** Asuntos Generales; y
- V.** Declaración de cierre de la sesión.

En la Comisión de Transición Municipal, se podrán presentar los asuntos relativos al proceso Entrega Recepción del Ayuntamiento de San Gregorio Atzompa

ARTÍCULO 37

Las sesiones de la Comisión de Transición Municipal, solo se suspenderán por las siguientes causas:

- I.** A propuesta de alguno de sus integrantes quien deberá expresar los motivos fundados de su solicitud y esta sea aprobado por mayoría; y
- II.** Por caso fortuito o causas de fuerza mayor.

ARTÍCULO 38

La duración de los trabajos de la Comisión de Transición Municipal será conforme a lo establecido en los artículos 14 y 20 de los presentes Lineamientos.

TRANSITORIO

ÚNICO.

Los presentes **Lineamientos del Procedimiento de Entrega-Recepción del H. Ayuntamiento de San Gregorio Atzompa, Puebla**, entrarán en vigor al día siguiente de su aprobación por el Cabildo de San Gregorio Atzompa.